

Mall för

Upphandling av avfallshämtning

April 2023

Innehållsförteckning

	Sid
Anvisningar	1-5
Mallförslag	1-67
Bilagor	1-9
Bilaga à-prislista inkl. mängdförteckning	1-8
Entreprenaduppföljning	1-3

Anvisningar för användning av mall för upphandling av avfallshämtning

1. Inledning

Att handla upp entreprenör för insamling av avfallshämtning kan vara komplicerat. För att vägleda kommunerna i detta arbete finns det därför sedan länge en mall att använda. Den första mallen togs fram av dåvarande Svenska Kommunförbundet. Mallen har sedan återkommande reviderats i takt med att förutsättningarna ändrats, t.ex. då ny lagstiftning har trätt i kraft. I denna version, reviderad vintern 2022/2023, har begreppet kommunalt avfall införts och kompletterande avsnitt om insamling av returpapper och förpackningar samt bygg- och rivningsavfall lagts till. Därutöver har ett antal uppdateringar gjorts av övrig text.

Texterna har tagits fram av Tyréns Sverige AB i samverkan med Avfall Sverige. Både vid det ursprungliga framtagandet av mallen och vid de revideringar som gjorts har en referensgrupp med representanter för beställare, entreprenörer och andra initierade i branschen deltagit. Referensgruppen har haft möjligheter att komma med synpunkter under arbetets gång. Även andra organisationer har erbjudits möjlighet att yttra sig om upprättat förslag till reviderad mall.

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 förhållandena i Sveriges kommuner varierar stort 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**. Följande markeringar finns i mallen:

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.

I vissa avsnitt finns olika alternativ för de krav som kan ställas. Kraven är uppdelade i basnivå och högre nivå. Nivåerna är markerade och angivna med röd text. Beställaren avgör vilken nivå som ska gälla i det aktuella upphandlingsdokumentet. Då basnivån väljs tas den röda texten samt eventuell blå text som inte ska vara med bort. Då högre nivå väljs läggs alla punkterna i punktlistan ihop, texten görs svart och den röda texten tas bort.

Det finns förslag på bilagor till upphandlingsdokumentet, bland annat en kombinerad à-prislista och mängdförteckning i Excel-format.

Mallen handlar uteslutande om upphandling av avfallshämtning på fastland eller på öar med broförbindelse samt, i den mån det förekommer, kundtjänst, registerhållning och fakturering av avfallstjänster. För upphandling av behandling av avfall, drift av återvinningscentral, omlastning och transport 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 också egna upphandlingsriktlinjer eller policys som komplement till lagen om offentlig upphandling, vilka behöver följas.

Se mallen som ett hjälpmedel för att förenkla upphandlingen av avfallshämtning. Använd den senaste versionen av 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.

Mallen 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.

3. Språk och terminologi i upphandlingsdokumentet

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. För terminologi kopplad till upphandling finns vägledning hos Upphandlingsmyndigheten.

4. Tidplan för upphandling av avfallshämtning

Innan upphandlingen påbörjas bör man undersöka om avtalet ska förlängas. 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 eller samtidigt som fritidshämtningen börjar eller slutar.

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 kan 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 och fråga entreprenörerna om det finns något särskilt ni bör tänka på. Hur ser utbudet av och leveranstiden för fordon ut för tillfället? Hur är det med tillgången på och framtiden för alternativa bränslen i kommunen/regionen? Entreprenörerna brukar uppskatta att de får möjlighet att tycka till innan en upphandling ska göras.

Transportarbetareförbundet, som organiserar personal som arbetar med avfallshämtning m.m., 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 9–15 månader, beroende på leveranstid för fordon, för entreprenören att förbereda sig för ett nytt uppdrag efter det att avtal har tecknats. Leveranstiden för fordon för avfallshämtning bör vara

vägledande för hur långt i förväg man behöver teckna avtal. Om tiden mellan beslut och ikraftträdande blir för kort kan det i värsta fall leda till att kommunen står utan hämtningsfordon och en fungerande avfallshämtning. 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 dom kan överklagas till kammarrätten. Sista instans är Högsta förvaltningsdomstolen. Både kammarrätten och Högsta förvaltningsdomstolen kräver prövningstillstånd för att ett mål 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. Tidplanen är gjord för det förhållande att ett nytt avtal ska träda i kraft den 1 maj och det är fastslaget att avtalet inte ska eller kan förlängas. Börja gärna ännu tidigare och lägg särskilt till tid om leveranstiden för fordon är längre än ca 8 månader.

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 och mängder	
1	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 TED. Anbudstiden börjar.	Minst 30 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.

År	Datum	Åtgärd	Kommentar
2	Maj – juli		Reservtid för eventuell överprövning.
2	Beror på när avtal tecknas	Senaste dag för annonsering av upphandlingens resultat i TED	Annonsering ska göras senast 30 dagar efter att kontrakt har ingåtts.
3	1 maj	Nytt avtal träder i kraft	Uppföljning av krav ställda att gälla vid entreprenadstart
4, 5, 6...	maj	Avtalsmöten	Uppföljning av kraven i avtalet. Dokumentation av uppföljning och viktiga aspekter till nästkommande upphandling.

Det är viktigt att följa upp avtalet. Mallen ger i en bilaga verktyg för att följa upp kraven i upphandlingsdokumentet. Den typen av uppföljning kan kompletteras med kundundersökning eller att på annat sätt ta in synpunkter från avfallslämnare.

5. Dokument och webbplatser med mer information

Mera fakta, råd och anvisningar om upphandling, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet 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.

På Avfall Sveriges webbplats www.avfallsverige.se kan medlemmar ladda ner bland annat följande dokument:

- Guide #17 Vägledning lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
- Rapport 2019:07 Vägledning för entreprenaduppstart

Hos TYA, www.tya.se, kan följande dokument beställas eller laddas ner:

- TYA Branschnorm Miljö – För arbetsmiljö- och kompetenskrav i upphandlingar av kommunal avfallshämtning (LOU)
- Rapport Sophämtarnas arbetsmiljö - allas ansvar

EU-organ

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

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

Svenska myndigheter

Arbetsmiljöverket, www.av.se

Integritetsskyddsmyndigheten – IMY, www.imy.se

Konkurrensverket, www.konkurrensverket.se

Naturvårdsverket, www.naturvardsverket.se

Trafikverket, www.trafikverket.se

Transportstyrelsen, www.transportstyrelsen.se

Upphandlingsmyndigheten, www.upphandlingsmyndigheten.se

Organisationer som har information om arbetsmiljö och trafiksäkerhet

NTF, Nationalföreningen för Trafiksäkerhetens Främjande, www.ntf.se

TYA, Transportfackens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd, www.tya.se

Organisationer som har information om fordon och bränsle

Fair transport, <https://fairtransport.se/>

Gröna Mobilister, <https://gronamobilister.se/>

Miljöfordon – Sveriges portal för miljöbilar, www.miljofordon.se

Mobility Sweden, <https://mobilitysweden.se/>

NTM – Nätverket för Transporter och Miljön, www.transportmeasures.org

Sveriges Åkeriföretag, www.akeri.se

TRB Sverige AB, www.trb.se

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

[SOI - Sveriges Offentliga Inköpare | Bra offentliga affärer](#)

[Offentliga upphandlingar | e-Avrop | info.e-avrop.com](#)

[Upphandling - Merzell Opic](#)

[Merzell Tendsign upphandlingsverktyg](#)

[SafeTrade - Säkra offentliga inköp](#)

Organisationerna som står bakom mallen

Avfall Sverige, www.avfallsverige.se

Sveriges Åkeriföretag, www.akeri.se

Sveriges Kommuner och Regioner, <https://skr.se>

Avfall Sverige, version 2023-04-21

UPPHANDLING AV AVFALLSHÄMTNING 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 eller ändra färg till svart för att behålla.

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

Grön understruken text = hänvisning till fördjupningstext

Diarienummer **XX**

1.	ALLMÄN INFORMATION	7
1.1.	Beställare	7
1.2.	Beställarens kontaktperson	7
1.3.	Entreprenadens omfattning	7
1.3.1.	Entreprenaden omfattar	7
1.3.2.	Entreprenadens längd, avtalstid	8
1.4.	Syftet med upphandlingen	8
1.5.	Avfallsdefinition	8
1.6.	Information om kommunen	9
1.6.1.	Befolkning och bebyggelse	9
1.6.2.	Kommunens visioner och mål	9
1.6.3.	Kommunens organisation för avfallshanteringen	9
2.	ADMINISTRATIVA VILLKOR	10
2.1.	Upphandlingsförfarande	10
2.2.	Kompletterande upplysningar	10
2.3.	Anbudsgivning	10
2.3.1.	Allmänt	10
2.3.2.	Inlämning och märkning av anbud	10
2.3.3.	Anbudets giltighetstid	11
2.4.	Anbudets innehåll	11
2.5.	Anbudsöppning	11
3.	KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN	12
3.1.	Skatter, avgifter, brott m.m.	12
3.2.	Ekonomisk ställning	13
3.3.	Teknisk och yrkesmässig kapacitet	13
3.4.	Kvalificering av anbudsgivare	14
4.	UTVÄRDERING AV ANBUD	16
4.1.	Allmänt	16
4.2.	Utvärdering av anbud	16
4.3.	Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt	16
4.4.	Avtal - upphandlingskontrakt	17
5.	KRAV PÅ TJÄNSTEN – KRAVSPECIFIKATION	18
5.1.	Allmänna krav	18
5.2.	Äganderätt till avfall	18
5.3.	Personal, underentreprenör och utbildning	18
5.3.1.	Allmänt	18
5.3.2.	Underentreprenör	19
5.3.3.	Arbetsledning	19
5.3.4.	Utbildning och kompetens	19
5.4.	Kundtjänst, hämtningsregister, registerhållning och fakturering	20
5.5.	Digitala verksamhetssystem och kommunikation	22
5.5.1.	Allmänt	22
5.5.2.	Avvikelsehantering	23

5.5.3.	Kvittering av körorder	23
5.6.	Information till kunder	23
5.7.	Fordon för avfallshämtning	24
5.7.1.	Allmänt	24
5.7.2.	Miljöklassning	24
5.7.3.	Drivmedel	25
5.7.4.	Utrustning	27
5.7.5.	Våg på fordon	28
5.7.6.	Lyftkam	29
5.7.7.	Däck	30
5.7.8.	Buller	30
5.7.9.	Underhåll och service	30
5.7.10.	Reservfordon och övriga fordon	30
5.7.11.	Övrigt	30
5.7.12.	Hämtningar som kan kräva speciella fordonsresurser	31
5.8.	Kvalitet, service, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet	31
5.8.1.	Allmänt	31
5.8.2.	Utveckling av uppdraget	33
5.8.3.	Entreprenörens tillgänglighet	33
5.8.4.	Entreprenörens arbete med kvalitet, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet	33
5.8.5.	Miljö	33
5.8.6.	Arbetsmiljö	34
5.8.7.	Trafiksäkerhet	35
5.9.	Utebliven hämtning m.m.	36
5.9.1.	Utebliven hämtning m.m. förorsakat av entreprenören	36
5.9.2.	Utebliven hämtning m.m. förorsakat av fastighetsinnehavaren	36
5.9.3.	Hur entreprenören ska meddela fastighetsinnehavaren	37
5.9.4.	Utebliven hämtning förorsakat av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse	37
5.9.5.	Extraordinära händelser	37
5.9.6.	Ändrade förhållanden	38
5.9.7.	Övrigt	38
5.10.	Behållare och tillbehör	38
5.10.1.	Kärl	39
5.10.2.	Säckar, säckställ och säckhållare	39
5.10.3.	Containrar	40
5.10.4.	Sopsugsbehållare	40
5.10.5.	Bottentömmande behållare	40
5.10.6.	RFID-taggar på kärl och behållare	40
5.11.	Hämtning av mat- och restavfall	41
5.11.1.	Definition av mat- och restavfall	41
5.11.2.	Sortering	41
5.11.3.	Insamlingssystem	41
5.11.4.	Behållare och tillbehör	41
5.11.5.	Påsar och påshållare för matavfall	42
5.11.6.	Tömningsregistrering och vägning av behållare	42
5.11.7.	Placering av hämtningsfordon och avfallsbehållare, gångavstånd	42

5.11.8.	Åtgärder på hämtningsstället.....	43
5.11.9.	Kontroll av att avfallet är rätt sorterat	43
5.11.10.	Hämtning av matavfall med animaliskt ursprung från verksamheter .	43
5.11.11.	Hämtningsintervall	44
5.11.12.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	44
5.11.13.	Avlämning	44
5.12.	Hämtning av returpapper och förpackningar	45
5.12.1.	Definition av returpapper och förpackningar	45
5.12.2.	Insamlingssystem	45
5.12.3.	Behållare.....	45
5.12.4.	Registrering och vägning av kärl och container	45
5.12.5.	Åtgärder på hämtningsstället.....	45
5.12.6.	Kontroll av att returpappret och förpackningarna är rätt sorterade	45
5.12.7.	Hämtningsintervall	46
5.12.8.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	46
5.12.9.	Avlämning	46
5.13.	Hämtning av grovavfall.....	46
5.13.1.	Definition av grovavfall	46
5.13.2.	Sortering	46
5.13.3.	Insamlingssystem	46
5.13.4.	Behållare och tillbehör	47
5.13.5.	Tömningsregistrering och vägning av behållare	47
5.13.6.	Åtgärder på hämtningsstället.....	47
5.13.7.	Kontroll av att avfallet är rätt sorterat	47
5.13.8.	Hämtningsintervall	47
5.13.9.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	47
5.13.10.	Avlämning	47
5.14.	Hämtning av bygg- och rivningsavfall.....	48
5.14.1.	Definition av bygg- och rivningsavfall	48
5.14.2.	Sortering	48
5.14.3.	Insamlingssystem	48
5.14.4.	Behållare och tillbehör	48
5.14.5.	Tömningsregistrering och vägning av behållare	48
5.14.6.	Åtgärder på hämtningsstället.....	48
5.14.7.	Kontroll av att avfallet är rätt sorterat	48
5.14.8.	Hämtningsintervall	49
5.14.9.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	49
5.14.10.	Avlämning	49
5.15.	Hämtning av trädgårdsavfall	49
5.15.1.	Definition av trädgårdsavfall.....	49
5.15.2.	Insamlingssystem	49
5.15.3.	Behållare.....	49
5.15.4.	Tömningsregistrering och vägning av behållare	50
5.15.5.	Åtgärder på hämtningsstället.....	50
5.15.6.	Kontroll av att trädgårdsavfallet är rätt sorterat	50
5.15.7.	Hämtningsintervall	50
5.15.8.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	50
5.15.9.	Avlämning	50

5.16.	Hämtning av latrin.....	50
5.16.1.	Definition av latrin	50
5.16.2.	Insamlingssystem	51
5.16.3.	Behållare.....	51
5.16.4.	Åtgärder på hämtningsstället.....	51
5.16.5.	Hämtningsintervall	51
5.16.6.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	51
5.16.7.	Avlämning	51
5.17.	Hämtning av elavfall inklusive batterier	52
5.17.1.	Definition av elavfall.....	52
5.17.2.	Sortering	52
5.17.3.	Insamlingssystem	52
5.17.4.	Behållare.....	52
5.17.5.	Åtgärder på hämtningsstället.....	52
5.17.6.	Kontroll av att avfallet är rätt sorterat	52
5.17.7.	Hämtningsintervall	52
5.17.8.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	52
5.17.9.	Avlämning	52
5.18.	Hämtning av farligt avfall	52
5.18.1.	Definition av farligt avfall.....	52
5.18.2.	Sortering	52
5.18.3.	Insamlingssystem	52
5.18.4.	Behållare.....	52
5.18.5.	Åtgärder på hämtningsstället.....	52
5.18.6.	Kontroll av att avfallet är rätt sorterat	52
5.18.7.	Hämtningsintervall	52
5.18.8.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	52
5.18.9.	Avlämning	52
5.19.	Hämtning av friture- och matfett	52
5.19.1.	Definition av friture- och matfett	52
5.19.2.	Insamlingssystem	52
5.19.3.	Åtgärder på hämtningsstället.....	53
5.19.4.	Hämtningsintervall	53
5.19.5.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	53
5.19.6.	Avlämning	53
5.20.	Hämtning av fraktioner från enskilda avloppsanläggningar och minireningsverk, filtermaterial från fosforfällor, fettavskiljarslam från fettavskiljare och matavfall i tank	53
5.20.1.	Definition av slam, filtermaterial från fosforfällor, fettavskiljarslam och matavfall 53	
5.20.2.	Insamlingssystem	54
5.20.3.	Tömningsregistrering och vägning.....	54
5.20.4.	Åtgärder på hämtningsstället.....	55
5.20.5.	Hämtningsintervall	56
5.20.6.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	56
5.20.7.	Jour	56
5.20.8.	Avlämning	56

6.	AVTALSVILLKOR – KOMMERSIELLA VILLKOR	58
6.1.	Ekonomiska villkor	58
6.1.1.	Entreprenörsersättning	58
6.1.2.	Indexreglering	58
6.1.3.	Ersättningsform	59
6.1.4.	Faktureringsvillkor	59
6.1.5.	Betalningsvillkor	59
6.2.	Övriga villkor	60
6.2.1.	Avtalstid	60
6.2.2.	Kontaktperson under avtalstiden	60
6.2.3.	Samordning samt uppföljning av drift, avtal och kvalitet	61
6.2.4.	Försäkringar	62
6.2.5.	Tillstånd och ansvar	62
6.2.6.	Kvalitetsavdrag och bonus	62
6.2.7.	Ändringar och tillägg under avtalstiden	63
6.2.8.	Överlåtelse av avtalet	64
6.2.9.	Säkerhet	64
6.2.10.	Handlingar om rörelsen, nycklar m.m.	64
6.2.11.	Personuppgiftsbiträdesavtal	64
6.2.12.	Byte av entreprenör	65
6.2.13.	Beställarens rätt att häva avtalet	65
6.2.14.	Entreprenörens rätt att häva avtalet	66
6.2.15.	Tvist	66
6.2.16.	Force majeure	66
	BILAGOR	67

1. ALLMÄN INFORMATION

1.1. Beställare

Beställare är:

Kommun

Nämnd

Om det är ett kommunalt bolag eller ett kommunalförbund som svarar för upphandlingen anges namnet på detta 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. Om man använder vissa elektroniska upphandlingssystem utelämnar man uppgift om kontaktperson helt.

1.3. Entreprenadens omfattning

1.3.1. Entreprenaden omfattar

- Hämtning av mat- och restavfall
- Hämtning av returpapper och förpackningar
- Hämtning av grovavfall
- Hämtning av bygg- och rivningsavfall
- Hämtning av trädgårdsavfall
- Hämtning av latrin
- Hämtning av elavfall inkl. batterier från hushåll
- Hämtning av farligt avfall från hushåll
- Hämtning av slam från enskilda avloppsanläggningar
- Hämtning av fettavskiljarslam och frityr- och matfett
- Kundtjänst, registerhållning och fakturering för samtliga uppdrag (*Alternativ 2*).
- Kundtjänst, registerhållning och fakturering för följande uppdrag: BB (*Alternativ 3*).

Entreprenaden omfattar fastland och öar med broförbindelse i hela kommunen.

Entreprenaden är inte föremål för anbudsräkning i egen regi.

Ange ett av alternativen 1-3 nedan:

Alternativ 1 "Beställaren har kundtjänst m.m."

Beställaren svarar för kundtjänst, registerhållning och fakturering av avfallsavgifter.

Alternativ 2 "Entreprenören har kundtjänst m.m."

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Entreprenören svarar för kundtjänst, registerhållning och fakturering av avfallsavgifter för samtliga uppdrag enligt detta upphandlingsdokument.

Alternativ 3 "Beställaren och entreprenören har kundtjänst m.m."

Beställaren svarar för kundtjänst, registerhållning och fakturering av avfallsavgifter för följande uppdrag:

Entreprenören svarar för kundtjänst, registerhållning och fakturering av avfallsavgifter för följande uppdrag:

Ta med de olika uppdrag och det alternativ (1-3) som är aktuella i er kommun. Detta är exempel på en så kallad odelad entreprenad då avtal tecknas med bara en entreprenör för samtliga uppdrag. Om entreprenaden ska delas upp och möjliggöra för två eller flera entreprenörer att teckna avtal behöver beställaren tänka igenom hur uppdragen ska delas. Ett alternativ är att dela kommunen geografiskt. Ett annat är att dela upp entreprenaden i olika avfallsslag. I så fall kan det vara lämpligt att veta vilka typer av fordon som krävs för olika hämtningar. De olika uppdragen kan handlas upp vid två eller flera olika tillfällen. I LOU finns nya bestämmelser om uppdelning av kontrakt med syfte att underlätta för små och medelstora företag att delta i offentliga upphandlingar. Bestämmelsen innebär att myndigheten alltid, när det finns förutsättningar att dela upp ett kontrakt, ska överväga om det är lämpligt att göra det och i förekommande fall motivera varför en sådan uppdelning inte sker.

1.3.2. Entreprenadens längd, avtalstid

Entreprenaden omfattar tiden från **åååå-mm-dd** till **åååå-mm-dd**, med möjlighet till maximalt **X** års förlängning, se avsnitt 6.2.1.

1.4. Syftet med upphandlingen

Syftet med upphandlingen är att uppfylla kommunens skyldighet att samla in och transportera bort kommunalt avfall och annat avfall under kommunalt avfallsansvar.

Ibland ingår även behandling av vissa avfallsslag, då bör detta anges här. Det kan underlätta för en del kommuner att göra så, bl.a. för att slippa handla upp behandling separat. Om så är fallet måste texten anpassas till detta förhållande. Denna mall behandlar upphandling av avfallshämtning. För upphandling av behandling finns Avfall Sveriges rapport U2011:25 "Vägledning för upphandling av avfallsbehandlingstjänster" samt mallen "Upphandling av biologisk återvinning av källsorterat matavfall".

1.5. Avfallsdefinition

Entreprenaden avser kommunalt avfall och annat avfall under kommunalt ansvar enligt 15 kap. 20 § miljöbalken. Med kommunalt avfall avses avfall från hushåll och sådant från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll, enligt den definition som anges i miljöbalken. En närmare beskrivning av vilka avfallsslag som ingår framgår av kravspecifikationen.

Med begreppet "restavfall" avses i upphandlingsdokumentet den del av det kommunala avfallet som normalt samlas in i kärl eller säck.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Med begreppet ”matavfall” avses i upphandlingsdokumentet biologiskt nedbrytbart köks- eller livsmedelsavfall enligt definition i avfallsförordningen.

1.6. Information om kommunen

1.6.1. Befolkning och bebyggelse

Redovisa uppgifter som kan ha betydelse för anbudsgivarna, t.ex. läge, avstånd, storlek, antal invånare, antal hushåll totalt och fördelat på boendeform, befolkningsstruktur, tätorter, landsbygd, fritidsområden, turism, skärgård, centrumanläggningar, företag och näringsliv, utvecklingstendenser, prognoser och annat av intresse.

1.6.2. Kommunens visioner och mål

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

1.6.3. 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, till exempel 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. Bifoga kommunens avfallsföreskrifter och eventuellt avfallsplan.

Kommunens avfallsföreskrifter och avfallsplan återfinns i bilaga **X**. Information om avfallsmängder och antal hämtningar finns i bilaga **X**, à-prislista/mängdförteckning.

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.

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. De allra flesta upphandlingar av avfallshämtning hamnar över tröskelvärdet, aktuellt belopp kan lättast hittas på Upphandlingsmyndighetens webbplats. För beräkning av upphandlingens värde ska ersättningen för hela avtalstiden, inklusive möjlig förlängning och andra optioner, utan moms, räknas in.

2.2. 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.

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

2.3. Anbudsgivning

2.3.1. Allmänt

Anbud ska lämnas på hela entreprenaden.

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 entreprenaden, 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.

2.3.2. 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 och 30 dagar när upphandlingen annonseras digitalt. Eftersom en upphandling av avfallsinsamling innebär mycket arbete för anbudsgivaren rekommenderas att överväga längre anbudstid, speciellt om anbudstiden sträcker sig över helgdagar eller semestertider.

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

2.3.3. 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. Blir det en överprövning kan upphandlingen dra ut på tiden.

2.4. Anbudets innehåll

För att anbudsgivaren ska kunna kvalificeras och anbudet kunna utvärderas ska anbudet innehålla de bevis och uppgifter som beskrivs i upphandlingsdokumentet.

Ett formulär för genomförandebeskrivning, "Formulär Genomförande", är bifogat som förslag till mallen. Se det som ett exempel på hur beställaren kan begära in uppgifter och utvärdera kvalitet m.m. i utförandet. Det finns andra sätt.

2.5. 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 anbudet förrän tidsfristen för anbud har gått ut.

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 underentreprenörer i alla led.

Anbudsgivare kan välja att lämna en egen försäkran, ESPD-försäkran (European Single Procurement Document) enligt artikel 59.2 i direktiv 2014/24/EU.

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

*Vid upphandlingar över tröskelvärdet har beställaren enligt 15 kap. 1 § LOU en skyldighet att acceptera en standardiserad form av egen försäkran som preliminärt bevis på att leverantören får delta i upphandlingen. Detta kallas ESPD (European Single Procurement Document) – det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet. Egenförsäkran innebär att anbudsgivaren intygar att det inte föreligger grund för uteslutning, att de uppfyller kvalificeringskraven och att de kan ge in efterfrågade bevis för detta. Beställaren får sedan begära in de dokument den ställt krav på när det krävs senare under upphandlingen. 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.*

Om anbudsgivaren efterfrågar att kunna lämna en egenförsäkran så är det upphandlande organisation som ska tillhandahålla ett ESPD-formulär. Upphandlingsmyndigheten rekommenderar att beställaren skapar ett formulär för ESPD-försäkran via det upphandlingsverktyg som används, så att det är integrerat där. Mer information om ESPD finns hos Upphandlingsmyndigheten.

*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 § LOU 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 konsultjäv föreligger.*

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.

Omsättningen under de senaste två åren ska ha uppgått till lägst **xxx** mkr/år.

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 vilka krav på kreditvärdighet och omsättning 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 Bisnode 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 företagens senaste årsredovisning för att bilda sig en uppfattning om anbudsgivarens ekonomiska ställning.

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 avfallshämtning av det slag som upphandlingen avser. Beträffande nystartade företag och etablerade företag som saknar erfarenhet av avfallshämtning så gäller i stället att personer i anbudsgivarens driftsledning ska ha minst tre års erfarenhet av avfallshämtning av det slag som uppdraget avser.

Överväg om kravet i andra styckets första mening behöver preciseras eller ändras, t.ex. att anbudsgivaren ska ha erfarenhet av vägning av avfallskärl, eller om det räcker med att anbudsgivaren ska ha transporterat avfall. Ju fler begränsningar/krav, desto större risk för färre anbud. Erfarenhet av speciella tjänster, t.ex. vägning eller fakturering mot kund kan användas som utvärderingskriterier om man inte vill ställa det som krav på tjänsten. Krav på att ha utfört liknande uppdrag i kommuner med minst xxx antal invånare kan också ställas.

Referensintyg kan begäras för att visa att anbudsgivaren uppfyller kraven på teknisk och yrkesmässig kapacitet.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Anbudsgivaren ska ha dokumenterade kvalitetssäkrings- och miljöledningssystem som säkerställer att uppdraget utförs på ett sådant sätt att kraven på god kvalitet, service och miljö 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, trafiksäkerhet och personalfrågor så att uppdraget kan genomföras i enlighet med kravspecifikationen, eller bättre.

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 avsnitt 5.3.2.

Anbudsgivaren ska ha tillstånd för transport av avfall av de slag som uppdraget avser. Kopia på gällande tillstånd ska sändas till beställaren vid uppdatering under avtalstiden.

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

- Förteckning över de viktigaste uppdragen liknande detta uppdrag och som har utförts av anbudsgivaren under de senaste tre åren. Förteckningen ska innehålla uppgifter om vilken/vilka kommuner uppdrag har utförts i, ungefärlig årsomsättning, tidpunkt samt invånarantal i kommunen/kommundelen. Nystartade företag och företag utan erfarenhet av avfallshämtning ska ange uppdrag som utförts av personer i anbudsgivarens ledning under motsvarande period. Uppdragen redovisas genom att fylla i bilaga [X](#).
(alternativt referensintyg)
- 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.
- 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.

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

Om två eller flera olika delentreprenader handlas upp samtidigt bör förteckning över uppdrag och referenspersoner begäras för varje delentreprenad.

3.4. Kvalificering av anbudsgivare

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

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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

För att bli kvalificerad gäller att

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

*Om referenser ska användas vid kvalificering **eller** utvärdering måste man beskriva hur de ska användas. Detta görs i avsnitt 3.4. eller 4.2.*

4. UTVÄRDERING AV ANBUD

4.1. Allmänt

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.

4.2. 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:

Beskriv så tydligt som möjligt det sätt på vilket anbudet ska utvärderas. Det finns många olika utvärderingsmodeller.

Anbudsgivare kan bli kallad till muntlig presentation av sig och sitt anbud om det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning. Det behöver inte innebära att avtal senare träffas med anbudsgivaren.

4.3. 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).

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 anbudet 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 avtalsspärrens (se avsnitt 4.4.) längd anges med datum i enlighet med kraven i 20 kap. 1 § LOU.

4.4. 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. Detta 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 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.

Om krav på säkerhet enligt avsnitt 6.2.9 finns ska förhandsbesked från bank om säkerheten överlämnas innan avtal tecknas.

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 i kapitel 5 och 6 ska ingå i entreprenaden och utföras inom ramen för ersättningar enligt à-prislistan, om inte annat anges.

Entreprenören får inte på eget initiativ upphöra med hämtningen från någon fastighet utan att beställaren underrättas om detta och det finns godtagbara skäl som anges i upphandlingsdokumentet eller annat skäl som beställaren kan godkänna.

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

Uppföljning med krav på skriftlig redovisning kan komma att göras för samtliga krav i kapitel 5 och 6. Entreprenören är skyldig att underkasta sig den kontroll samt följa de direktiv som beställaren anger. Se även avsnitt 6.2.3 och bilaga X, entreprenaduppföljning.

En upphandlande myndighet har frihet att definiera och bestämma vad som ska upphandlas och vilka mervärden som ska premieras så länge som de grundläggande principerna för upphandling följs. Exempelvis går det att ställa sociala hållbarhetskrav på kommunens leverantörer gällande anställning för personer som behöver hjälp att komma ut i arbete eller att tillhandahålla sommarjobb till ungdomar.

5.2. Äganderätt till avfall

Beställaren äger allt avfall som entreprenören samlar in om inte annat avtalas. Avfallet ska avlämnas på angivna platser utan kostnad för entreprenören. Beställaren svarar för samtliga behandlingsavgifter och intäkter. Insamlat avfall får inte blandas med avfall från andra uppdragsgivare utan beställarens medgivande.

Om upphandlingen avser flera kommuner och avfallet från dessa får blandas beskriv hur detta ska gå till. Exempelvis går det att kräva att anbudsgivaren inför entreprenadstart ska inkomma med en skriftlig redovisning hur denna avser att redovisa mängder från olika kommuner.

Om förpackningsavfall ingår i upphandlingen kommer det inte ägas av beställaren. Det kan också vara så att beställaren vill att entreprenören ska äga avfallet i och med att det samlats in.

5.3. Personal, underentreprenör och utbildning

5.3.1. Allmänt

Verksamheten ska bedrivas med serviceinriktad personal som har den kompetens som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom entreprenörens försorg informeras om alla förändringar som påverkar arbetet.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Hämtningspersonalen ska bära välskött klädsel som är lätt identifierbar för allmänheten **och tydligt märkt med entreprenörens namn och logotyp**. Varselkläder ska minst uppfylla kraven enligt S/EN ISO 20471 **klass 3** eller likvärdigt.

Man kan även ställa krav på att entreprenören ska ha beställarens namn på kläderna. Beställaren kan även kräva att personalen synligt ska bära ID-kort, t.ex. ID06-kort eller motsvarande, som visar att de är anställda av entreprenören.

Personalen ska ha 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 **X** timmar/avtalsår, på entreprenörens eller egen begäran, informera och utbilda entreprenörens personal om kommunens regler och mål för avfallshanteringen.

Genom yrkeskompetensbeviset, YKB, får alla som ska köra tung lastbil yrkesmässigt utbildning inom områdena service, miljö, arbetsmiljö, körteknik och trafiksäkerhet. Om det behövs mer utbildning ska entreprenören svara för att personalen får det.

5.3.2. Underentreprenör

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

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 hämtningspersonalen. Arbetsledningen ansvarar för hämtningsarbetet och för att beställaren hålls informerad om allt som berör verksamheten. Entreprenören ska alltid förse beställaren med aktuella kontaktuppgifter till arbetsledningen.

5.3.4. Utbildning och kompetens

All personal med kundkontakter, inklusive hämtningspersonalen, ska kunna förstå svenska i tal och skrift samt kunna kommunicera med kunder och andra berörda. Arbetsledaren och de personer som har kontakt med beställaren ska ha goda kunskaper i svenska språket.

Personalen ska utbildas genom entreprenörens försorg. Kravet är att all hämtningspersonal, inklusive säsongsanställda och vikarier, ska ha genomgått Avfall Sveriges webbkurs "Certifierad sophämtare" eller motsvarande kurs.

Det finns även andra utbildningar som kan vara aktuella att kräva, t.ex. Avfall Sveriges webbutbildning "Introduktion till avfallsbranschen". Krav kan även ställas på utbildningarnas ålder.

5.4. Kundtjänst, hämtningsregister, registerhållning och fakturering

Välj det alternativ 1-3 nedan som är aktuellt i kommunen:

Alternativ 1 "Beställaren har kundtjänst"

Beställaren svarar för kundtjänst och registerhållning samt fakturerar avfallsavgifterna.

Beställaren tillhandahåller entreprenören ett komplett digitalt hämtningsregister senast 3 månader innan entreprenaden startar.

Beställaren håller registret aktuellt. Tillkommande, avgående och förändrade abonnemang tillhandahålls kontinuerligt av beställaren. Entreprenören ska omedelbart meddela avvikelser från registret och/eller ändrad hämtningsdag till beställaren.

Kundregistret innehåller följande uppgifter för varje hämtningsställe i förekommande fall:

- Avfallsslag
- Fastighetsinnehavarens namn
- Hämtningsadress
- Faktureringsadress
- Antal, typ och storlek av behållare eller anordning
- Hämtningsintervall
- Hämtningsdag
- Gångavstånd
- Hämtningsavstånd (för uppgift om slanglängd vid slam- och fetthämtning)
- Eventuellt övriga uppgifter som kan behövas för att uppdraget ska kunna utföras, exempelvis nyckelregister och RFID-koordinater.

Alternativ 2 "Entreprenören har kundtjänst"

Entreprenören svarar för kundtjänst och registerhållning samt fakturerar avfallsavgifterna.

Beställaren tillhandahåller entreprenören ett komplett digitalt kundregister senast 3 månader innan entreprenaden startar.

Entreprenören ska hålla kundregistret aktuellt. Tillkommande hämtningsställen eller andra förändringar som kommer till beställarens kännedom tillhandahålls kontinuerligt av beställaren. På begäran ska entreprenören lämna över ett komplett aktuellt register till beställaren inom X dagar efter begäran. Registret ska lämnas över i en för beställaren läsbar digital form. Om direktuppkoppling till entreprenörens datasystem ska göras bekostas den av beställaren.

Kundregistret ska innehålla följande uppgifter för varje hämtningsställe i förekommande fall:

- Avfallsslag
- Fastighetsinnehavarens namn
- Hämtningsadress
- Faktureringsadress

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- Antal, typ och storlek av behållare eller anordning
- Hämtningsintervall
- Hämtningsdag
- Gångavstånd
- Hämtningsavstånd (för uppgift om slanglängd vid slam- och fetthämtning)
- Eventuellt övriga uppgifter som kan behövas för att uppdraget ska kunna utföras, exempelvis nyckelregister och RFID-koordinater.

Kundtjänst enligt alternativ 2

Kundtjänsten ska:

- Ta emot beställningar av hämtning av alla de avfallsslag som ingår i uppdraget.
- Ta emot anmälan om ägarbyte, nya och avslutade abonnemang, ändrade hämtningsintervall, gemensamma behållare m.fl. ändringar.
- Besvara frågor och reklamationer som hör till uppdraget.

Personalen i kundtjänst ska ha god kännedom om olika typer av avfall, hämtningar, behållare och kommunens hämtningssystem. Frågor om kommunens föreskrifter och taxa, samt annat övergripande som inte ingår i entreprenörens åtagande, ska hänvisas till kommunens handläggare.

Kundtjänsten ska vara bemannad på vardagar mellan kl. xx:xx och xx:xx.

Fakturering, uppbörd och indrivning enligt alternativ 2

Fakturering till kund ska ske enligt kommunens gällande avfallstaxa på följande sätt:

Redovisa hur fakturering av olika tjänster ska ske. Beskriv antal faktureringsstillfällen, när fakturor ska skickas ut, betalningsvillkor och förfallodagar, utformning av fakturor m.m. Fakturan ska innehålla uppgift om att faktureringen sker på uppdrag av kommunen.

Beställaren ska godkänna fakturans allmänna utformning, inklusive ändringar, i förväg. Förändringar av taxan under avtalstiden ska uppdateras av entreprenören utan särskild ersättning.

Entreprenören svarar för uppbörd och indrivning av avgifterna.

Beskriv hur indrivning ska ske, vem som svarar för indrivningskostnader och om beställaren ska ta över indrivning efter en viss tid eller inte. Vem svarar för kundförlusterna, t.ex. vid konkurser?

Redovisning enligt alternativ 2

Beskriv hur intäkterna från avgifterna ska redovisas och överföras till kommunen och vem som ska redovisa moms till skattemyndigheten.

Beställaren har rätt att undersöka riktigheten i entreprenörens fakturering.

Alternativ 3 "Beställaren och entreprenören har kundtjänst"

Beskriv förhållandena om både entreprenören och beställaren har kundtjänst.

5.5. Digitala verksamhetssystem och kommunikation

5.5.1. Allmänt

En stor del av den dagliga kommunikationen mellan beställaren och entreprenören kommer att ske digitalt. Beställaren använder ett kundregister/verksamhetssystem som heter NAMN. I entreprenaden ingår att använda delar av detta system samt att anpassa den egna tekniska infrastrukturen till systemet för att möjliggöra den dagliga kommunikationen.

Välj alternativ 1 eller 2.

Alternativ 1, entreprenören arbetar i beställarens verksamhetssystem

Beställaren äger systemet och har rådighet över tekniken samt bekostar mjukvara, licenser och utbildning. Entreprenören bekostar hårdvaran och installation av mjukvaran. Om ändringar i beställarens system under avtalstiden påverkar entreprenörens kostnad för hårdvaran kan ersättning för detta diskuteras.

Beställarens ansvar

Beställaren tillhandahåller utbildning i sitt verksamhetssystem för entreprenörens berörda ordinarie personal så att de ska kunna hantera de uppgifter som ingår i uppdraget. Utbildning ska ske senast tio dagar före entreprenadstart och vid behov under avtalstiden. Vem som ska få utbildning och när den ska ges efter entreprenadstart ska bestämmas i god tid av beställare och entreprenör i samråd.

Entreprenörens ansvar

Entreprenören ansvarar för att samtliga fordon som används i uppdraget, inklusive underentreprenörens, är utrustade med hårdvara där verksamhetssystemet finns installerat. Entreprenören ska ha en namngiven IT-ansvarig kontaktperson och meddela beställaren eventuell förändring av denne. Kontaktpersonen ska under hela entreprenadtiden hålla beställaren informerad om status och eventuella problem vad gäller IT-frågor.

Entreprenören ska vara tillgänglig via beställarens kommunikationsverktyg/verksamhetssystem måndag – fredag kl. xx:xx – xx:xx. Fel på entreprenörens utrustning ska omedelbart anmälas till beställaren. Entreprenören är skyldig att snarast se till att felet avhjälpas.

Datakommunikation

Beställarens verksamhetssystem hanterar all löpande kommunikation med entreprenören. Förenklat skickar beställaren uppdrag och entreprenören skickar svar med data om utförda uppdrag.

Följande information om tömningen ska överföras till verksamhetssystemet:

- Behållaradressen
- Behållar-ID
- Fraktion
- Vikten på innehållet i kärlet/behållaren
- Datum och klockslag för hämtningen
- Transponder/tagg-id
- GPS position/koordinater
- Eventuell avvikelsekod

Om tömning inte kan göras ska avvikelse registreras och överföras till verksamhetssystemet. Dataöverföring ska ske i realtid.

Det är entreprenörens ansvar att anpassa sina system och sin utrustning så att de kan kommunicera med beställarens system och IT-miljö. (Alternativt; Beställaren tillhandahåller programvara för tömningsregistrering; (Namn på programvaran) och Entreprenören bekostar och ansvarar för fordonsmonterad utrustning för tömningsregistrering och vägning som kan kommunicera med programvaran.

Ovanstående text är ett förslag som måste anpassas och kompletteras efter de faktiska förhållandena som gäller i kommunen. Skriv så tydligt som möjligt vem som ansvarar för vad och hur det ska fungera. När entreprenören har kundtjänst är ovanstående text inte aktuell.

Alternativ 2, entreprenören arbetar i eget verksamhetssystem

Det är entreprenörens ansvar att anpassa sina system och sin utrustning så att de kan kommunicera direkt med beställarens system och IT-miljö samt föra över uppgifter såsom i alternativ 1.

5.5.2. Avvikelsehantering

Avvikelser, omständigheter som förhindrar att entreprenören kan utföra en tjänst, ska hanteras på följande sätt:

Avvikelser ska noteras i fordonsdator och överföras till beställarens system. Avvikelserna ska vara fördefinierade och bland annat innefatta:

- Behållare innehöll avfall som inte får hämtas.
- Vägen till behållaren var blockerad.
- Kod eller nyckel saknas.
- Behållaren var överfull.

Entreprenören ska månadsvis skriftligt till beställaren redovisa antalet avvikelser och kunna ange orsaken till dessa.

Ska avvikelser finnas i beställarens system direkt efter utförd tjänst eller inom en viss tidsperiod behöver det anges. Om det saknas datasystem för avvikelsehantering för del av eller alla tjänster behöver det beskrivas här eller i avsnitt 5.9.

5.5.3. Kvittering av körorder

Beskriv här hur kvittering av körorder ska gå till.

Om kvittens ska finnas i beställarens system direkt efter utförd tjänst eller inom en viss tidsperiod behöver det anges.

5.6. Information till kunder

Framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om avfallshantering till kunderna ordnas och bekostas av beställaren. Entreprenören ska vara behjälplig vid utformning av information om beställaren så begär.

Framtagning och distribution av informationsmaterial som behövs med anledning av entreprenörens åtgärder ordnas och bekostas av entreprenören. Till denna information räknas ändring av hämtningsdag och liknande. Materialet ska godkännas av beställaren innan det distribueras.

Om det är beställaren som ska informera om ändrad hämtningsdag behöver man beskriva hur långt före entreprenören ska meddela ändringen till beställaren. Om det är entreprenören som ska bekosta beställarens informationsarbete ska detta anges.

5.7. Fordon för avfallshämtning

5.7.1. Allmänt

Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för avfallshämtningen.

Beställaren förutsätter att entreprenören har den storleksanpassning av fordonen som krävs för att fullgöra uppdraget. De flesta vägarna i kommunen uppfyller kraven enligt BK2, men observera att de enskilda vägarna inom kommunen inte alls omfattas av systemet med bärighetsklass. Vägar med begränsad framkomlighet förekommer. Beställaren strävar efter att vägar och vändzoner uppfyller mått enligt rekommendationen i Avfall Sveriges handbok för avfallsutrymme, men det finns platser i kommunen där detta inte uppfylls. Entreprenören ska anpassa fordon och hämtning efter de förhållanden som råder i kommunen. [Exempel på vägar med begränsad framkomlighet där hämtning ändå måste ske finns i bilaga X. Bilagan är inte en fullständig förteckning över alla hämtningsställen med begränsad framkomlighet.](#)

Beställaren bör ange kända begränsningar vad gäller vägars bärighet, fri höjd vid hämtning i garage och annat som har betydelse för vilka fordon som kan användas. Lämna gärna en förteckning över kända vägar/platser med begränsad framkomlighet så att anbudsgivaren kan åka dit och besiktiga innan anbud lämnas.

Registreringsnumret på de fordon som används i pågående entreprenad kan lämnas så kan anbudsgivarna själva hitta uppgifter om storlek, axelavstånd m.m.

Om exempelvis fyrfackskärishämtning ska införas kan det innebära svårigheter på vägar där det tidigare fungerat bra att köra och vända.

5.7.2. Miljöklassning

Tunga fordon som används [regelbundet minst 20 timmar per vecka](#) i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande [Euro VI](#). Övriga tunga fordon ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande [Euro V](#). För reservfordon se 5.7.10 och 5.7.11.

Lätta lastbilar < 3,5 ton som används regelbundet varje vecka i detta uppdrag ska uppfylla kraven för miljöbil enligt Clean Vehicles Directive.

Personbilar som används regelbundet varje vecka i detta uppdrag ska uppfylla kraven för miljöbil enligt Clean Vehicles Directive.

Miljöklassning av fordon är färskvara. Därför är det svårt att ange 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. Fordon skrivs normalt av med 8 år eller mer om det är korta körsträckor. Det är en avvägning mellan att tillföra mer koldioxid genom att producera nya fordon eller att hålla ner de reglerade emissionerna. År 2023 är den bästa tillgängliga miljöklassen Euro VI, vilket alla nya fordon måste uppfylla. Ur ett livscykelperspektiv kan det finnas goda skäl att tillåta entreprenören att använda äldre fordon. För fordon som framförs mestadels i stadstrafik bör fokus ligga på högre Euro-klass jämfört med de som rullar utanför stadsmiljö. Om man accepterar begagnade fordon måste man formulera kraven tydligare. Upphandlingsmyndigheten har ett kriteriebibliotek med förslag på krav för tunga och lätta fordon.

5.7.3. Drivmedel

Basnivå alt 1:

Samtliga fordon som används i uppdraget ska drivas med **100 %** biogas som uppfyller hållbarhetskriterierna. Undantaget är fordon som används max **X** timmar per vecka som får drivas med **XX**. Tankmöjlighet för biogas finns på **adress xxx**.
Entreprenören ska **minst två gånger per år** ge beställaren uppgifter om drivmedelsförbrukning och bränsleslag som används i uppdraget.

Att använda just biogas inom avfallshämtning kan vara såväl kretsloppsmässigt som pedagogiskt motiverat med tanke på att kunderna källsorterar matavfall som görs om till biogas och som slutligen används som drivmedel i sopbilarna. Om krav ställs på biogasdrift måste man försäkra sig om att det finns biogastankställe att tillgå. Det bör i upphandlingsdokumentet anges var tankställe finns. I de fall beställaren önskar att ställa krav på biogasdrift på en ort där det saknas tankstation för biogas kan dialog föras med en distributör om detta önskemål. Planer kan finnas på en ny tankstation och en upphandling kan leda till att stationer byggs genom en ökad efterfrågan.

Basnivå alt 2:

Samtliga fordon som används i uppdraget ska drivas med drivmedel som har minst **75 %** förnybart innehåll.
Undantaget är fordon som används max **X** timmar per vecka.

Exempel på förnybart drivmedel i detta uppdrag:

Biogas

Fordonsgas med ett innehåll av minst **X/75 %** biogas

En kombination av dieselprodukter och förnybara produkter. Fördelning **25 /75 %**

HVO100

RME100

ED95

El producerad med vatten-, vind-, sol-, vågkraft och/eller biobränslen.

Entreprenören är välkommen att ställa frågor under anbudstiden gällande andra alternativ som kan godtas som förnybart drivmedel. Entreprenören har också möjlighet att ändra typ av förnybart drivmedel under avtalstiden. Förutsättningen för detta är att beställaren godkänner val av drivmedel.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

För att i uppdraget tillgodoräkna sig förnybar andel ska ingående förnybara komponenter i använda drivmedel uppfylla kraven på hållbarhet i lag (2010:598) om hållbarhetskriterier för biodrivmedel och flytande biobränslen. Drivmedlen får inte vara framställda av palmolja, inte heller av restprodukter från framställning av palmolja (beräknat på massbalansnivå).

Entreprenören ska **minst två gånger per år** ge beställaren uppgifter om drivmedelsförbrukning och bränsleslag som används i uppdraget.

Högre nivå:

De drivmedel som används inom uppdraget ska totalt uppvisa minst **X** % CO₂ekv-besparing jämfört med Förnybarhetsdirektivets (RED, 2009/28/EG) fossila referensvärde.

För att i uppdraget tillgodoräkna sig förnybar andel ska ingående förnybara komponenter i använda drivmedel uppfylla kraven på hållbarhet i lag (2010:598) om hållbarhetskriterier för biodrivmedel och flytande biobränslen. Drivmedlen får inte vara framställda av palmolja, inte heller av restprodukter från framställning av palmolja (beräknat på massbalansnivå).

Entreprenören ska redovisa att denne uppfyller kravet på CO₂ekv-besparing för drivmedlen i uppdraget genom att använda Sveriges Åkeriföretags beräkningsverktyg för klimatutsläpp, SÅ Klimat Calc. Redovisningen ska ske till beställaren **minst två gånger per år**. Alla fordon som används i entreprenaden ska ingå i redovisningen.

Entreprenören har möjlighet att bli ersatt av beställaren för prenumerationen på SÅ Klimat Calc.

Man kan välja att skriva att drivmedelskravet bara gäller de fordon som till huvuddel används i entreprenaden.

HVO kan framställas ur bland annat tallolja och slakteriavfall. Det finns även HVO som framställs från råvaror från oljepalm, till exempel palmolja och PFAD, en biprodukt från raffineringen av palmolja. 2017 har hållbarhetskraven skärpts, vilket medför att HVO producerad av palmolja eventuellt inte uppfyller hållbarhetskriterierna. Svensk råvara till HVO är en bristvara. Det kan därför bli brist på HVO i takt med att användningen, både i form av HVO100 och som låginblandning i diesel, ökar.

Enligt Hållbarhetslagen 2 kap. 1 § gäller följande: För att biodrivmedel och flytande biobränslen ska anses som hållbara ska användningen av dessa bränslen från och med den 1 januari 2017 medföra en minskning av utsläppen av växthusgaser med minst 50 procent i förhållande till utsläppen om fossila bränslen i stället hade använts. För att biodrivmedel och flytande biobränslen som har producerats i anläggningar som togs i drift den 1 januari 2017 eller senare ska anses som hållbara ska användningen av dessa bränslen från och med den 1 januari 2018 medföra en minskning av utsläppen av växthusgaser med minst 60 procent i förhållande till utsläppen om fossila bränslen i stället hade använts.

Beroende på om PFAD klassas som biprodukt eller restprodukt får de olika värden enligt HBK-beräkningsmetodik för hållbarhetskriterierna.

Kravet på CO₂ekv-besparing (koldioxidekvivalentbesparing) innebär att utsläppen av klimatpåverkande gaser i hela användningen, från produktion till användning i fordon, ska

Kommunens logotyp i sidhuvudet

minska jämfört med användning av fossil diesel. Lämplig kravnivå skiljer sig i olika delar av landet beroende på att tillgången på alternativa drivmedel varierar. Det är därför viktigt att man som beställare undersöker vilka drivmedel som finns tillgängliga i regionen och gör en marknadsundersökning.

Organisationer som kan ge rådgivning kring drivmedel är till exempel Miljöfordon, TRB Sverige AB och Nätverket för Transporter och Miljön. Miljöfordon har på sin webbplats en gratis drivmedelskalkyl, som kan användas för beräkning av utsläpp och energiförbrukning för vanligt förekommande drivmedel. TRB Sverige har tillsammans med Sveriges Åkeriföretag tagit fram SÅ Klimat Calc.

I SÅ Klimat Calc har snittbränsleförbrukningar för ett stort antal fordonstyper samt drivmedel och drivmedelsblandningar samlats. Användaren matar in typ av fordon, körd sträcka och drivmedel i verktyget och får bland annat ut en beräkning av uppnådd CO₂ekv-besparing jämfört med ett valt drivmedel, vilket ska vara Europadiesel i detta fall.

Om beställaren väljer att kravet på drivmedel kan redovisas på annat sätt än genom SÅ Klimat Calc är det viktigt att redovisningen blir transparent och att beställaren kan bedöma riktigheten i de värden som används för beräkningarna. Det är då rimligt att kräva att redovisningen innehåller minst uppgifter om körd sträcka för respektive fordon, bränsleförbrukning för respektive fordon, energiinnehåll i respektive drivmedel och klimatprestanda för respektive drivmedel.

5.7.4. Utrustning

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

Basnivå:

- Backningskamera och monitor.
- Fordon som används i tätort ska på höger sida av hytten vara utrustade med anordningar utöver backspeglar som ökar sikten eller varnar för bland annat oskyddade trafikanter i döda vinkeln.
- Backningsvarnare.
- Trådlös handsfreeutrustning för förarens mobiltelefon.
- Varningslykta som kan ge orangegult blinkande/pulserande sken.
- Alkolås [som kan lagra data](#)
- Stödsystem för att minimera hastighetsöverträdelser, typ ISA-system.
- Hydraulvätska som uppfyller kraven i svensk standard SS 15 54 34.

Högre nivå:

- 360-graderskamera och monitor.
- Stödsystem för sparsam körning som ger föraren återkoppling på körsätt, med information om medel- och momentanförbrukning av bränsle. Systemet ska kunna lagra data.
- Vattenbaserad hydraulvätska.

Med 360-graderskamera monteras flera olika kameror på fordonet och i bilens monitor visas en bild av hela området runt bilen. Om högre nivå väljs stryks kravet på backningskamera med

monitor enligt basnivån. Om högre nivå för hydraulvätska väljs ska kravet på hydraulvätska i basnivån strykas.

Fordonen ska även ha följande lös utrustning:

- Brandsläckare av godkänd typ, klass B.
- Saneringsutrustning för eventuellt oljeläckage.
- Sopborste och skyffel.

Ovanstående är exempel på utrustning som kan krävas i fordon. Beställaren kan även om så önskar ställa krav på t.ex. fast monterad handsfree i fordonet.

5.7.5. Våg på fordon

Ifall vägning ingår i entreprenaden beskriv nedan, beroende på vad som ska vägas, de krav som ställs på vågen.

Vägning av kärl

Kärlyftsvåg ska finnas på samtliga fordon som hämtar avfall i kärl. Vägningen ska ske på vägen upp samt ner och vågutrustningen ska ha en noggrannhet på $\pm 0,5$ kg vid vikter mellan 0 och 50 kg. Däröver $\pm 1,0$ kg med en lägsta kapacitet om (150 - 300 kg). Vågarna ska vara typgodkända och genomgått en bedömning av överensstämmelse enligt gällande STAFS utförd av ett ackrediterat kontrollorgan.

Vägning av delade kärl

Delade kärl av typen (behållartyp) ska vägas vid tömning med separata vikter för kärlets olika fraktioner. Delade kärl av typen (behållartyp) ska vägas vid tömning med en vikt för kärlets totala innehåll. Samma krav för vågarna gäller som för övrig kärlvägning. Delade kärl av typen (behållartyp) behöver inte vägas vid tömning.

Vägning av storbehållare

Storbehållare ska vägas med chassivåg, kranvåg eller gaffelvåg och avfallets vikt ska registreras i verksamhetssystemet. Noggrannheten ska vara från ± 10 kg enligt klass IIII alternativt klass Y(b). Vågarna ska vara typgodkända och genomgått en bedömning av överensstämmelse enligt gällande STAFS utförd av ett ackrediterat kontrollorgan.

Vägning vid urlastning

Flerfackfordon ska vara utrustade med chassivåg för vägning per fraktion vid urlastning. Noggrannheten ska vara från ± 10 kg enligt klass IIII. Vågarna ska vara typgodkända och genomgått en bedömning av överensstämmelse enligt gällande STAFS utförd av ett ackrediterat kontrollorgan. Avfallets vikt per fraktion ska överföras till verksamhetssystemet (eller i annat system t.ex. anläggningens system).

Vägning av slam

Innehållet från slambrunnar ska vägas med chassivåg. Noggrannheten ska vara från ± 10 kg enligt klass IIII. Vågarna ska vara typgodkända och genomgått en bedömning av överensstämmelse enligt gällande STAFS utförd av ett ackrediterat kontrollorgan. Slammets vikt ska överföras till verksamhetssystemet.

Återkommande kontroll

Samtliga fordonsmonterade vågar ska genomgå en regelbunden årlig återkommande kontroll. Återkommande kontroll vid bruten plombering efter reparation av vågen ska ske inom 10 arbetsdagar. Samtliga kontroller ska utföras enligt gällande STAFS och utföras av ett kontrollorgan ackrediterat för uppgiften av SWEDAC. Kopia på intyg ska delges beställaren varje gång. Beställaren förbehåller sig rätten att utföra stickprovskontroll på vågarna.

Föreskrifter gällande vågar

Vågutrustningen ska beroende på om den är automatisk eller icke-automatisk följa nedanstående föreskrifter:

STAFS 2016:12 Föreskrifter och allmänna råd om icke automatiska vågar

STAFS 2016:7 Föreskrifter om automatiska vågar

STAFS 2007:19 Föreskrifter om återkommande kontroll av icke-automatiska vågar

STAFS 2007:1 Föreskrifter om återkommande kontroll av automatiska vågar

Flera anledningar kan finnas till att beställaren väljer identifiering och vägning av avfallet. Identifiering ökar kontrollen över att alla kärl är tömda och ger underlag till statistik. Det kan också vara en hjälp i ruttplanering och kopplas till ett GPS-system som hjälper föraren att ta alla kärl i rätt ordning. Om kommunen väljer att ha "behovstömning", d.v.s. att kunden ställer ut kärlet vid de tillfällen den vill ha tömt, så är identifiering en förutsättning för att kunna fakturera korrekt. Även vid debitering efter vikt är det en förutsättning att identifieringen av kärl fungerar korrekt.

Vägning och fakturering efter vikt kan vara ett sätt att göra avfallstaxan rättvisare och ett sätt att stimulera till källsortering. Det är vanligt att kommuner som inte generellt har vikttaxa ändå fakturerar efter vikt när det gäller större behållare såsom containrar och botten tömmande behållare. Många fastighetsägare efterfrågar statistik över hämtat avfall för att bland annat kunna återkoppla till sina kunder.

För vägning av kärl krävs att vågen sitter i lyftaggregatet på tömningsbilen. Så kallade chassivågar väger tyngden på bilen innan och efter tömning och används främst vid tömning av containrar. Kärllyftsvågar är vanligen automatiska men kan också vara icke-automatiska medan chassivågar är icke-automatiska vågar.

För att utgöra underlag för fakturering bör vågutrustningen ha en noggrannhet på $\pm 0,5$ kg vid vikter mellan 0 och 50 kg och ± 1 kg vid vikter ≥ 50 kg per mättillfälle. Utrustningen ska följa Swedacs föreskrifter.

5.7.6. Lyftkam

De flesta kärlen är utrustade med **AFNOR** lyftkam. Fordonen ska kunna hantera kärl enligt både standarderna DIN och AFNOR.

DIN är sedan 2021 gällande standard för kärlets lyftkam. De flesta kärlen i Sverige har en lyftkam enligt standarden AFNOR. Fyrackskärl har DIN.

5.7.7. Däck

Uppdraget ska kunna utföras vid alla typer av väglag, inklusive vinterväglag. Fordon inklusive däck ska vara anpassade till detta.

Entreprenören ska ha riktlinjer/rutiner för att säkerställa att däck minst har lagstadgat mönsterdjup, rätt lufttryck, och inte är skadade.

Miljömärkta däck ska användas om sådana finns att tillgå för fordonet i fråga.

Tunga lastbilar med en totalvikt över 3,5 ton ska enligt lag vara utrustade med vinterdäck.

5.7.8. 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.

5.7.9. Underhåll och service

Entreprenören ska ha rutiner för att säkerställa att förare varje dag utför en säkerhetskontroll av det fordon han/hon använder.

Samtliga fordon ska hållas i ett välvårdat skick. Fordonen, inklusive lastutrymme, inmatningsanordning och övrig utrustning ska hållas rena. Anläggning anpassad för fordonstvätt ska användas.

5.7.10. Reservfordon och övriga fordon

Fordon som bara används i reserv, då ordinarie fordon är ur funktion, ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euro X. Reservfordon och övriga tunga fordon (som används mindre än 20 timmar per vecka) behöver inte uppfylla samtliga krav i 5.7.4. Fordonen ska minst ha följande utrustning:

- Backningskamera och monitor.
- Backningsvarnare.
- Varningslykta som kan ge orangegult blinkande/pulserande sken.
- Brandsläckare av godkänd typ, klass B.
- Saneringsutrustning för eventuellt oljeläckage.
- Sopborste och skyffel.

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. Det kan kopplas till kvalitetsavdrag ifall reservfordon används oftare.

5.7.11. Övrigt

Fordon som används för insamling av mat- och restavfall ska vara täta så att inte pressvatten läcker ut eller spills under färd eller i samband med hanteringen i övrigt. De ska vara försedda

Kommunens logotyp i sidhuvudet

med pressvattentank eller annan likvärdig anordning. Tanken ska tömmas och rengöras regelbundet eller vid behov. Pressvatten ska släppas ut vid omlastningsstation eller annan överenskommen plats enligt anvisningar.

Pressvattentank kan monteras på de flesta fordon med undantag av fyracksfordon. Viktigt att det finns en plats för tömning av tankarna, exempelvis vid avlämningsplats.

Fordonen ska vara försedda med entreprenörens firmanamn. Fordon som används regelbundet varje vecka för detta uppdrag ska vara försedda med text att hämtningen utförs på uppdrag av [kommunnamn](#) kommun. Textens utformning och placering ska godkännas av beställaren.

På fordon som används för insamling av mat- och restavfall ska större delen av långsidorna kunna förses med informationsskyltar/stripas och ställas till förfogande för informationskampanjer om beställaren så önskar. Beställaren bekostar skyltarna och bestämmer storlek och utformning. Entreprenörens egna kampanjer på dessa fordon måste godkännas av beställaren.

Entreprenören ska inför starten av entreprenaden och sedan årligen 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.

5.7.12. Hämtningar som kan kräva speciella fordonsresurser

I denna entreprenad ingår hämtning med [sid- eller baklastare samt slamtömningsfordon](#).

Utöver det behövs exempelvis även följande resurser:

Beskriv de behållare som ska tömmas som inte ingår i "vanlig" avfallshämtning, så att entreprenören förstår att det krävs speciella fordon för detta. Exempel på hämtningar som kan kräva speciella fordonsresurser kan vara garage med låg takhöjd, kajhämtning, krantömning mm. Det kan också handla om att det krävs en viss tömningsteknik som exempelvis till frontlastarcontainrar. Kranbilar kan ha olika verktyg, finns det krav att entreprenören ska använda ett visst verktyg vid tömning kan det anges här. Att man vill ha två fraktioner tömda vid samma tillfälle kan också nämnas här liksom också krav på att tömningar ska vägas och registreras. Innehåller entreprenaden båthämtning kan det nämnas här eller under en egen rubrik ovan.

5.8. Kvalitet, service, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet

5.8.1. Allmänt

Entreprenören ska ha en ändamålsenlig lokal hämtningsorganisation som säkerställer en hög tillgänglighet och ger god service åt kunderna. Uppdraget ska utföras med tillförlitlighet och utan avbrott.

[Entreprenören ska svara för samordning med kunden vid utförande av uppdraget. Vid varje tillfälle när hämtning inte kunnat ske eller när oklarheter föreligger ska kunden kontaktas av](#)

entreprenören. Undantag får göras vid otjänlig väderlek m.m. såsom beskrivs i avsnitt 5.9.4. Beställaren ska informeras genom de rutiner som beskrivs i avsnitt 5.5.2.

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

- Reklamationer ska tas emot, följas upp och besvaras utan dröjsmål. Senast inom X dagar ska mottagna reklamationer besvaras. Entreprenören ska kontrollera reklamationen och förvissa sig om att problemet blir löst, antingen genom kontakt med kunden eller genom åtgärd på plats. Beställaren ska hållas informerad genom hela processen och i förekommande fall ska reklamationen återrapporteras via beställarens verksamhetssystem.
- Överenskomna villkor för hämtningen såsom tider och utförande ska alltid gälla.
- Fasta hämtningsdagar ska tillämpas om inte annat anges.
- Ändring av fast hämtningsdag, t.ex. vid omläggning av trakt, ska meddelas kund i god tid genom entreprenörens försorg. Vid traktomläggningar får inte hämtningsintervallet utsträckas, skulle så bli fallet ska entreprenören utföra extra hämtning. Ändring av hämtningsdag får endast ske efter beställarens godkännande.
- Hämtningsmängder, gångavstånd, behållare m.m. kontrolleras på begäran av beställaren eller kunden, samt för entreprenörens egen kvalitetssäkring.
- Nycklar, nyckelkort och koder m.m. ska registreras och hanteras säkert. Nyckelförteckning och koder ska hanteras i verksamhetssystemet
- Skador vid hämtningen som orsakats av entreprenören ska omedelbart meddelas kund och snarast åtgärdas på entreprenörens bekostnad. Beställaren ska också informeras.
- Dörrar och grindar ska stängas efter avslutad hämtning och i förekommande fall låsas.
- Spill förorsakad av entreprenören ska tas omhand vid normalfylld behållare. Golv och/eller annan yta ska rengöras vid behov.
- Tillgrepp av material eller föremål som avfallslämnaren lämnat för insamling är inte tillåten.
- Behållare som ägs av entreprenören ska vara rena, klotterfria och välskötta när de ställs ut. De ska regelbundet ses över så de inte utgör någon säkerhetsrisk.
- Om entreprenören upptäcker att behållare som ägs av beställaren eller fastighetsinnehavaren är trasig, ska detta omgående meddelas den som ansvarar för behållaren.
- Arbetstiden ska nyttjas fullt ut för att minska stress, risken för olyckor och skador samt för att höja servicegraden och kvalitén på arbetet.
- Eventuella tillbud och olyckor samt trafikförseelser av betydelse i samband med entreprenaden ska snarast meddelas beställaren.
- Om sanering av mark eller vatten krävs efter olycka eller försummelse från entreprenören svarar denne för eventuella kostnader.

Entreprenören ska också:

- Tillsammans med beställaren arbeta för att förbättra hämtningsarbetets kvalitet och service, liksom hämtningspersonalens arbetsmiljö inklusive trafiksäkerhet.
- Meddela beställaren förändringar och förhållanden som rör personal och fordon.
- Omgående meddela beställaren om något akut inträffar som innebär att hämtning eller andra beställda tjänster inte kan utföras, t.ex. vid otjänlig väderlek eller trasigt fordon som inte kan ersättas direkt, samt olyckor och tillbud av betydelse som inträffar i samband med uppdraget.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- Aktivt arbeta för att förbättra rutiner och samarbete mellan beställare och entreprenör.
- Bistå beställaren vid granskning av planer och bygglov som berör avfallshanteringen.
- Bistå fastighetsinnehavare eller beställare vid utformning och dimensionering av avfallsutrymmen.

Vissa fastighetsinnehavare önskar få statistik avseende hämtade mängder. Om det ska tillhandahållas av entreprenören, komplettera med det i punktlistan ovan.

5.8.2. Utveckling av uppdraget

Entreprenören ska tillsammans med beställaren verka för ökad återanvändning och återvinning av material ur avfallet i enlighet med kommunens planer och beslut. Tillsammans ska man utveckla rationella och ekonomiska hämtningssystem som också förbättrar servicen och ökar återvinningsmöjligheterna för beställarens kunder. Även teknisk utveckling, drivmedel m.m. är sådant som kan ingå i uppdragets utveckling.

Entreprenören ska till detta arbete kunna avsätta minst **X** timmar per år för särskilda möten med beställaren. Beställaren har möjlighet att avsätta ekonomiska medel för att finansiera projekt som kommer fram som idéer i utvecklingsarbetet. Hur mycket beror på projektets art och bestäms efter förhandling.

Det finns möjligheter att göra tilläggsavtal och det kan vara bra att utnyttja den möjligheten för att testa t.ex. nya insamlingsmetoder. Om kommunen har specifika planer på förändringar är det bra att ange det. Om det finns budgeterade medel för utvecklingsarbete kan de anges.

5.8.3. Entreprenörens tillgänglighet

Entreprenören ska alltid vara tillgänglig på telefon och digitalt vardagar kl. **xx:xx – xx:xx**, med rimligt avbrott för lunch. Övrig tid, då uppdraget utförs, ska entreprenören upprätthålla sådan tillgänglighet att denne kan nås utan dröjsmål.

Entreprenören ska finnas tillgänglig på vardagar kl. **07:00 – 16:00** för att kunna utföra eventuella akuta uppdrag.

5.8.4. Entreprenörens arbete med kvalitet, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet

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 kunna redovisas för beställaren på begäran.

Miljö-, arbetsmiljö-, och trafiksäkerhetspolicy samt alkohol- och drogpolicy, som är känd och förankrad i hela organisationen, ska finnas. Efterlevnaden av policyerna ska följas upp av entreprenören en gång per år.

På uppmaning av beställaren ska entreprenören delge denne den dokumentation som görs för att förbättra miljön, arbetsmiljön och trafiksäkerheten.

5.8.5. Miljö

Entreprenören ska bedriva ett aktivt miljöarbete. Miljöbelastningen i uppdraget ska vara så låg som möjligt.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

För att främja miljön ska följande krav gälla:

Basnivå:

- Tomgångskörning utan direkt samband med hämtningsarbete får inte förekomma under längre tid än en minut.
- För undvikande av kallstarter med stora avgasutsläpp ska fordon med förbränningsmotor under icke arbetstid vintertid vara uppställt i garage som håller en temperatur av minst +5° C eller vara försedd med motorvärmare.

Högre nivå:

- Entreprenören ska upprätta entreprenadspecifika miljömål, t.ex. tidsatta mål och en plan för att minska beroendet av fossila bränslen. De entreprenadspecifika målen ska redovisas till beställaren vid entreprenadstart. Entreprenören ska årligen till beställaren redovisa hur de entreprenadspecifika miljömålen följs upp och utfaller.

5.8.6. 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.

Det ska finnas en eller flera personer som särskilt har till uppgift och tillräcklig tid avsatt att arbeta med personalens arbetsmiljöfrågor. Aktuell person/er måste ha en för tjänsten adekvat utbildning och/eller erfarenhet. Entreprenören ska i samband med entreprenadstarten ange vem eller vilka som ansvarar för arbetsmiljöfrågor i denna entreprenad.

Alla nya hämtningsställen ska inventeras/riskbedömas innan hämtning påbörjas. För befintliga hämtningsställen gäller att entreprenören senast **tolv** månader efter entreprenadstart ska ha genomfört en inventering av arbetsmiljön på alla hämtningsställen som förekommer i uppdraget. Hämtningsställen som har någon typ av problem ska sammanställas i en rapport, där de klassificeras och rangordnas utifrån insamlingspersonalens arbetsmiljö. Rapportens ska delges beställaren. Rapporten ska uppdateras kontinuerligt med de åtgärder som utförts, samt kompletteras med eventuellt nya hämtningsställen som behöver åtgärdas, och redovisas för beställaren **en gång per kvartal**. Denna rapport ska utgöra grunden för arbetsmiljöarbetet på hämtningsställen i detta uppdrag. Arbetsmiljörapporten tillhör beställaren och ska i samband med entreprenadslut överlämnas till beställaren. Följande ansvar och metod ska gälla för entreprenör och beställare i arbetet med detta:

Entreprenören är huvudansvarig för arbetet med att förbättra arbetsmiljön på de hämtningsställen som förekommer i uppdraget. **Entreprenören/beställaren** ska kontakta och informera fastighetsinnehavaren (eller den som har rådighet över hämtningsstället) om de problem som finns, och involvera denne i arbetet med att hitta lösningar. Berörd hämtningspersonal ska vara delaktig i arbetet. Entreprenören har ansvar för att hämtning av avfall upprätthålls tills bristerna är avhjälpna. Beställaren ska hållas informerad under hela ärendegången. Vid eventuellt hämtningsstopp ska arbetsledaren omedelbart informera kunden om de arbetsmiljöregler som gäller. **En gång per kvartal** ska entreprenören medverka i uppföljningsmöten om arbetsmiljön tillsammans med beställaren. Vid dessa möten ska aktuell rapport enligt förra stycket gås igenom. Entreprenörens skyddsombud ska ha möjlighet att delta.

Välj i avsnittet ovan om det är entreprenören eller beställaren som ska kontakta fastighetsinnehavaren. Om det finns en tidigare utförd eller påbörjad inventering/arbetsmiljörapport, bifoga den som bilaga till upphandlingsdokumentet.

Kommunen är ansvarig för att ta fram detaljplaner, avfallsföreskrifter och avfallstaxa, samt bevilja bygglov och därvid ta hänsyn till arbetsmiljöaspekter. Kommunen ska också övergripande informera fastighetsägarna om deras skyldigheter och t.ex. genom utskick ge information om arbetsmiljöfrågor av generell karaktär. Beställaren ska samarbeta med entreprenören i frågor om arbetsmiljön på hämtningsställen. När hämtningsställen inte uppfyller krav i föreskrifter, och entreprenörens arbete inte gett resultat, kan kommunen ålägga fastighetsinnehavaren att vidta nödvändiga åtgärder. [En gång per kvartal](#) ska beställaren sammankalla till uppföljningsmöte med entreprenören om arbetsmiljöfrågor, då bl.a. aktuell rapport om arbetsmiljön vid hämtningsställen går igenom.

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

- Hämtningen ska utföras enligt branschens rekommendationer och riktlinjer för en god arbetsmiljö.
- Hjälpmedel som underlättar arbetet ska användas.
- Entreprenören ska försäkra sig om att personalen tar tillräckligt långa raster under arbetsdagen.
- Entreprenören ska ha rutiner för att erbjuda kontroll av personalens hälsostatus samt ha ett friskvårdsprogram som samtlig personal har tillgång till och kan ta del av.
- 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.

TYA har tagit fram utredningen "Sophämtarnas arbetsmiljö – allas ansvar", som finns att beställa på www.tya.se.

5.8.7. Trafiksäkerhet

Entreprenören ska bedriva ett aktivt trafiksäkerhetsarbete.

Särskild vikt ska läggas vid hämtningsförhållanden där backning och vägar smalare än 3,5 meter förekommer. Backning ska undvikas i samband med regelbundna avfallstransporter, då backning i normalfallet inte är att betrakta som ett körsätt. Företrädesvis ska backning undvikas på platser där barn och äldre kan förväntas befinna sig, t.ex. vid skolor, förskolor, äldreboenden, dagcentraler och liknande. Körning på gång- och cykelvägar är inte tillåten.

För att öka trafiksäkerheten ska följande krav gälla:

Basnivå:

- Entreprenören ska ha rutiner för att regelbundet, minst två gånger per år, genomföra körkortskontroller för alla anställda som kör bil i tjänsten. Rutiner för körkortskontroll ska redovisas till beställaren vid entreprenadstart och en gång per år.
- Entreprenören ska genomföra kontroller av att giltigt yrkeskompetensbevis och i förekommande fall ADR-intyg finns för alla som behöver det.

- Varningslykta med orangegult blinkande/pulserande sken ska användas vid arbete på eller invid trafikerad väg.
- Entreprenören ska beivra körning med överlast. Bland annat ska vågsedlar kontrolleras regelbundet.
- Entreprenören ska ha rutiner för att säkerställa att alkohol och droger inte förekommer i samband med arbetet.
- Entreprenören ska ha riktlinjer och rutiner för att förhindra trötthetsrelaterade olyckor.

Högre nivå:

- 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 ha rutiner för att genomföra drogtestar på förare som ska nyanställas.

5.9. Utebliven hämtning m.m.

5.9.1. Utebliven hämtning m.m. förorsakat av entreprenören

Vid utebliven hämtning som förorsakats av entreprenören ska hämtning, utan extra ersättning, utföras senast dagen efter att entreprenören blivit uppmärksammas på detta. Eventuellt spill utanför behållare som beror på den sena hämtningen ska plockas upp. Utebliven hämtning på fredagar ska hämtas samma dag om entreprenören har blivit uppmärksammas på detta före kl. 16:00. Sker inte detta har beställaren rätt att utföra hämtning på entreprenörens bekostnad.

5.9.2. Utebliven hämtning m.m. förorsakat av fastighetsinnehavaren

Hinder eller andra omständigheter

Om hämtning inte kan utföras på grund av hinder eller andra omständigheter som fastighetsinnehavaren råder över ska entreprenören omedelbart meddela denne enligt rutin nedan för hur fastighetsinnehavaren ska meddelas. Om rättelse inte sker omgående ska beställaren meddelas genom systemet för avvikelshantering enligt 5.5.2. Hämtning ska ske så snart hindret undanröjts, om fastighetsinnehavaren/beställaren gör en extra beställning. I annat fall ska hämtningen utföras vid nästa ordinarie hämtningstillfälle.

Felsorterat avfall

Om det är uppenbart att avfall är blandat med felsorterat avfall, som ska lämnas på annat sätt i enlighet med bestämmelser i kommunens avfallsföreskrifter, ska entreprenören uppmärksamma fastighetsinnehavaren på detta genom skriftligt meddelande vid hämtningsstället eller på annat lämpligt sätt. Behållare med restavfall och grovavfall med små mängder felsorterat avfall i form av returpapper, förpackningar eller trädgårdsavfall ska hämtas, men inte avfall som är blandat med farligt avfall, elavfall, bildäck eller bildelar. [För matavfall, förpackningar, returpapper och trädgårdsavfall gäller särskilda krav på sortering, se avsnitt 5.11.9 och 5.15.6.](#)

Överfylld eller för tung behållare

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om belastningsergonomi ska följas. Behållare som är överfyllda, tunga eller placerade på underlag där dragvikten är för hög får lämnas kvar om risk finns för att arbetsskada kan uppstå. Entreprenören ska meddela fastighetsinnehavaren orsaken till den uteblivna hämtningen. Om problemet är tillfälligt hämtas behållaren när problemet är åtgärdat. Det kan ske efter extra beställning av fastighetsinnehavaren/beställaren eller vid nästa ordinarie

Kommunens logotyp i sidhuvudet

hämtningstillfälle. Om problemet är att betrakta som permanent ska fastighetsinnehavaren kontaktas och förslag till lösning presenteras.

Trasig säck

Säck som är trasig innan hämtning får lämnas kvar och ska packas om av fastighetsinnehavaren. Entreprenören ska lämna meddelande till fastighetsinnehavaren. Den nya säcken ska hämtas vid nästa ordinarie hämtningstillfälle eller efter extra beställning.

Säck som går sönder i samband med hämtning får inte lämnas kvar. Spill ska plockas upp.

Avfall utanför behållare

Avfall som ligger utanför behållare ska inte hämtas om inte särskild överenskommelse om detta har träffats. Entreprenören ska lämna ett meddelande till fastighetsinnehavaren. När avfallet har lagts i behållare ska det hämtas. Det kan ske vid nästa ordinarie hämtningstillfälle eller efter extra beställning.

Fastfruset avfall

Om hela eller delar av innehållet i kärlet är fastfruset och inte kan tömmas ska kunden kontaktas enligt systemet för avvikelser i avsnitt 5.5.2

5.9.3. Hur entreprenören ska meddela fastighetsinnehavaren

Meddelande till fastighetsinnehavaren ska göras skriftligt på särskild blankett/hängare (avvikelse rapport) som beställaren har godkänt. Även muntlig eller digital kontakt (SMS, e-post) kan användas om det är möjligt. Av meddelandet ska framgå vad problemet är, varför avfall inte hämtats i förekommande fall och vilka åtgärder fastighetsinnehavaren ska vidta. Alla avvikelser ska redovisas i entreprenörens avvikelshantering. Beställaren ska meddelas genom systemet för avvikelshantering, se avsnitt 5.5.2.

Vid oenighet avgör beställaren.

I vissa kommuner kan andra överenskommelser finnas, t.ex. att beställaren ska meddela fastighetsinnehavaren. Beställaren måste alltid vara beredd att handlägga en avvikelse eller en reklamation och kan aldrig frånskriva sig ett ansvar för verksamheten.

5.9.4. Utebliven hämtning förorsakat av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse

Kan hämtning inte utföras på grund av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse är entreprenören skyldig att utan ersättning planera om sina hämtningsdagar så att hämtning kan ske så fort som möjligt.

Avvikelse rapport till kund behöver inte lämnas vid otjänlig väderlek. Registrering av avvikelsen ska ändå göras av entreprenören. När hämtning sker ska entreprenören hämta extra utställda säckar utan förbeställning och utan krav på extra ersättning.

5.9.5. Extraordinära händelser

Entreprenören ska samverka med kommunen i frågor som rör extraordinära händelser och andra krissituationer som kan påverka avfallshämtningen. Entreprenören ska ha rutiner och en krisorganisation för att hantera olika typer av krissituationer. Rutinerna ska kunna redovisas för beställaren på begäran.

5.9.6. Ändrade förhållanden

Entreprenören är skyldig att fortlöpande följa förändringar i avfallsmängd och föreslå lämpliga förändringar av hämtningsfrekvens, antal behållare eller annat. Nödvändiga kontroller ska utföras av entreprenören i samråd med fastighetsinnehavaren och eventuellt beställaren. Varaktiga avvikelser mellan abonnemang och hämtade avfallsmängder ska rapporteras.

Om entreprenören lämnar felaktiga uppgifter eller låter bli att meddela beställaren nödvändig information i tid, i enlighet med vad som anges på annan plats i detta avtal, får kvalitetsavdrag göras på entreprenörsersättningen, se avsnitt 6.2.6. Om entreprenören låter bli att meddela varaktiga avvikelser mellan abonnemang och hämtad avfallsmängd blir entreprenören skyldig att betala beställaren skillnaden mellan fakturerad och korrekt avfallsavgift.

5.9.7. Övrigt

Förändringar i kör- och dragsträckor till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar, tillfälliga framkomlighetsproblem vintertid och liknande ska godtas av entreprenören utan krav på extra ersättning.

Texterna i hela avsnitt 5.9 måste stämma överens med vad som föreskrivs i kommunens avfallsföreskrifter, taxa, anvisningar som kommunen meddelat avfallslämnare eller vad som för övrigt gäller eller förekommer i kommunen. Ovanstående är förslag på vad som bör beaktas. Om tjällossning brukar vara ett problem för exempelvis slamtömning, beskriv i avsnittet hur det ska hanteras.

5.10. Behållare och tillbehör

Här ska de förhållanden som råder i kommunen och som framgår av avfallsföreskrifterna beskrivas. Både beställare, entreprenör och fastighetsinnehavare kan äga behållare och tillbehör. Ofta förekommer både och i kommunerna. Nedan anges förslag till text och vad som bör regleras. Byt ut beställare mot entreprenör m.m. för att anpassa texten till de förhållanden som finns i den egna kommunen. Med behållare avses alla typer av kärl, säckar och containrar m.m. som används för avfall, men för tydlighetens skull delas texten upp i olika avsnitt. Endast behållare som är godkända av kommunen får användas och detta ska framgå av kommunens avfallsföreskrifter.

Beskriv vilka olika typer av kärl som förekommer, om kärnen är ventilerade/oventilerade och om det finns några begränsningar i storlek vid viss insamling. Vid insamling av utsorterat matavfall bör kärnen av arbetsmiljöskäl inte rymma mer än 140 l.

När det gäller rengöring av kärl kan det ligga som en extra tjänst, vilket innebär att det är beställaren som fakturerar kunden. Det kan också tillhandahållas av entreprenören utanför entreprenaden, då entreprenören fakturerar kunden (se även blåtexten under kärl nedan).

Texten som finns här är ett sätt att beskriva hur kostnaden för kärl ska regleras. Det finns andra sätt att lösa detta. Beställaren kan själv tillhandahålla kärl, då måste textförslaget nedan ändras.

Hur många dagar entreprenören ska få på sig för att utföra en tjänst får kommunen ta ställning till. I befolkningstäta kommuner med mindre yta kan kraven vara högre än i kommuner med liten folkmängd och stor yta.

5.10.1. Kärll

Befintliga kärll i storlekarna **X - Y** liter ägs av beställaren. Entreprenören ska anskaffa, lagerhålla, montera kärll, montera transponder (tagga) och i förekommande fall etikett, ställa ut nya kärll vid nya eller förändrade abonnemang. Typ, färg och fabrikat ska godkännas av beställaren.

Nuvarande kärll är framförallt av **typ, färg** och **fabrikat**. Entreprenören ska även svara för kontroll av kärll, enklare underhåll och utbyte av reservdelar. Tillbehör som "lock-i-lock" och extra hjul ska anskaffas av entreprenören och monteras vid behov. **Kärlens lock ska vara präglade med kommunens namn och logotyp.**

Kärllet ska registreras i verksamhetssystemet vid utställning. Utställning av nya kärll och byte av kärll till annan storlek ska utföras inom **X** arbetsdagar efter att entreprenören fått del av beställningen. Byte och montering av lock, hjul eller andra tillbehör ska utföras inom **X** arbetsdagar efter beställning.

Utbytta funktionsdugliga kärll ska lagras av entreprenören och användas på andra hämtningsställen där de passar. Kärlen ska tvättas efter hemtagning. När nya och begagnade kärll ställs ut ska de vara rena. Entreprenören ska **materialåtervinna uttjänta kärll.**

Entreprenören ska varje månad redovisa hur många nya kärll och tillbehör till kärll som tagits i bruk och beställaren ska ekonomiskt ersätta entreprenören för dessa. Det medför att kärll och tillbehör övergår i beställarens ägo.

Kärll som går sönder i samband med hämtningen ska bytas ut eller lagas av entreprenören så snart det är praktiskt möjligt.

Om entreprenören ska bekosta kärllen och de i samband med entreprenadens slut ska övergå i beställarens ägo anges detta istället för att entreprenören varje månad ersätts för anskaffade kärll i ovanstående stycke.

Fastighetsinnehavaren svarar för rengöring av kärll som hör till fastigheten. **Entreprenören ska kunna tillhandahålla denna tjänst men ersättning för detta ska regleras genom överenskommelse mellan fastighetsinnehavaren och entreprenören utan beställarens medverkan.**

Det är möjligt att ställa krav på att entreprenören ska tvätta alla kärll i entreprenaden (eller exempelvis alla kärll i flerbostadshus, en gång per år. Detta kan ingå i lämnade à-priser för tömning eller ersättas separat.

5.10.2. Säckar, säckställ och säckhållare

Säckar förekommer inte i lika stor utsträckning som tidigare. I vissa kommuner finns nästan inga säckar kvar. Säckar med komprimerat avfall ("komsäckar") och säckar som rymmer mer än 240 l bör inte användas av arbetsmiljösäl. Om de fortfarande förekommer i kommunen bör det redovisas hur snabbt de kan ersättas med andra lämpliga behållare. Texten anpassas till rådande förhållanden.

Ibland används särskild så kallad "hämtning betald-säck" (HB-säck) och/eller storköksäck för extra tungt storköksavfall (inte utsorterat matavfall). De kan köpas i förväg och hämtningen ingår då i priset. Användningen varierar från kommun till kommun och det bör därför beskrivas

Kommunens logotyp i sidhuvudet

hur de används och hur de kan tillhandahållas. Användning av extra säckar i vissa fall bör också redovisas.

Ibland ska säckställ kunna tillhandahållas av entreprenören och då ska det anges. Om säckarna ska förses med särskilt tryck ska detta också anges.

Entreprenören ska anskaffa, bekosta, lagerhålla och tillhandahålla säckar av typ och storlek. Säckar ska vara tillverkade av återvunnen plast om funktion och kvalitet i så fall kan garanteras.

Säckställ, säckhållare och utrustning i avfallsutrymme såsom säckkaruseller och transportanordningar ägs av fastighetsinnehavaren som även ska svara för nödvändigt underhåll och utbyte.

5.10.3. Containerar

Beskriv de förhållanden som finns i kommunen. Eftersom olika typer av fordon behövs för olika typer av containertömningar är det viktigt att korrekt ange de typer av containerar som anges.

Nuvarande containerar med eller utan komprimator ägs av befintlig entreprenör eller av fastighetsinnehavaren. De finns av följande typ och storlek. Entreprenören ska kunna tillhandahålla containerar mot ersättning vid behov.

Container som ägs av entreprenören ska underhållas och en gång per år rengöras av entreprenören.

5.10.4. Sopsugsbehållare

Beskriv de förhållanden som finns i kommunen. I vissa kommuner äger kommunen delar av sopsugsanläggningen och fastighetsinnehavare har möjlighet att ansluta sin fastighet till systemet.

Sopsugsanläggningar inklusive behållare, både för stationära och mobila system ägs av fastighetsinnehavaren.

5.10.5. Bottentömmande behållare

Beskriv de förhållanden som finns i kommunen. I vissa fall äger kommunen behållarna.

Bottentömmande behållare ägs av fastighetsinnehavaren. Entreprenören ska kunna tillhandahålla insatssäckar vid behov.

5.10.6. RFID-taggar på kärl och behållare

Vid utställning av kärl ska kärlet förses med RFID-taggar som placeras i chipnest (Alternativt: placeras på kärlets mage enligt angivna mått). En etikett ska fästas på kärlet med uppgifter om fastighetsbeteckning och kärlets unika behållar-ID i streckkodsformat. Entreprenören ska registrera RFID-taggen på kärlet, GPS-koordinaterna och knyta dessa till streckkoden med en för uppgiften avsedd handdator. Vid hemtagning av kärl ansvarar entreprenören för avregistrering av RFID-taggar på kunden. Entreprenören köper in och bekostar taggar till nya kärl och det som behövs vid kärabyte.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Etiketter ska vara vita, självhäftande, anpassade för nordiskt utomhusklimat och ska tryckas med åldersbeständig metod. Mått på etikett: minst 100x50mm, max 100x90mm.

Följande krav ställs på taggen:

Magmonterad tagg, 30mm med hål för nit/skruv. Chiptyp 125 kHz, EM Unique.

Chipnestmonterad tagg, 30mm för infästning i Chipnest. Chiptyp 134.2 kHz FDX-b/HDX.

5.11. Hämtning av mat- och restavfall

5.11.1. Definition av mat- och restavfall

Med mat- och restavfall avses den del av det kommunala avfallet som normalt läggs i kärl eller säck. Grovavfall, bygg- och rivningsavfall, trädgårdsavfall, elavfall, läkemedel, farligt avfall, förpackningar och returpapper ingår *inte* i denna fraktion.

Om returpapper och förpackningar ingår i samma hämtningssystem, via exempelvis flerfackskärl eller olikfärgade påsar för optisk sortering, ska detta framgå av rubriken. Även definitioner av avfall som ingår behövs då, se avsnitt 5.12.

Med mat- och restavfall avses här även avfall enligt ovan som samlas upp i container, botten tömmande behållare (underjordsbehållare, markbehållare, nedgrävda behållare), sopsugsanläggning eller annan typ av behållare som kan användas för denna typ av avfall. För matavfall i tank se avsnitt 5.20.

5.11.2. Sortering

Hänvisa till kommunens avfallsföreskrifter, som då bifogas som bilaga, eller beskriv hur avfallet ska vara sorterat vid hämtning, t.ex. restavfall och matavfall. Beskriv i vilken omfattning som sortering förekommer och hur väl utbyggd insamlingen är för hushåll respektive verksamheter.

5.11.3. Insamlingssystem

Beskriv det insamlingssystem som gäller för denna entreprenad. Ta med skillnader mellan olika delar av kommunen och mellan olika boendeformer och verksamheter, kort om vilka olika behållartyper som förekommer, i vilken omfattning det finns gemensamma hämtningsställen m.m.

Ifall fyrfackssystem ska användas för en- och tvåfamiljshus ska systemet beskrivas inklusive returpapper och förpackningar. Hänvisa till avsnitt 5.12 för insamling av returpapper och förpackningar i flerbostadshus.

Beskriv också planerade förändringar av insamlingssystemet. Ju tydligare förändringarna beskrivs desto bättre underlag ger det anbudsgivaren för beräkning av anbud och därigenom ökar möjligheten för en korrekt prissättning. I à-prislista/mängdförteckning ska pris på de kända förändringarna begäras in. Ifall exempelvis fyrfackshämtning ska införas måste det beskrivas hur hämtning ska ske under övergångsperioden.

5.11.4. Behållare och tillbehör

Beskriv vilka behållare och tillbehör som används vid insamling av mat- och restavfall

Mer information om behållare i uppdraget finns i avsnitt 5.10.

5.11.5. Påsar och påshållare för matavfall

Beskriv de påsar och påshållare som används i kommunen och hur de ska tillhandahållas fastighetsinnehavaren. Avfall Sverige har tagit fram en särskild mall för upphandling av påsar och påshållare.

5.11.6. Tömningsregistrering och vägning av behållare

Tömningsregistrering

Tömningsregistrering ska ske av samtliga behållare som ingår i entreprenaden.

Identifieringsutrustningen monterad på hämtningsfordon för kärltömning ska vara av sådan beskaffenhet att ID-brickan som finns monterad på avfallskärlet alltid ska avläsas vid tömning. Vid fel på utrustningen ska reservfordon med fungerande utrustning eller handläsare användas.

Vald utrustning ska fungera mot ([verksamhetssystem](#)), och bland annat leverera tömningsdata i format som ([verksamhetssystem](#)) kan läsa in. Entreprenörens val av utrustning för automatisk tömningsregistrering ska godkännas i förväg av beställaren.

Mer om tömningsregistrering och vägning finns i avsnitt 5.7.5.

Beskriv också konsekvenserna om entreprenörens utrustning inte fungerar.

5.11.7. Placering av hämtningsfordon och avfallsbehållare, gångavstånd

Placering av hämtningsfordon, avfallsbehållare, maximala dragvägar och gångavstånd framgår av kommunens avfallsföreskrifter.

Med gångavstånd avses den kortaste tillåtna gångvägen mellan hämtningsfordonets anöringsplats och avfallsbehållaren. Sträckan mäts mellan mitten av fordonets inmatningsanordning och kärlet. Avståndet mäts som enkelt gångavstånd. Hinder i form av dörrar, grindar, trappsteg och liknande mäts inte. Om det är flera avfallsbehållare så räknas avståndet till första behållaren. Hämtningsfordonet ska köra in på fastigheten där så är tillåtet och möjligt. Vid oenighet om dragavstånd avgör beställaren.

Entreprenören ska mäta in gångavstånd vid tillkommande abonnemang.

Det är vanligt att entreprenören får ersättning för gångavstånd över en angiven sträcka, exempelvis 2, 5 eller 10 meter. Det kräver i så fall att gångavstånden är uppmätta. Även om extra ersättning inte ska betalas är det av intresse för entreprenören att känna till förhållandena och de bör därför alltid redovisas om så är möjligt. I vissa kommuner räknas även dörrar, grindar m.m. in vid beräkning av entreprenörsersättningen. Långa gångavstånd och andra försvårande omständigheter kan motverkas genom regler i kommunens avfallsföreskrifter och särskilda avgifter. Här kan man hänvisa till bilaga där förutsättningarna för bedömning av stegning, trappor, körning, tippning etc. är specificerade.

Beställaren kan ange andra gångavstånd som entreprenören ska acceptera jämfört med vad som står i avfallsföreskrifterna, t.ex. att 3 meter ingår för entreprenören, även 2 meter anges i föreskrifterna. Det minskar risken för diskussioner kring placering av kär.

5.11.8. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang ska entreprenören:

- Tömma kärl eller container.
- Registrera eventuell avvikelse
- Ställa tillbaka kärl och containrar på hämtningsplatsen, om inte annat har överenskommits. Lock ska vara stängda och kärl ska stå upp efter tömning.
- Byta säck i säckställ, säckhållare eller säckkarusell och ta med säckar med avfall i.
- Ta med säckar för vilka hämtningen är betald i förskott (HB-säck och storkökssäck).
- Ta med extra säckar.
- Hämta avfall som samlas upp i sopsugsanläggning.
- Tömma botten tömmande behållare och montera ny insatssäck i förekommande fall.
- Kontrollera att tömningen och vikten har registrerats i hämtningsfordonets dator.

Om mobilt sopsugsfordon som entreprenören råder över är ur funktion ska entreprenören hämta avfall som ligger utanför sopsugsinkast. Om sopsugsanläggning som fastighetsinnehavaren råder över är ur funktion ska entreprenören samverka med fastighetsinnehavaren. Beställaren ska omedelbart kontaktas om sådana situationer uppstår och lösningar ska tas fram i samråd med berörda parter.

Ta med de åtgärder som behövs i kommunen. Observera att hanteringen av extra säckar måste beskrivas för att inte missförstås. Extra säckar ska normalt inte tas med vid abonnemang av visst antal behållare.

5.11.9. Kontroll av att avfallet är rätt sorterat

Ange vilka krav som finns på sortering som entreprenören ska kontrollera, vad som räknas som felaktig sortering och vad entreprenören då ska göra.

5.11.10. Hämtning av matavfall med animaliskt ursprung från verksamheter

Avfall från livsmedelsbutiker kan innehålla matavfall av animaliskt ursprung vilket innebär att det enligt EU:s lagstiftning klassas som ABP-material, kategori 3. Vid hämtning av sådant avfall ska entreprenören iaktta de skyldigheter som åligger denne enligt förordningarna. Detta innebär bl.a. att entreprenören ska se till att transporten av ABP-materialet åtföljs av handelsdokument, föra journal över genomförda hämtningar samt ha aktuell märkning på fordonet. En årlig sammanställning över dessa transporter ska tillhandahållas beställaren.

Beställaren för register över vilka verksamheter som har avfall som klassas enligt ABP-lagstiftningen. Beställaren delger entreprenören aktuellt register. Om entreprenören upptäcker verksamheter som förefaller ha avfall med ABP-material ska detta omgående meddelas beställaren.

Det är lämpligt att ange hur många verksamheter med hämtning av ABP-material som finns i kommunen.

Det är verksamhetens/kundens ansvar att upprätta handelsdokument och delge transportören/entreprenören detta. Saknas handelsdokument ska behållaren inte tömmas och verksamheten/kunden kontaktas. Beställaren ska meddelas enligt systemet för avvikelser, enligt 5.5.2.

Se även Avfall Sveriges guide #15 "Insamling av matavfall enligt regelverken om animaliska biprodukter". Information finns också på Jordbruksverkets webbplats.

5.11.11. Hämtningsintervall

Hämtningsintervallerna framgår av à-prislistan.

5.11.12. Hämtningsdagar och hämtningstider

Fasta hämtningsdagar ska tillämpas. Hämtning behöver inte utföras på midsommarafton eller på julafton, juldag eller nyårsdag som infaller måndag till fredag. Hämtningsdagen ska i så fall flyttas på ett sätt som entreprenör och beställare kommer överens om och information om förändringen ska meddelas kunderna i god tid genom entreprenörens försorg.

Beställd hämtning som inte är samordnad med ordinarie hämtning ska ske inom X arbetsdagar efter beställning.

Hämtning ska normalt utföras mellan kl. xx:xx och xx:xx måndag till fredag. Efter överenskommelse mellan entreprenören och beställaren kan andra tider förekomma om särskilda skäl föreligger.

Hämtning på helgdagar som infaller måndag till fredag, utöver julafton, juldag och nyårsdag, förekommer ofta men måste i så fall tydliggöras för kunderna.

Vilka klockslag som gäller varierar från kommun till kommun. De kan också variera inom kommunen och genom att hämtning från flerbostadshus sker på andra tider än vid småhus. Ibland kan det finnas behov att utsträcka hämtningstiden, t.ex. om det är otjänlig väderlek så att hämtningen tar längre tid än normalt eller om fordon går sönder. Att ge entreprenören möjlighet att köra in i samband med helgdagar kan vara skäl för att utsträcka hämtningstiden. Vid vissa hämtningsställen t.ex. vid skolor eller torg kan det vara bra att begränsa hämtningen till vissa klockslag för att inte människor ska utsättas för onödiga risker. En begränsning av hämtningstiderna kan omöjliggöra för entreprenören att köra 2-skift, vill man tillåta 2-skift måste kommunen ha mer generösa tider.

5.11.13. Avlämning

Restavfallet ska avlämnas vid [omlastningsstation/avfallsanläggning](#). Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. xx:xx – xx:xx. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Matavfallet ska avlämnas vid [omlastningsstation/avfallsanläggning](#). Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. xx:xx – xx:xx. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Annan avlämningsplats kan förekomma. Ersättning för detta regleras med hänsyn till avståndet enligt à-prislista.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

Ange om pressvattentank kan tömmas vid avlämning.

5.12. Hämtning av returpapper och förpackningar

Lösningarna för insamling av returpapper och förpackningar varierar mellan kommunerna. Om exempelvis fyrfackssystem används så kan det beskrivas i avsnitt 5.11 eller i ett eget avsnitt.

5.12.1. Definition av returpapper och förpackningar

Med returpapper avses kommunalt avfall som utgörs av tidningar (tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter) eller tidningspapper.

Med förpackningar avses det avfall som definieras av förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar.

5.12.2. Insamlingssystem

Ta med nedan det som ingår i entreprenaden

Från småhus ska returpapper och förpackningar hämtas fastighetsnära på följande sätt:

Beskriv insamlingssystemet för småhus

De flesta flerbostadshusen i kommunen har fastighetsnära insamling som ska utföras på följande sätt:

Beskriv insamlingssystemet för flerbostadshus

5.12.3. Behållare

Beskriv vilka behållare och tillbehör som används vid insamling av returpapper och förpackningar

Mer information om behållare i uppdraget finns i avsnitt 5.10.

5.12.4. Registrering och vägning av kärl och container

Beskriv de förhållanden som finns i kommunen. Det går att här hänvisa till avsnitt 5.11.6 om samma förutsättningar för registrering vägning av returpapper och förpackningar gäller som för mat- och restavfall.

5.12.5. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang eller beställning ska entreprenören

- Tömma kärl eller container.
- Registrera eventuell avvikelse
- Ställa tillbaka kärl och containrar på hämtningsplatsen, om inte annat har överenskommits. Lock ska vara stängda och kärl ska stå upp efter tömning.
- Kontrollera att tömningen och vikten har registrerats i hämtningsfordonets dator

Ta med de åtgärder som är aktuella i kommunen.

5.12.6. Kontroll av att returpappret och förpackningarna är rätt sorterade

Ange vilka krav som finns på sortering som entreprenören ska kontrollera, vad som räknas som felaktig sortering och vad entreprenören då ska göra. Vissa kommuner har infört felsorteringsavgifter. Då behöver eventuell felsortering dokumenteras av entreprenören, t.ex. med foto.

5.12.7. Hämtningsintervall

Redovisa vilka intervall som ska tillämpas i kommunen.

5.12.8. Hämtningsdagar och hämtningstider

Överenskomna hämtningsdagar ska gälla. Beställd hämtning ska ske inom X arbetsdagar efter beställning.

Hämtning ska normalt utföras mellan kl. xx:xx och xx:xx måndag till fredag. Efter överenskommelse mellan entreprenören och beställaren kan andra tider förekomma om särskilda skäl föreligger.

5.12.9. Avlämning

Returpapper och förpackningar ska avlämnas vid [omlastningsstation/avfallsanläggning](#). Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. xx:xx – xx:xx. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Dela upp ifall olika material ska avlämnas vid olika platser

Annan avlämningsplats kan förekomma. Ersättning för detta regleras med hänsyn till avståndet enligt à-prislista.

Materialet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

5.13. Hämtning av grovavfall

5.13.1. Definition av grovavfall

Med grovavfall avses avfall från hushåll, som är tungt eller skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i kärl eller säck. Exempel på grovavfall är kasserade möbler, cyklar och barnvagnar.

I kommunens avfallsföreskrifter finns kompletterande regler för grovavfall.

5.13.2. Sortering

Hänvisa till avfallsföreskrifterna eller beskriv hur grovavfallet ska vara sorterat vid hämtning, t.ex. i brännbart grovavfall respektive ej brännbart grovavfall. Kraven på sortering kan variera vid olika typer av bebyggelse.

5.13.3. Insamlingssystem

Hushållen får själva transportera sitt grovavfall till återvinningscentral och sortera det där. Som komplement till återvinningscentral finns följande insamlingssystem:

Hänvisa till avfallsföreskrifterna eller beskriv nuvarande system i stort, skillnader mellan olika boendeformer, vilka olika behållartyper som förekommer, placering av behållare, behov av hämtningsfordon, i vilken omfattning det finns gemensamma hämtningsställen m.m. Om mängden grovavfall som kan lämnas vid samma hämtningstillfälle är begränsad och hur mycket ett kolli får väga bör också anges. Hämtning av löst grovavfall bör av arbetsmiljöskäl bara

accepteras i undantagsfall, t.ex. vid hämtning av soffor och andra större möbler som inte kan läggas i behållare.

5.13.4. Behållare och tillbehör

Beskriv de behållare och förhållanden som finns i kommunen.

Mer information om behållare i uppdraget finns i avsnitt 5.10.

5.13.5. Tömningsregistrering och vägning av behållare

Beskriv de förhållanden som finns i kommunen. Det går att här hänvisa till avsnitt 5.11.6 om samma förutsättningar gäller för registrering och vägning av grovavfall som för mat- och restavfall.

5.13.6. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang eller beställning ska entreprenören

- Tömma behållare och ställa tillbaka på hämtningsstället
- Registrera eventuell avvikelse
- Hämta löst grovavfall
- Hämta grovavfall i storsäck
- Hämta grovavfall i container
- Kontrollera att tömningen och vikten har registrerats i hämtningsfordonets dator

Ta med de åtgärder som är aktuella i kommunen.

5.13.7. Kontroll av att avfallet är rätt sorterat

Om grovavfallet innehåller avfall som inte är rätt sorterat ska rutiner enligt avsnitt 5.9.2 följas.

5.13.8. Hämtningsintervall

Redovisa vilka intervall som ska tillämpas i kommunen.

5.13.9. Hämtningsdagar och hämtningstider

Överenskomna hämtningsdagar ska gälla. Beställd hämtning ska ske inom **X** arbetsdagar efter beställning.

Hämtning ska normalt utföras mellan kl. **xx:xx** och **xx:xx** måndag till fredag. Efter överenskommelse mellan entreprenören och beställaren kan andra tider förekomma om särskilda skäl föreligger.

5.13.10. Avlämning

Grovavfallet ska avlämnas vid **omlastningsstation/avfallsanläggning**. Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. **xx:xx – xx:xx**. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Annan avlämningsplats kan tillfälligt förekomma vid exempelvis driftstörning. Ersättning för detta regleras med hänsyn till avståndet enligt à-prislista.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

5.14. Hämtning av bygg- och rivningsavfall

5.14.1. Definition av bygg- och rivningsavfall

Med bygg- och rivningsavfall avses sådant avfall från hushåll som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet.

I kommunens avfallsföreskrifter anges regler och sorteringsanvisningar för bygg- och rivningsavfall från hushållen.

5.14.2. Sortering

Hänvisa till avfallsföreskrifterna eller beskriv hur avfallet ska vara sorterat vid hämtning.

5.14.3. Insamlingssystem

Hushållen får själva transportera sitt bygg- och rivningsavfall till återvinningscentral och sortera det där. Som komplement till återvinningscentral finns följande insamlingssystem:

Hänvisa till avfallsföreskrifterna eller beskriv nuvarande system i stort, skillnader mellan olika boendeformer, vilka olika behållartyper som förekommer, behov av hämtningsfordon m.m. Om mängden bygg- och rivningsavfall som kan lämnas vid samma hämtningstillfälle är begränsad och hur mycket ett kolli får väga bör också anges.

5.14.4. Behållare och tillbehör

Beskriv de behållare och förhållanden som finns i kommunen och ifall entreprenören förväntas tillhandahålla exempelvis containrar.

Mer information om behållare i uppdraget finns i avsnitt 5.10.

5.14.5. Tömningsregistrering och vägning av behållare

Beskriv de förhållanden som finns i kommunen. Det går att här hänvisa till 5.11.6 om samma förutsättningar gäller för registrering och vägning av bygg- och rivningsavfall som för mat- och restavfall.

5.14.6. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang eller beställning ska entreprenören

- Tömma behållare och ställa tillbaka på hämtningsstället
- Registrera eventuell avvikelse
- Hämta löst bygg- och rivningsavfall
- Hämta bygg- och rivningsavfall i storsäck
- Hämta bygg- och rivningsavfall i container
- Kontrollera att tömningen och vikten har registrerats i hämtningsfordonets dator
- Om det råder tveksamhet kring innehållet i avfallet ska entreprenören kontakta kommunen före hämtning.

Ta med de åtgärder som är aktuella i kommunen.

5.14.7. Kontroll av att avfallet är rätt sorterat

Om bygg- och rivningsavfallet inte är sorterat och separerat enligt kommunens anvisningar eller innehåller felaktigt avfall ska rutiner enligt avsnitt 5.9.2 följas.

5.14.8. Hämtningsintervall

Redovisa vilka intervall som ska tillämpas i kommunen.

5.14.9. Hämtningsdagar och hämtningstider

Överenskomna hämtningsdagar ska gälla. Beställd hämtning ska ske inom **X** arbetsdagar efter beställning.

Hämtning ska normalt utföras mellan kl. **xx:xx** och **xx:xx** måndag till fredag. Efter överenskommelse mellan entreprenören och beställaren kan andra tider förekomma om särskilda skäl föreligger.

5.14.10. Avlämning

Bygg- och rivningsavfallet ska avlämnas vid **omlastningsstation/avfallsanläggning**. Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. **xx:xx – xx:xx**. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Annan avlämningsplats kan tillfälligt förekomma vid exempelvis driftstörning. Ersättning för detta regleras med hänsyn till avståndet enligt à-prislista.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

5.15. Hämtning av trädgårdsavfall

5.15.1. Definition av trädgårdsavfall

Med trädgårdsavfall avses i denna entreprenad trädgårds- och parkavfall från privata tomter och bostadsområden. Som trädgårds- och parkavfall räknas inte avfall som uppkommer vid större omläggning av trädgårdar, samt stubbar eller fällda träd.

Från 1 januari 2024 är det en skyldighet att separat sortera ut biologiskt nedbrytbart trädgårds- eller parkavfall som innehåller parkslide eller invasiva främmande arter som finns upptagna på unionsförteckningen enligt förordningen (EU) nr 1143/2014. Om sådant avfall ska hämtas av entreprenören behöver det specificeras hur det ska gå till.

5.15.2. Insamlingssystem

Fastighetsinnehavare kan kompostera sitt trädgårdsavfall på den egna fastigheten eller själva transportera det till återvinningscentral. Dessutom finns följande insamlingssystem:

Beskriv nuvarande system i stort.

5.15.3. Behållare

Beskriv de behållare och förhållanden som finns i kommunen. Av arbetsmiljöskäl är det lämpligt att begränsa storleken på de behållare som används eller ställa särskilda krav på utformningen, t.ex. ett tredje hjul. Kärlen bör också vara placerade vid hämtningsfordonets angöringsplats.

Mer information om behållare i uppdraget finns i avsnitt 5.10.

5.15.4. Tömningsregistrering och vägning av behållare

Beskriv de förhållanden som finns i kommunen. Det går att här hänvisa till avsnitt 5.11.6 om samma förutsättningar för registrering och vägning gäller för trädgårdsavfall som för mat- och restavfall.

5.15.5. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang eller beställning ska entreprenören

- Tömma behållare och ställa tillbaka på hämtningsstället
- Registrera eventuell avvikelse
- Hämta löst trädgårdsavfall
- Hämta trädgårdsavfall i storsäck
- Kontrollera att tömningen och vikten har registrerats i hämtningsfordonets dator

Ta med de åtgärder som är aktuella i kommunen.

5.15.6. Kontroll av att trädgårdsavfallet är rätt sorterat

Trädgårdsavfall får inte innehålla annat avfall än sådant som kan brytas ned genom kompostering samt mindre mängder jord, sand och grus. Om trädgårdsavfallet är blandat med annat avfall ska det inte hämtas och entreprenören ska meddela fastighetsinnehavaren, enligt rutiner i 5.9.3.

5.15.7. Hämtningsintervall

Redovisa vilka intervall som ska tillämpas i kommunen.

5.15.8. Hämtningsdagar och hämtningstider

Överenskomna hämtningsdagar ska gälla. Beställd hämtning ska ske inom **X** arbetsdagar efter beställning.

Hämtning ska normalt utföras mellan kl. **xx:xx** och **xx:xx** måndag till fredag. Efter överenskommelse mellan entreprenören och beställaren kan andra tider förekomma om särskilda skäl föreligger.

5.15.9. Avlämning

Trädgårdsavfallet ska avlämnas vid **omlastningsstation/avfallsanläggning**. Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. **xx:xx – xx:xx**. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Annan avlämningsplats kan förekomma. Ersättning för detta regleras med hänsyn till avståndet enligt à-prislista.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

5.16. Hämtning av latrin

5.16.1. Definition av latrin

Med latrin avses huvudsakligen avfall från torrtoaletter och jämförliga lösningar. Latrin kan förekomma både i bostäder, hos företag och i fritidsområden.

5.16.2. Insamlingssystem

Av olika skäl arbetar beställaren aktivt, bl.a. genom information och taxesättning, med att försöka begränsa mängden latrin som ska hämtas av kommunen. Antalet insamlingsställen minskar för varje år. Följande insamlingssystem används i kommunen:

Hänvisa till avfallsföreskrifterna eller beskriv nuvarande insamlingssystem, om det är regelbunden eller budad hämtning, skillnad mellan permanentboende och fritidshus, placering av latrinkärl m.m. Av arbetsmiljöskäl är det lämpligt att bara hämta latrinkärl vid hämtningsfordonets angöringsplats och inte i toalettutrymme.

5.16.3. Behållare

Entreprenören ska anskaffa, bekosta, lagerhålla och leverera latrinbehållare för torrklosett till kund. Behållare ska vara av engångstyp och entreprenörens val av latrinbehållare ska meddelas beställaren. Vikten på latrinbehållare ska begränsas så att arbetsmiljökraven uppfylls. Om entreprenören väljer en latrinbehållare som är för låg för normal sitthöjd ska även lämplig förhöjningsdel tillhandahållas.

Beskriv hur latrinbehållare ska tillhandahållas.

5.16.4. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang eller beställning ska entreprenören

- Hämta utställda latrinbehållare.
- Registrera eventuell avvikelse
- Lämna tomma latrinbehållare.
- Registrera tömningen i verksamhetssystemet

Ta med de åtgärder som är aktuella i kommunen.

5.16.5. Hämtningsintervall

Beskriv de intervall som förekommer i enlighet med avfallsföreskrifterna.

5.16.6. Hämtningsdagar och hämtningstider

Överenskomna hämtningsdagar ska gälla. Beställd hämtning ska ske inom X arbetsdagar efter beställning.

Hämtning ska normalt utföras mellan kl. xx:xx och xx:xx måndag till fredag. Efter överenskommelse mellan entreprenören och beställaren kan andra tider förekomma om särskilda skäl föreligger.

5.16.7. Avlämning

Latrin i kärl ska avlämnas vid [omlastningsstation/avfallsanläggning](#). Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. xx:xx – xx:xx. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Annan avlämningsplats kan förekomma. Ersättning för detta regleras med hänsyn till avståndet enligt à-prislista.

Latrin ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

5.17. Hämtning av elavfall inklusive batterier

5.17.1. Definition av elavfall

Med elavfall avses här konsumentelutrustning som har blivit avfall, enligt förordning (2022:1276) om producentansvar för elutrustning.

Vilka batterier som omfattas definieras i förordning (2008:834) om producentansvar för batterier.

5.17.2. Sortering

5.17.3. Insamlingssystem

5.17.4. Behållare

5.17.5. Åtgärder på hämtningsstället

5.17.6. Kontroll av att avfallet är rätt sorterat

5.17.7. Hämtningsintervall

5.17.8. Hämtningsdagar och hämtningstider

5.17.9. Avlämning

Lägg till text ovan enligt samma system som för andra avfallsslag, om denna hämtning är aktuell i kommunen.

5.18. Hämtning av farligt avfall

5.18.1. Definition av farligt avfall

Farligt avfall från hushåll är sådant avfall som klassas som farligt avfall enligt avfallsförordningen (2020:614) och som uppkommer i enskilda hushåll. Det är t.ex. spillolja, lösningsmedel, bekämpningsmedel, färgrester, fotokemikalier och limrester.

5.18.2. Sortering

5.18.3. Insamlingssystem

5.18.4. Behållare

5.18.5. Åtgärder på hämtningsstället

5.18.6. Kontroll av att avfallet är rätt sorterat

5.18.7. Hämtningsintervall

5.18.8. Hämtningsdagar och hämtningstider

5.18.9. Avlämning

Lägg till text ovan enligt samma system som för andra avfallsslag, om denna hämtning är aktuell i kommunen. Komplettera med text om ADR-bestämmelser.

5.19. Hämtning av friture- och matfett

5.19.1. Definition av friture- och matfett

Friture- och matfett utgörs av friturefett samt fett och matolja från hushåll, restauranger och storkök.

5.19.2. Insamlingssystem

Beskriv det system som förekommer i kommunen.

5.19.3. Åtgärder på hämtningsstället

- Behållare för frityr- och matfett ska hämtas och ersättas med tom behållare.
- Registrera hämtningen i verksamhetssystemet

Beskriv hur hämtningen utförs i kommunen.

5.19.4. Hämtningsintervall

Redovisa de hämtningsintervall som kan förekomma i kommunen.

5.19.5. Hämtningsdagar och hämtningstider

Överenskomna hämtningsdagar ska gälla. Beställd hämtning ska ske inom X arbetsdagar efter beställning.

Hämtning ska normalt utföras mellan kl. xx:xx och xx:xx måndag till fredag. Efter överenskommelse mellan entreprenören och beställaren kan andra tider förekomma om särskilda skäl föreligger.

5.19.6. Avlämning

Fettavfall ska avlämnas vid [avfallsanläggning/reningsverk](#). Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. xx:xx – xx:xx. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Annan avlämningsplats kan förekomma. Ersättning för detta regleras med hänsyn till avståndet enligt à-prislista.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

5.20. Hämtning av fraktioner från enskilda avloppsanläggningar och minireningsverk, filtermaterial från fosforfällor, fettavskiljarslam från fettavskiljare och matavfall i tank

5.20.1. Definition av slam, filtermaterial från fosforfällor, fettavskiljarslam och matavfall

Fraktioner från enskilda avloppsanläggningar omfattar slam från slamavskiljare och små reningsverk, så kallade minireningsverk samt innehåll i slutna tankar. De kan förekomma både vid bostad och i verksamheter. Även latrin uppsamlat i portabla toaletter med tankar som ska slamsugas ingår i denna del.

De avloppsanläggningar som ingår i kommunens ansvar är enligt 15 kap. 20 § 2 miljöbalken dimensionerade för högst 25 personekvivalenter och används endast för hushållspillvatten eller spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållspillvatten.

Fosforfällor är ett reningssteg i små avloppsanläggningar som reducerar mängden fosfor i utgående vatten.

Förbrukat filtermaterial från fosforfällor ingår i kommunens avfallsansvar. Det behöver bytas med vissa intervall, olika för olika fabrikat. Tekniken för tömning varierar också. Det är vanligast idag att fosforfällor har filter som måste tömmas med kranbil. Läs mer i Avfall

Sveriges rapport 2012:U03 "Fosforfällor. Fosforfiltermaterial – ett hushållsavfall" och guide #19 "Fosforfilter – hantering och byten".

Slam från minireningsverk ingår också i kommunens avfallsansvar. Minireningsverk ska tömmas regelbundet, hur ofta varierar mellan olika fabrikat. Likaså hur tömningen ska utföras. De främsta svårigheterna är hur slamtömmarna ska få tillgång till instruktioner, att instruktionerna ibland är otydliga och att det finns känsliga delar som kan ta skada vid slamtömning. Tömning av minireningsverk tar ofta längre tid än tömning av vanliga slamavskiljare. Det rekommenderas ett separat pris för tömning av minireningsverk i å-prislistan. Läs mer i Avfall Sveriges rapport 2013:U14 "Minireningsverk i enskilda avlopp". På Havs- och vattenmyndighetens webbplats finns allmänna råd och annan information om små avloppsanläggningar.

Fettavskiljarslam är avfall som samlas upp i fettavskiljare i restauranger, storkök och liknande ställen. Fettavskiljare kan vara placerade både inomhus och utomhus.

Fettavskiljare som finns inom livsmedelsindustrin ingår inte i kommunens ansvar.

Det går att begära in pris för återfyllnad av vatten i minireningsverk och fettavskiljare. Eftersom det inte är ett kommunalt ansvar att återfylla så kan kunden välja utförare eller att själv återfylla.

Matavfall i tank är pumpbart matavfall från matavfallskvarnar.

Matavfallsinsamling i tank kan i stället ingå som en del av insamlingen för mat- och restavfall enligt avsnitt 5.11.

Redovisade fraktioner är de vanligaste förekommande vid upphandling av avfallshämtning. S.k. kombitankar har både fett och matavfall i samma behållare men i olika fack. Kontrollera om det finns begränsningar vad gäller omhändertagande och blandning av avloppsslam, filtermaterial och fettavskiljarslam.

5.20.2. Insamlingssystem

Beskriv det system som förekommer i kommunen samt om och hur avisering ska göras.

Om samma fordon används för transport av oljor och kemikalier ska tanken rengöras vid övergång från den ena typen till den andra. Entreprenören är skadeståndsskyldig för skador som uppkommer på grund av otillräckligt rengjord tank.

Hämtning av slam och fettavfall är ett tungt arbete som uppmärksammas av Arbetsmiljöverket. Därför ska entreprenören och beställaren samarbeta för att förbättra hämtningspersonalens arbetsmiljö.

Mer information finns i Avfall Sveriges guide #13, "Hållbar arbetsmiljö vid slamtömning av enskilda avlopp".

5.20.3. Tömningsregistrering och vägning

Beskriv hur registrering ska utföras. Information om vägning av slam finns att hämta hos leverantörer av fordonsvågar.

5.20.4. Åtgärder på hämtningsstället

Entreprenören ska tömma slamavskiljare, slutna tankar, reningsverk, portabla toaletter, fosforfällor och fettavskiljare i den omfattning de förekommer beroende på abonnemang och beställningar.

För avskiljare kan man välja att kräva att endast slam- och fettkakan (mobil avvattning eller deltömning) ska sugas upp alternativt att hela avskiljaren (heltömning) ska tömmas. Läs mer om olika tömningstekniker i Avfall Sveriges guide # 23 "Tömningssystem för enskilda avloppsanläggningar".

Enligt bestämmelser i kommunens avfallsföreskrifter får avstånd mellan tömningsfordonets anföringsplats och slamavskiljare och anläggningar som ska tömmas inte överstiga **X** meter. Avståndet ska vara noterat i kundregister och ska ge besked om slanglängd som behövs. Om uppgift saknas ska entreprenören mäta in avståndet. Om avståndet överstiger **X** meter ersätts entreprenören för extra slangdragning enligt à-prislistan.

Minireningsverk ska tömmas enligt de instruktioner som fastighetsinnehavaren sätter upp vid verket. Saknas instruktioner ska fastighetsinnehavaren kontaktas innan tömning sker.

Observera att minireningsverk kan ta längre tid att tömma och därför kan behöva eget pris i prislistan.

Entreprenören är skyldig att före tömning förvissa sig om eventuella försvårande omständigheter såsom vägnätets bärighet, vändmöjligheter, sughöjd etc.

Hämtställen där det kan vara problem med tjällossning ska tömmas när risken inte föreligger.

Fastighetsinnehavare ska ha möjlighet att närvara vid tömningen och att lämna särskilda anvisningar, t.ex. om placeringen av slamavskiljare och vändmöjligheter. Av den anledningen ska fastighetsinnehavare som önskar närvara få besked om när tömningen kommer ske senast **xx** timmar i förväg.

Eventuellt kan entreprenören ersättas enligt à-prislistan för uppringning.

Manluckor och liknande ska genom avfallslämnarens försorg vara lätt tillgängliga. Önskar avfallslämnaren hjälp med demontering av fastrostade manluckor, framgrävning eller annat ska entreprenören ersättas per timme enligt à-prislistan. Ersättning för detta ska regleras genom överenskommelse mellan fastighetsinnehavaren och entreprenören utan beställarens medverkan.

Vid tömning av fosforfällor ska påfyllning av nytt filtermaterial kunna samordnas med tömningen. Ersättning för detta ska regleras genom överenskommelse mellan fastighetsinnehavaren och entreprenören utan beställarens medverkan.

Vid tömning av fettavskiljare får slangdragning inte ske genom utrymme där livsmedel hanteras.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Tömningen ska registreras i verksamhetssystemet. Meddelande om att tömning har utförts ska lämnas till fastighetsinnehavaren på lämpligt sätt. Detaljerade rutiner bestäms i samråd mellan beställare och entreprenör.

Det går också att kräva att entreprenören ska positionera alla hämtningsställen och fordonets anöringsplatser samt överföra uppgifterna till beställarens register. Beroende på hur koordinaterna ska användas kan det vara viktigt att ange vilket koordinatsystem det ska vara.

Vissa minireningsverk och fettavskiljare behöver återfyllas med vatten efter tömningen för att fungera, men återfyllning ingår inte i det kommunala ansvaret. Beställaren kan välja att låta återfyllning ingå som en tjänst entreprenören ska kunna utföra, men ersättningen ska då regleras mellan entreprenören och fastighetsinnehavaren. I så fall behöver detta framgå av texten. Krav på specialfordon med spolfunktion behöver då också anges i avsnitt 5.7.12. Samma sak gäller om det finns önskemål om att kunna erbjuda hetvattenspolning av fettavskiljare.

5.20.5. Hämtningsintervall

Redovisa de hämtningsintervall som kan förekomma i kommunen.

5.20.6. Hämtningsdagar och hämtningstider

Överenskomna hämtningsdagar ska gälla. Beställd hämtning ska ske inom **X** arbetsdagar efter beställning.

Hämtning ska normalt utföras mellan kl. **xx:xx** och **xx:xx** måndag till fredag. Efter överenskommelse mellan entreprenören och beställaren kan andra tider förekomma om särskilda skäl föreligger.

Tömning av slam m.m. från enskilda avloppsanläggningar som finns på fritidsfastigheter ska utföras under sommarhalvåret, om inte fastighetsinnehavaren önskar något annat.

5.20.7. Jour

Entreprenören ska upprätthålla jourtjänst/beredskap på lämpligt sätt. Akut tömning ska utföras senast **X** timmar efter beställning.

Överväg om det ska vara olika nivåer av akuttömning beroende på hur snabbt den behöver ske. Det kan också vara lämpligt att dela upp akuttömning vardag och natt/helg.

5.20.8. Avlämning

Avloppsslam ska avlämnas vid **anslutningspunkt/reningsverk**. Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. **xx:xx – xx:xx**. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Fettavskiljarlam ska avlämnas vid **avfallsanläggning/reningsverk**. Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. **xx:xx – xx:xx**. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Filter från fosforfällor ska avlämnas vid **adress**, eller annan överenskommen plats.

Matavfall ska avlämnas vid **avfallsanläggning/reningsverk**. Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. **xx:xx – xx:xx**. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Annan avlämningsplats kan förekomma. Ersättning för detta regleras med hänsyn till avståndet enligt Å -prislista.

Slam och fettavskiljarslam ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsäwarens anvisningar.

6. AVTALSVILLKOR – KOMMERSIELLA VILLKOR

6.1. Ekonomiska villkor

6.1.1. Entreprenörsersättning

För entreprenörens åtaganden får denne ersättning för alla aktiva abonnemang i kundregistret samt för beställda hämtningar. Ersättningen grundas på kravspecifikationen för entreprenaden och avtalade à-priser.

Om entreprenören endast får ersättning för faktiskt utförda tjänster, till exempel vid behovshämtning, behöver det anges.

6.1.2. Indexreglering

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

- A12:1MD Insamling av hushållsavfall, inklusive diesel, för de delar av entreprenaden som rör insamling av kommunalt avfall
- A12:3MD Slamtömning, inklusive diesel för de delar av entreprenaden som rör slamtömning

Indexförändringen avser att motsvara entreprenörens ungefärliga kostnadsförändring beräknad som en procentsats i relation till ursprunglig ersättning.

Om entreprenören kan visa att prisutvecklingen för valt drivmedel enligt avsnitt 5.7.3 är högre jämfört med prisutvecklingen för diesel kan entreprenören, efter förhandling, ersättas för denna kostnadsökning. Om ett alternativt index kan identifieras som mer lämpligt kan ett byte av index under entreprenadtiden också diskuteras. För att detta ska bli aktuellt krävs att entreprenören kan uppvisa inköpskvitton som bevis på kostnader och drivmedelsanvändning.

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:

$$(Indextal \text{ vid avläsningsmånad} - Indextal \text{ vid basmånad}) / Indextal \text{ vid basmånad}$$

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 (vanligtvis anbuds månaden)
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 anbudet 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. Det

Kommunens logotyp i sidhuvudet

är lämpligt att första avstämningsperioden är från anbudsmånaden till start av entreprenaden. Regleringen brukar träda i kraft två eller tre månader efter avstämningsperiodens slut.

Indexserien, som förkortas A12, finns i sex varianter:

- A12:1MD Insamling av hushållsavfall, inklusive diesel
- A12:1ED Insamling av hushållsavfall, exklusive diesel
- A12:2MD Insamling med specialfordon, inklusive diesel
- A12:2ED Insamling med specialfordon, exklusive diesel
- A12:3MD Slamtömning, inklusive diesel
- A12:3ED Slamtömning, exklusive diesel

Insamling med specialfordon avser verksamhet med exempelvis mobil sopsug eller andra dyrare specialfordon. Här är andelen personalkostnad mindre och kostnaden för fordonet (investering och ränta) högre liksom andelen drivmedel. A12:2-index kan även vara tillämpligt för fyrfacksbilar om insamlingen går betydligt snabbare än med komprimatorbil. Indexserierna redovisas både inklusive och exklusive diesel.

Avfallsindex tas fram av SCB på uppdrag av Avfall Sverige. På Avfall Sveriges webbsida [Avfallsindex - Avfall Sverige](#) finns information om avfallsindex och länk till deras prenumerationstjänst. Mer information finns också i Avfall Sveriges rapport 2018:08 "Uppdaterad vägledning för prisjustering med index inom avfallsverksamheten" samt i "PM – Vägledning för bättre tillämpning av index" (2020).

Väljs något av de index som inte är kopplat till ett drivmedel bör ett speciellt index för valt drivmedlet kopplas till valt index. Det är då viktigt att ange hur stor andel drivmedelsindexet ska ha. Vissa drivmedelsindex (exempelvis för biogas) uppdateras endast var tredje månad. Av den anledningen bör entreprenören, om det varit betydande prishöjning, ändå ges möjlighet att få ersättning för ökade kostnader för drivmedel.

6.1.3. Ersättningsform

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

Vissa beställare tillämpar annan typ av avräkning. Beskriv i så fall hur det går till.

6.1.4. Faktureringsvillkor

Beskriv hur entreprenören ska fakturera kommunen.

6.1.5. Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturan avsänts eller entreprenören på annat sätt framställt krav på betalning av ett bestämt belopp med angivande att underlåtenhet att betala medför skyldighet att utge ränta. 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.

6.2. Övriga villkor

6.2.1. Avtalstid

Avtalstiden är **fem år** med möjlighet till maximalt **3 års** 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 förlängs avtalet antingen med tre år direkt eller med ett år i taget. I så fall ska beställaren senast ett år innan avtalet upphör att gälla meddela detta.

Lämplig avtalstid är minst fem år plus förlängning med tanke på avskrivningstiden för hämtningsfordon som ofta är sju till åtta år. Längre avtalstid än sammanlagt åtta år bör inte tillämpas på grund av att nödvändig teknisk utveckling kan försenas. Kortare avtalstid än fem år kan vara motiverat i vissa fall men kan ge högre priser.

Senast 24 månader innan avtalet upphör bör beställaren tänka igenom om avtalstiden ska förlängas eller inte. Den tiden behövs för att göra en ny upphandling om avtalstiden inte förlängs. Beställaren har rätt att själv bestämma om avtalstiden ska förlängas, entreprenören behöver inte tillfrågas. Det är normalt att förlänga ett avtal om allt har fungerat bra under avtalstiden. Om beställaren och entreprenören har ett pågående utvecklingsarbete som man vill fullfölja kan det också vara ett skäl till att förlänga avtalet. Det kan dock finnas skäl ibland att inte förlänga, t.ex. om kommunen avser att införa ett helt nytt insamlingssystem som kräver andra fordon.

En förlängning av avtalet kan betraktas som en option. Ibland finns även andra optioner som kan falla ut efter en viss tid. Det måste i så fall beskrivas tydligt. Lägg in det som en särskild punkt.

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. Att avsluta en entreprenad en fredag och starta ny entreprenad en måndag kan också underlätta för både beställare och entreprenörer.

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.

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. Därefter hålls regelbundna möten fram till och efter entreprenadstart enligt tabellen.

Typ av möte	Mötesfrekvens	Syfte med mötet	Entreprenörens deltagare
Samordningsmöte	I den omfattning som behövs fram till entreprenadstart.	Uppnå en så friktionsfri entreprenadstart som möjligt.	Ansvarig person/er som har mandat eller befogenheter för uppdraget. Arbetsledare. Personalrepresentant ska ges möjlighet att närvara. Eventuella underentreprenörer kan också delta.
Driftmöte	Regelbundet under entreprenadtiden. Inledningsvis en gång per vecka efter entreprenadens start och därefter glesare enligt överenskommelse.	Få den dagliga driften att fungera så bra som möjligt. Uppföljning av avvikelser och reklamationer. Kundärenden, fordonsrapport, ekonomi m.m.	Arbetsledare. Personalrepresentant ska ges möjlighet att närvara. Eventuella underentreprenörer kan också delta.
Avtalsmöte	Minst X gånger per år.	Avtalet följs upp särskilt och entreprenören ges möjlighet att muntligt kommentera de uppgifter som regelbundet ska lämnas in till beställaren i enlighet med avtalet. Se bilaga X, entreprenaduppföljning.	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 svarar för att dennes personal inklusive fackliga representanter får del av protokoll från samtliga möten och uppföljningar.

Förutom ovanstående möten hålls arbetsmiljömöten enligt 5.8.6. Beställaren kan också, förutom avtalsmöten, genomföra särskilda *avtals- och kvalitetsuppföljningar*. Vid dessa följs entreprenören och dennes verksamhet samt beställarens åtaganden upp. Lämpligt intervall för dessa uppföljningar är vartannat år. Beställaren har rätt att ta in externa företag för att följa upp entreprenaden utifrån de krav som ställs i upphandlingsdokumentet och avtalet. Kostnader för uppföljningar fördelas så att beställaren står för genomförandet av uppföljningarna och

Kommunens logotyp i sidhuvudet

entreprenören står för sina egna kostnader i form av arbetstid för den personal som ska medverka eller närvara.

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.

Till mallen finns en bilaga för entreprenaduppföljning. Bilaga entreprenaduppföljning sammanfattar de krav som ställs i upphandlingsdokumentet och kan användas för att förenkla uppföljningen. Det är viktigt att bilagan uppdateras med eventuella förändringar som görs i upphandlingsdokumentet jämfört med denna mall. Bilagan ger både beställare och entreprenör en överblick över de krav som ställs och därmed ska följas upp och kan därför med fördel bifogas upphandlingsdokumentet vid upphandlingen.

6.2.4. Försäkringar

Entreprenören ska teckna trafikförsäkringar, försäkringar för egendomsskada och 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 och bonus

Kvalitetsavdrag är till för att avskräcka och bonus är till för att uppmuntra och stimulera entreprenören att göra mer än vad som förväntas. Om kvalitetsavdrag, och/eller bonus ska användas i speciella situationer måste användningen och beloppen beskrivas i upphandlingsdokumentet. Beställaren måste vara seriös i sitt förhållningssätt till kvalitetsavdrag och bonus och vara noga med att följa upp och tillämpa dem i praktiken.

Kvalitetsavdrag är avdrag på entreprenörens ersättning som beställaren kan ta ut vid konstaterade kvalitetsbrister. Det kan vara mindre avvikelser från upphandlingsdokumentet gällande t.ex. missade hämtningar, då entreprenören inte uppfyller kravet på att meddela beställaren och kund om problem i hämtningen som gör att hämtningen inte utförts eller när avvikelser inte rapporteras i enlighet med upphandlingsdokumentet.

Kvalitetsavdrag kan kopplas till antalet reklamationer, totalt eller i förhållande till antalet hämtningsställen. Beställaren måste ta med i bedömningen om kundernas reklamationer varit befogade innan eventuella kvalitetsavdrag görs.

Antal reklamationer kan även utgöra underlag för bonus, om antalet reklamationer hålls lågt. Det går också att använda en kombination av kvalitetsavdrag och bonus för reklamationerna.

Bonus är beställarens önskemål om åtgärder som inte är obligatoriska. Entreprenören kan till exempel få en bonus om fordonen håller en högre miljöklass än vad beställaren krävt, om andelen förnybart drivmedel är högre eller om drivmedel med klimatbesparing är bättre än kravet under avtalstiden.

Kvalitetsavdrag kan användas vid allvarigare typer av förseelser, t.ex. om entreprenören använder fordon som inte uppfyller ställda krav eller om efterfrågade uppgifter inte lämnas till beställaren.

Kvalitetsavdrag ska inte användas för att sänka en entreprenör ekonomiskt men det ska ändå kunna användas för att förebygga upprepning av kvalitetsbrister. Kvalitetsavdragen ska stå i rimlig proportion till förseelsens art och uppkommen skada. Varje beställare bör tänka igenom vilka typer av sanktioner som kan passa i den egna upphandlingen.

6.2.7. Ändringar och tillägg under avtalstiden

Ändringar och tillägg till avtalet kan göras efter förhandling mellan behöriga företrädare för parterna. För utveckling av uppdraget, se avsnitt 5.8.2.

Entreprenören har att räkna med att mängderna under det första avtalsåret kan variera med ± 15 % jämfört med angivna mängder och under resterande avtalstid med ± 5 % per år jämfört med konstaterade mängder under föregående avtalsår. Procentsatserna gäller per fraktion och hämtningsmetod.

Förhandling kan begäras av båda parter om förutsättningarna för det tecknade avtalet väsentligt förändras. Som väsentlig förändring räknas variation av mängder utöver angivna enligt stycket ovan. 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.

Vilka % -satser för variation som ska anges får beställaren ta ställning till. Ovan anges vanligt förekommande siffror. Att osäkerheten kan vara större första avtalsåret beror på att den osäkerhet som kan finnas i angivna mängder kan upptäckas när ett nytt avtal, med delvis nya förutsättningar och eventuellt en ny entreprenör, träder i kraft. Försök att precisera osäkerheten så mycket det går för alla olika avfallslag som vägs in separat.

Om det är krav att entreprenören ska köra på exempelvis biogas och det närmaste tankstället upphör att finnas kan det vara skäl för entreprenören att hävda en ändring av villkoren.

Det är viktigt att beskriva kända förändringar så tydligt som möjligt redan i upphandlingsdokumentet och redovisa uppgifter och uppskattade mängder i à-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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Entreprenören är i övrigt skyldig att acceptera sådan ändring i uppdraget enligt avtalet som följer av lagstiftning eller av kommunala beslut. Vid ändring som beror på kommunalt beslut, och som inte faller inom toleransramen enligt ovan, inträffar skyldigheten för entreprenören sex månader efter det att denne delgivits beslutet, om parterna inte enats om annan tidsfrist.

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

6.2.10. Handlingar om rörelsen, nycklar m.m.

Entreprenören är skyldig att på beställarens begäran utan kostnad, lämna över handlingar som berör avfallshämtningen såsom aktuella turlistor, förteckning över kunder och hämtningsställen, kartor etc. Handlingar ska lämnas till beställaren i digital form senast inom två veckor från begäran. För hämtningsregister se avsnitt 5.4.

Beställaren ska medverka till att nycklar, kort och koder som behövs för verksamheten tillhandahålls vid entreprenadens start. De ska kvitteras ut av entreprenören. Tillkommande nycklar m.m. ska kvitteras ut av entreprenören hos respektive fastighetsinnehavare och märkas på ett tydligt sätt som inte är identifierbart för utomstående.

Nycklar som kvitterats ut av entreprenören ska omedelbart efter begäran, i identifierbart skick så att de går att använda direkt, överlämnas till fastighetsinnehavaren, beställaren eller till den nye entreprenören när entreprenaden upphör. Samråd ska ske med berörda fastighetsinnehavare.

6.2.11. 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 enligt dataskyddsförordningen (GDPR) ett personuppgiftsbiträdesavtal mellan beställaren

och entreprenören. Även om entreprenören endast har tillgång till hämtningsställenas adresser krävs ett avtal, eftersom en adress är att betrakta som personuppgift om den kan knytas till en person, vilket ofta är fallet vid avfallshämtning. Hämtning av kommunalt avfall är en obligatorisk kommunal uppgift och moment av myndighetsutövning finns. Kommunen eller kommunala bolaget ska ha ett register över sina kunder. Bland annat ska den personuppgiftsansvarige (nämnden) förvissa sig om att personuppgiftsbiträdet kan genomföra de säkerhetsåtgärder som måste vidtas och se till att biträdet verkligen vidtar dessa. Ett utkast till avtal finns som bilaga.

Beroende på vad som ingår i uppdraget och vad entreprenören har tillgång till för uppgifter behöver detta avtal vara mer eller mindre omfattande. Om Entreprenören till exempel endast utför insamlingstjänst och Beställaren ansvarar för kundtjänst, registerhållning och abonnentfakturerings behöver avtalet inte vara lika omfattande.

Sveriges Kommuner och Regioner har bland annat tagit fram en mall och en checklista för personuppgiftsbiträdesavtal, se deras webbsida: [Avtal, personuppgiftsbiträde | SKR](#)

Information om dataskyddsförordningen finns hos Integritetsskyddsmyndigheten, [Dataskydd för verksamheter | IMY](#).

6.2.12. 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, fastighetsinnehavare eller kommunen negativt. Vid turomläggningar i samband med entreprenörsbyte ska entreprenören säkerställa att hämtningsintervallet inte utsträcks så att kund drabbas. Om beställaren anser att kund drabbas och beställaren så begär ska entreprenören, utföra extra hämtning.

Det är viktigt att en ny entreprenör har möjlighet att fritt utforma turerna så att det passar dennes personalstyrka och fordon.

6.2.13. Beställarens rätt att 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 lagakraftvunnen 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.

- 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 avsnitt 6.2.7 första stycket.

6.2.14. 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.

6.2.15. 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.

6.2.16. 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, rekvisition 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.

BILAGOR

[Formulär ”Kvalificering”](#)

[Formulär ”Genomförande”](#)

[Förteckning över utförda uppdrag](#)

[Referenser](#)

[à-prislista inkl. mängdförteckning.](#)

[Koncept till upphandlingskontrakt](#)

[Förteckning över vägar och områden med begränsad framkomlighet](#)

[Entreprenaduppföljning](#)

[Personuppgiftsbiträdesavtal](#)

[Avfall Sverige Guide #15 Insamling av matavfall enligt regelverken om animaliska biprodukter](#)

[Kommunens föreskrifter för avfallshantering \(avfallsföreskrifter\)](#)

Bilaga X, Personuppgiftsbiträdesavtal

Hos Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) finns information om personuppgiftsbiträdesavtal samt vägledande kommentarer och mallar, [Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal | SKR](#).

Avgörande för vad som krävs är vilka personuppgifter som entreprenören behandlar. Om entreprenören till exempel endast utför insamlingstjänst och beställaren ansvarar för kundtjänst, registerhållning och abonnentfakturerering behöver avtalet inte vara lika omfattande.

Nedan finns bilaga 1 till SKR:s mall för personuppgiftsavtal ([PUB-avtal-MASTER.docx \(live.com\)](#)), anpassad till avfallsinsamling.

Bilaga 1 – Personuppgiftsansvariges instruktion för behandling av personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående instruktion:

1. Ändamålet, föremålet och arten <i>Beskriv kortfattat syftet med de personuppgifter som biträdet kommer behandla.</i> <i>Beskriv var informationen kommer lagras.</i>	<i>(Infoga en beskrivning av samtliga ändamål och var uppgifterna finns).</i> Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla personuppgifter för ändamålet att tillhandahålla tjänsterna i enlighet med upphandlingskontraktet. Syftet med behandlingen av personuppgifterna är att administrera insamling av hushållsavfall som utförs på entreprenad. Personuppgifter hanteras i XX kommuns verksamhetssystem för ändamålet XXX. Leverantör XXX.
2. Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter <i>Ange vilka personuppgifter biträdet kommer ha åtkomst till.</i>	<i>Infoga till exempel:</i> Följande kategorier kan förekomma i behandlingen av personuppgifter. 1) Personuppgifter hänförliga till sophämningsabonnenter, såsom namn, personnummer, adress, fastighetsbeteckning, eventuella kontaktuppgifter, såsom telefonnummer och/eller e-postadress, hämtadress, uppgifter om antal kärl och kärlens storlek, avfallsslag, tömningsfrekvens, eventuell dragväg och hinder. 2) Uppgifter kan även inhämtas om reklamationer. Även uppgifter som de entreprenörer som utför avfallstjänster på uppdrag av XX:s kommun inhämtat för XX kommuns räkning får behandlas. 3) Uppgifterna som inhämtas är avläsning av kärlens RFID-kod (Radio Frekvens Identifiering), koordinater för tömningen, samt körlista och körordning. Information kan även inhämtas angående avvikelser från den beställda avfallstjänsten. Till vissa avvikelser kan fotografi förekomma, för att förtydliga vad avvikelsen rör.
3. Behandlingen omfattar vissa kategorier av registrerade	<i>Infoga till exempel:</i> Kategorierna av registrerade inkluderar den Personuppgiftsansvariges:

Bilaga X till upphandlingsdokumentet vid upphandling av avfallshämtning

<i>Ange vilka kategorier av registrerade vars uppgifter Personuppgiftsbiträdet har åtkomst till eller kommer behandla.</i>	1. Personal - Anställda - Konsulter - Användare i IT-systemet (AD-login) 2. Abonnenter/kunder 3. Fler
4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller behandling av personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet. <i>Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall till exempel avseende gallring</i>	<i>Infoga till exempel:</i> Exempel 1 • Personuppgifter ska gallras efter x år • Säkerhetskopior får inte sparas längre än x år • Biträdet får endast publicera information på webbplats x som innehåller förnamn. Exempel 2 Se huvudavtal rubrik x.x
5. Ange de särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som gäller för Personuppgiftsbiträdet behandling av personuppgifter <i>Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.</i>	<i>Infoga till exempel:</i> Exempel 1 Leverantören ska uppfylla de krav som anges utifrån Personuppgiftsansvariges informationsklassning samt redovisa status för dessa på begäran. Exempel 2 Se huvudavtal rubrik x.x
6. Instruktion för registrering av avvikelser	<i>Infoga till exempel:</i> Registrering av avvikelser skall ske enligt, vid var tid av Personuppgiftsansvarig fastställd, avvikelshanteringsplan. I de fall där fritext anges för en avvikelse, så får inte stötande text, personliga reflektioner eller annat som inte beskriver problemet anges.
7. Datauttag i samband med optimering av körturer	<i>Infoga till exempel:</i> I samband med optimering av körturer erhåller Personuppgiftsbiträdet datauttag i Excelformat över samtliga hämtningstjänster. Detta utdrag får endast användas i samband med ruttoptimeringen och ska raderas efter användandet.
8. Ange särskilda loggningskrav vad gäller personuppgiftsbehandlingen	<i>Infoga till exempel:</i> Exempel 1

Bilaga X till upphandlingsdokumentet vid upphandling av avfallshämtning

samt vilka som ska ha tillgång till dem	Loggning av vidtagna förändringar sker i Personuppgiftsansvarigs system XX som finns på server hos XX kommun. I loggarna framgår: 1. vilka åtgärder som har vidtagits med uppgifter om en registrerad person, 2. det av loggarna vid vilken tidpunkt åtgärderna vidtagits, 3. användarens och den registrerades identitet. Exempel 2 Inga särskilda krav utöver vad som framgår av huvudavtalet.
9. Överföring av personuppgifter till tredje land	<i>Om detta är aktuellt infoga till exempel:</i> Som en del av Personuppgiftsbitrådets fullgörande av tjänsterna som levereras enligt upphandlingskontraktet kan <i>avidentifierade</i> personuppgifter relaterade till supportärenden samt personuppgifter i form av kontaktuppgifter såsom namn, telefonnummer och e-postadress hänförliga till den Personuppgiftsansvariges personal komma att föras över till Personuppgiftsbitrådets underleverantör, se Bilaga 2.

Bilaga X, Formulär Genomförande

Frågorna är exempel på vad beställaren kan begära beskrivningar av. Beställaren kan lägga till och ta bort, t.ex. kan beskrivning av kvalitetsarbetet i uppdraget vara en begärd beskrivning. Om genomförandeplanen ska bedömas och eventuellt poängsättas i en kvalificering eller utvärdering ska beställaren ange hur bedömningen kommer att ske.

För genomförande av uppdraget bifogas begärd beskrivning med bilagor och numrering enligt nedan: A1, A2 och så vidare.

Uppdragets genomförande ska beskrivas av anbudsgivaren. Bifoga gärna exempel på det som beskrivs.

Anbudsgivarens beskrivning av uppdragets genomförande kommer att ingå i utvärderingen av anbudet

Beskrivningen får inte omfatta mer än 15 A4 sidor.

A Organisation

A1) Hur kommer den lokala arbetsledningen för driften att organiseras? Ange antal personer och hur stor del av deras tjänst som kommer att avse detta uppdrag.

A2) Ange hur många personer som kommer att arbeta med insamling av alla förekommande avfallsfraktioner och uppdrag. Hur många och vilken typ/funktion av fordon kommer att användas? Ange även hur många timmar per vecka personalen kommer att arbeta i uppdraget och hur många timmar fordonen kommer att användas.

A3) Vilka stödfunktioner för detta uppdrag finns hos er, t.ex. centralt placerade IT-, kvalitets-, miljö- eller arbetsmiljösamordnare och administrativ personal?

A4) Hur kommer anbudsgivaren organisera sin kundtjänst? Hur säkerställs att de som svarar på kundfrågor har kunskap om förhållandena i kommunen?

B Personal

B1) Vilka utbildningar kommer personalen att ha/få under avtalstiden?

B2) Hur kommer anbudsgivaren att arbeta med anställnings-, bemannings- och vikariefrågor, introduktion av nyanställda samt personalutveckling i detta uppdrag?

C Miljö

C1) Hur arbetar anbudsgivaren för att miljöbelastningen i uppdraget ska vara så låg som möjligt? Ge exempel på hur anbudsgivaren arbetar med att minska miljöbelastningen i andra uppdrag.

D Kvalitet

D1) Hur arbetar anbudsgivaren med kvalitetssäkring av vikt- och tömningsregistrering? Vilken back-up finns det vid eventuella problem?

E Arbetsmiljö

E1) Beskriv hur anbudsgivaren avser att arbeta med hämtställen som är problematiska utifrån arbetsmiljö. Ge exempel på hur anbudsgivaren arbetar med frågan i andra uppdrag.

F Entreprenadstart

F1) Beskriv hur företaget avser att planera och organisera arbetet inför starten av uppdraget. Ge exempel på hur anbudsgivaren genomfört uppstartsarbetet i andra uppdrag.

Bilaga X - Förteckning över utförda liknande uppdrag de senaste tre åren för anbudsgivare

Fyll i uppgift eller sätt X i rutan. Använd flera sidor om det behövs.

[illegible]

Beställaren kan lägga till och ta bort i listan, så att det man vill veta om utförda uppdrag ingår.

Bilaga X, Koncept Upphandlingskontrakt

Upphandlingskontrakt för avfallshämtning 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 avfallshämtning i **kommunnamn** kommun i överensstämmelse med

1. detta kontrakt,
2. inkomna frågor och svar i upphandlingen,
3. upphandlingsdokumentet daterat **åååå-mm-dd**,
4. anbud daterat **åååå-mm-dd**.

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. hämtning av mat- och restavfall
2. hämtning av grovavfall
3. hämtning av returpapper och förpackningar
4. hämtning av bygg- och rivningsavfall
5. hämtning av trädgårdsavfall
6. hämtning av latrin
7. hämtning av elavfall inkl. batterier från hushåll
8. hämtning av farligt avfall
9. hämtning av slam från enskilda avloppsanläggningar
10. hämtning av fettavskiljarslam och frityr- och matfett
11. kundtjänst, registerhållning och fakturering för XX

4 § AVTALSTID

Avtalet träder i kraft **åååå-mm-dd** och upphör att gälla **åååå-mm-dd** utan föregående uppsägning. På beställarens begäran förlängs avtalet antingen med tre år direkt eller med

Bilaga X till upphandlingsdokumentet vid upphandling av avfallshämtning

ett år i taget. I så fall ska beställaren senast **åååå-mm-dd** och, om avtalet redan har förlängts med ett år, senast **åååå-mm-dd** 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. Säkerheten/bankgarantin ska överlämnas till beställaren senast dagen innan avtalet träder i kraft.

Ta med säkerhet om så har krävts i upphandlingsdokumentet. Om tillstånd för 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 upphandlingsdokumentet.

7 § ERSÄTTNING

De överenskomna ersättningarna framgår av anbud daterat **åååå-mm-dd**.

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 prislista

Det här är ett exempel på hur en å-prislista kombinerad med mängdförteckning kan se ut. Mängderna grundar sig oftast på uppgifter från föregående år. Alla olika typer av hämtningar/uppdrag som ska utföras måste vara med. Om det inte finns mängduppgifter tillgängliga får man uppskatta dem. I annat fall kan man inte räkna med priset i den totala anbudssumman. Då kan det finnas risk för att anbudsgivaren begär ett orimligt högt pris för tjänsten. Om man bedömer att mängderna kommer att förändras under avtalstiden är det viktigt att göra en prognos och begära in priser på förväntade mängder. Man kan begära in pris på olika sätt, t.ex. pris per behållare, pris per hushåll, pris per år, pris per volym eller pris per viktenhet. Välj det som passar bäst för aktuell tjänst. Fyll i uppgifter om antal hämtningar, 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.

För att undvika taktisk prissättning är det viktigt att uppges förväntade mängder.

Redovisade antal hämtningar m.m. bygger på nuvarande och uppskattade mängder. Mängderna ligger till grund för den ekonomiska utvärderingen av anbuderna. Alla priser ska vara angivna i svenska kronor, SEK, exklusive moms. Prisnivån gäller anbudsmånaden. Priserna ska avse de uppgifter och villkor som gäller enligt kravspecifikationen. Anbudsgivare ska fylla i uppgifter i samtliga gröna fält.

Anbudsgivare:

- Mängder år 20xx
- Restavfall
- Matavfall
- Returpapper
- Plastförpackningar
- Pappersförpackningar
- Metallförpackningar
- Färgat glas
- Ofärgat glas
- Grovavfall
- Bygg- och rivningsavfall
- Trädgårdsavfall
- Latrin

Mat- och restavfall

Restavfall permanentboende, fritidsboende och verksamheter	Hämtnings-intervall, antal ggr/år	Antal kärl eller säck	Antal hämtningar per år totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
140 l kärl	≤13				
140 l kärl	26				
140 l kärl	52				
190 l kärl	≤13				
190 l kärl	26				
190 l kärl	52				
190 l kärl	104				
190 l kärl, fritid	7				
190 l kärl, fritid	13				
190 l kärl,	Budad				
240 l kärl	13				
240 l kärl	26				
240 l kärl	52				
240 l kärl	104				
370 l kärl	26				
370 l kärl	52				
370 l kärl	104				
370 l kärl	Budad				
660 l kärl	26				
660 l kärl	52				
660 l kärl	104				
660 l kärl	156				
660 l kärl, fritid	26				
660 l kärl	Budad				
160 l säck	26 - 104				
160 l HB-säck					
				Delsumma	

Restavfall permanentboende och verksamheter	Hämtnings-intervall, antal ggr/år	Antal container	Antal hämtningar per år totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
2 m³ vipptcontainer (inkl hyra)	26 - 104				
4 m³ vipptcontainer (inkl hyra)	26 - 104				
6 m³ vipptcontainer (inkl hyra)	26 -104				
8 m³ vipptcontainer (inkl hyra)	26 -104				
≤20 m³ komprimator och stationär sopsug	budning				
				Delsumma	

Restavfall permanentboende och verksamheter	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal behållare	Antal hämtningar per år totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
≤4 m³ bottentömmande behållare	≤104				
>4 m³ bottentömmande behållare	≤104				
	Totalt antal bottentömmande behållare				
Delsumma					

Restavfall permanentboende och verksamheter	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal hämtställen	Totalt antal m3 per år	Pris per m ³	Totalt pris per år
Lösmängd	52				
Lösmängd	104				
Lösmängd	156				
Delsumma					

Matavfall	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal kärl	Antal hämtningar per år totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Småhus, 140 l kärl	52				
Flerbostadshus, 140 l kärl	52				
Små- och flerbostadshus	Budat				
Bottentömmande behållare	52				
Delsumma					

Extra hämtning efter beställning i samband med ordinarie hämtning			Antal hämtningar per år	Tillägg på å-priset	Totalt pris per år
Kärl eller säck 140 liter - 660 liter					
Delsumma					

Extra hämtning efter beställning (som inte sker i samband med ordinarie hämtning)			Antal hämtningar per år	Tillägg på å-priset	Totalt pris per år
Alla behållarstorlekar, kärl eller säck					
Alla behållarstorlekar, container eller bottentömmande behållare					
Delsumma					

Summa mat- och restavfall					
---------------------------	--	--	--	--	--

Mat- och restavfall, förpackningar och returpapper i fyrfackskärl

Insamling med fyrfacksfordon vid småhus	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal kärl	Antal hämtningar per år	Pris per hämtning	Totalt pris per år
370 l fyrfackskärl (kärl 1):	26				
370 l fyrfackskärl (kärl 2):	13				
370 l fyrfackskärl (kärl 1):	13				
370 l fyrfackskärl (kärl 2):	8				
Summa fyrfack					

Returpapper och förpackningar

Insamling i flerbostadshus	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal kärl	Antal hämtningar per år totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Flerbostadshus 190 l kärl	52				
Flerbostadshus 190 l kärl	26				

Flerbostadshus, 370 l kärl	52				
Flerbostadshus, 370 l kärl	26				
Flerbostadshus 660 l kärl	52				
Flerbostadshus 660 l kärl	26				
Bottentömmande behållare 1-3 m³	26				
Bottentömmande behållare >3 m³	26			Delsumma	

Kärl					
Inklusive inköp, lagerhållning, montering och utställning			Antal per år	Pris per styck	Totalt pris per år
140 l, ventilerade					
140 l					
190 l					
240 l					
370 l					
660 l					
Lock i lock för 140 - 370 l kärl					
Biohylla (inklusive montering)					
Summa kärl					

Påsar och påshållare					
Lagerhållning och leverans av 160 påsar per leverans. Beställaren köper			Antal enheter per år	Pris per leverans	Totalt pris per år
påshållare vid första leverans tillsammans med matavfallskärl.					
Beställd leverans av 80 påsar					
Leverans av 160 påsar per hushåll (vårutdelning)					
Leverans av 80 påsar per hushåll (höstutdelning)					
hämtplats Lagerhållning och leverans. Beställaren köper in påsar och påshållare . Se avsnitt				Pris per enhet	
160 påsar och 1 påshållare per hushåll vid första leverans.					
Beställd leverans av påsar (pris per 80 st)					
Summa påsar och påshållare					

Gångavstånd					
Avser alla storlekar av kärl och säck. Intervall 2-10 m, 11-20 m osv		Antal behållare	Antal 10 m intervall per år totalt	Pris per intervall	Totalt pris per år
>2 m småhus					
> 5 m flerbostadshus					
Summa gångavstånd					

Grovavfall					
Flerbostadshus	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal behållare	Antal hämtningar per år Totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
660 l kärl	26				
660 l kärl	52				
660 l kärl	budat				
1000 l kärl	26 - 104				
2m³ vipptainer	26 -104				
4 m³ vipptainer	26 -104				
2-4 m³ vipptainer	budat				
6 m³ vipptainer	26, 52				
6 m³ vipptainer	104, 156				
8 m³ container	26 - 104				
6-8 m³ vipptainer	budat				
Delsumma					

Hämtning av grovavfall från småhus			Antal hämtningar per år Totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Grovavfallshämtning 2 ggr per år, vår och höst					

Permanentboende, fritidsboende och verksamheter			Antal m3 per år Totalt	Pris per m³	Totalt pris per år
---	--	--	------------------------	-------------	--------------------

Separat hämtning av löst grovavfall					
Extra hämtning efter beställning, (som inte sker i samband med ordinarie hämtning)			Antal hämtningar per år	Tillägg på å-priset	Totalt pris per år
Alla behållarstorlekar					
				Delsumma	

Summa grovavfall		
------------------	--	--

Bygg- och rivningsavfall			Antal hämtningar per år	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Ange kommunens insamlingsmetod och eventuella behållarstorlekar					

Summa bygg- och rivningsavfall		
--------------------------------	--	--

Latrin, inkl kärl	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal hämtställen	Antal hämtningar per år Totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Ord. hämtning permanentboende	12 ggr/år				
Ord. hämtning fritidsboende	6 ggr/år maj - okt				
Extra hämtning inom 5 arbetsdagar	Budning				
Summa latrin					

Elavfall och farligt avfall

Elavfall från flerbostadshus	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal hämtställen	Antal hämtningar per år Totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Regelbunden hämtning	13				
Extra hämtning	Budning				

Farligt avfall från flerbostadshus		Antal hämtställen	Antal hämtningar per år	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Efter beställning	Budning				

Hämtning av farligt avfall och elavfall inkl kyl och frys från småhus			Antal hämtningar per år	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Efter beställning	Budning				

Summa elavfall och farligt avfall		
-----------------------------------	--	--

Trädgårdsavfall

Permanentboende och fritidsboende			Antal m3 per år Totalt	Pris per m ³	Totalt pris per år
Hämtning efter beställning					
Summa trädgårdsavfall					

Alternativ avlämningsplats

Vid anvisning till annan avlämningsplats tillkommer/avgår per km enkel väg och transport			Antal km	Pris per km	Totalt pris per år
Alla fordonstyper och avfallsslag					
Summa alternativ avlämningsplats					

Timersättningar

Fordonstyp m.m.			Antal timmar per år	Pris per timme	Totalt pris per år
Komprimerande sopbil					
Last/flakbil ≤3,5 ton					
Kranbil					
Hjälparbetare					
Summa timersättningar					

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

Exempel prislista

Det här är ett exempel på hur en å-prislista kombinerad med mängdförteckning kan se ut. Mängderna grundar sig oftast på uppgifter från föregående år. Alla olika typer av hämtningar/uppdrag som ska utföras måste vara med. Om det inte finns mängduppgifter tillgängliga får man uppskatta dem. I annat fall kan man inte räkna med priset i den totala anbudssumman. Då kan det finnas risk för att anbudsgivaren begär ett orimligt högt pris för tjänsten. Om man bedömer att mängderna kommer att förändras under avtalstiden är det viktigt att göra en prognos och begära in priser på förväntade mängder. Fyll i uppgifter om antal hämtningar, 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.

För att undvika taktisk prissättning är det viktigt att uppge förväntade mängder.

Anbudsgivare:

Mängder år 20xx

Avloppsslam:

Fettavfall:

Kvarnat matavfall

Ett alternativ kan vara att dela upp priset i en framköringsdel och en del för tömning. Det underlättar om det finns flera anläggningar på samma hämställe. Priset för framkörning kan också vara detsamma som för bomkörning

Slam från enskilda avlopp					
Avser slamavskiljare, minireningsvrk, slutan tank och BDT-brunn. I grundpriset för alla hämtningar ingår tömning upp till 3,0m³.		Antal anläggningar	Antal tömningar per år	Pris per tömning	Totalt pris per år
Schemalagd tömning					
Slamavskiljare				-	-
BDT - Brunn				-	-
Minireningsverk				-	-
Slutan tank				-	-
Budad tömning inom 5 arbetsdagar, alla behållare					
Tillägg utöver priset för schemalagd tömning					-
Akut tömning alla behållare					
Tillägg utöver priset för schemalagd tömning					-
Överstigande mängd			Antal m³ per år	Pris per m³	
Tillägg på priset för schemalagd tömning för varje m³ över 3 m³					-
Delsumma					
Fettavfall i fettavskiljare					
Avser fettavskiljare. I grundpriset för alla hämtningar ingår tömning upp till 3 m³		Antal anläggningar	Antal tömningar per år	Pris per tömning	Totalt pris per år
Schemalagd tömning					
Fettavskiljare				-	-
Budad tömning inom 5 arbetsdagar, alla behållare					
Totalt pris för budad tömning				-	-
Akut tömning					
Totalt pris för akut tömning				-	-
Överstigande mängd			Antal m³ per år	Pris per m³	
Tillägg på priset för tömning för varje m³ över 3 m³					-
Delsumma					
Matavfallskvarnar					
		Antal anläggningar	Antal tömningar per år	Pris per tömning	Totalt pris per år
0,1 - 1,5m³				-	-
1,6 - 3 m³				-	-
				Pris per m³	
Tillägg på priset för tömning för varje m³ över 3 m³					-
Delsumma					
Slangdragnig					
Avser per 10 m över första xx m			Antal 10 m intervall per år totalt	Pris per 10 m	
Slangdragnig				-	-
Delsumma					

Bomkörning					
Alla typer av slam-, urin- och fettavfallshämtning			Antal bom-körningar per år	Pris per bomkörning	Totalt pris per år
					-
Delsumma					
Alternativ avlämningsplats					
Vid anvisning till annan avlämningsplats			Antal km	Pris per km	Totalt pris per år
Alla fordonstyper och avfallsslag					
Delsumma					
Timersättning					
Avser slamfordon med förare			Antal timmar per år	Pris per timme	Totalt pris per år
under ordinarie arbetstid 07 00 - 16 00 må-fre					-
Under icke ordinarie arbetstid må-fre					-
				Delsumma	
TOTAL ANBUDSSUMMA					

Bilaga X, entreprenaduppföljning

Följande uppföljningspunkter är baserade på ett urval av krav i mallen. Det är viktigt att gå igenom texten och i dokumentet nedan lägga till alla de krav som ställs och på vilket sätt de ska följas upp.

En utförlig checklista för uppstart finns som bilaga till rapport 2019:07 Vägledning för entreprenaduppstart.

Krav med uppföljning före eller i samband med entreprenadstart									
Avsnitt i Upphandlingsdokumentet	Avsnittet avser		Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning
5.3.1	Personalens klädsel								
5.4	Tillhandahållande av kundregister								
5.5	Utbildning i beställarens verksamhetssystem								
5.7.11	Förteckning över samtliga fordon								
5.8.6	Namn på person/er som arbetar med arbetsmiljöfrågor								
5.8.7	Rutin för körkortskontroll								
6.2.4	Försäkringar								
6.2.9	Säkerhet								
6.2.10	Kvittering av nycklar								
6.2.11	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal								
Krav med uppföljningsfrekvens minst varje år									
Avsnitt i upphandlingsdokumentet	Avsnittet avser	Uppföljningsfrekvens /tidpunkt	Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar					
5.1	Uppgifter för statistik och beräkning av nyckeltal. Uppvisning av vågsedlar på begäran.								
5.7.1	Fordonens anpassning till uppdraget								
5.7.2	Fordonens miljöklassning								
5.7.3	Drivmedelsanvändning								
5.7.4	Fordonens utrustning								
5.7.11	Förteckning över samtliga fordon								
5.7.11	Övriga fordonskrav, t.ex. fungerande pressvattentank, informationsskyltar								
5.8.5	Miljökrav, punktlista								
5.8.6	Inventering av hämtställen, uppföljning av rapport med klassificering och rangordning								
5.8.6	Arbetsmiljökrav, punktlista								
5.8.7	Krav trafiksäkerhet, punktlista								
Krav som endast kräver uppföljning vid behov, på förekommen anledning									

Avsnitt i Upphandlingsdokumentet	Avsnittet avser		Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning
Avsnitt i upphandlingsdokumentet	Avsnittet avser		Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar					
5.3.1	Personalens klädsel								
5.3.1	Personalens kännedom om innehållet i avtalet, information från beställaren.								
5.3.2	Skriftligt avtal med underentreprenör delges beställaren.								
5.3.4	Personalens språkkunskaper								
5.4	Innehåll och status på kundregister (då entreprenören har kundtjänst)								
5.4	Kundtjänstens kompetens och bemanning (då entreprenören har kundtjänst)								
5.4	Fakturerings till kund (då entreprenören har kundtjänst)								
5.5	Namn given dataansvarig person hos entreprenören								
5.5.2	Avvikelsehantering								
5.6	Entreprenörens informationsmaterial till kunder								
5.7.7	Krav på däck								
5.7.8	Krav på minimering av buller								
5.7.9	Tvätt av fordon								
5.7.10	Användning av reservfordon								
5.7.11	Text på fordon								
5.8.1	Krav för kvalitet, säkerhet och service, punktlister								
5.8.3	Entreprenörens tillgänglighet								
5.8.4	Rutiner, riktlinjer och genomförda egenkontroller								
5.8.4	Entreprenörens uppföljning av efterlevnad av miljö-, arbetsmiljö- och trafikpolicy samt alkohol- och drogpolicy								
5.8.4	Dokumentation av arbete för att förbättra miljön, arbetsmiljön och trafiksäkerheten								
5.9	Hantering av händelser vid utebliven hämtning, trasiga behållare m.m.								
5.9.5	Entreprenörens rutiner för hantering av krissituationer.								

Avsnitt i Upphandlingsdokumentet	Avsnittet avser		Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning
5.11-5.XX	Kontroll att entreprenören utför de beskrivna tjänsterna på korrekt sätt.								
6.2.1	Ev förlängning av avtalet								
6.2.5	Kopior på tillstånd								
6.2.6	Viten och bonus								
6.2.10	Handlingar om rörelsen, t.ex. turlistor, kartor inom 2 veckor								
Krav i samband med entreprenadavslut									
Avsnitt i upphandlingsdokumentet	Avsnittet avser		Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar					
5.8.6	Överlämning av arbetsmiljöinventering								
6.2.10	Överlämning av nycklar								