

# Mall för upphandling av avfallskärl

Version 2018-08-22

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	<b>Sid</b>
<b>Anvisningar</b>	<b>1-4</b>
<b>Mallförslag</b>	<b>1-19</b>
<b>Bilagor</b>	<b>1-3</b>

# Anvisningar för användning av mallar för upphandling av inköp av avfallskärl

## 1. Inledning

Denna mall har arbetats fram för att vägleda kommunerna i arbetet med att handla upp inköp av avfallskärl.

Texterna har tagits fram av Tyréns AB, [www.tyrens.se](http://www.tyrens.se). Under arbetets gång har en referensgrupp bestående av representanter från kommuner med erfarenhet av upphandling av avfallskärl samt leverantörer av kärl kommit med synpunkter. Den första versionen publicerades 2012.

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

Vid revideringen 2018 har också kravspecifikationen för avfallskärl (kapitel 5) uppdaterats.

## 2. Hur mallen ska användas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Offentlig upphandling

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

Inköp av avfallskärl ingår i den s.k. klassiska sektorn och därför ska lag 2016:1145 tillämpas. En annan lag, lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) omfattar upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Dessutom har lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), som är en helt ny lag om tjänste- och byggkoncessioner, införts. Läs mer om bestämmelserna i LOU i Avfall Sveriges Guide #17 Vägledning till lagen (2016:1145) om offentlig upphandling. I rapport 2017:20 Mall för upphandling av avfallshämtning finns **fördjupningstexter**, där speciella frågor har lyfts fram särskilt, t.ex. Allmän information om offentlig upphandling och anbudsprövning.

### 4. Andra lagar och föreskrifter

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

### 5. Tidplan för en upphandling

Innan upphandlingen påbörjas bör man undersöka om avtalet ska förlängas. Kan det förlängas? Kanske har den möjligheten redan utnyttjats. Om avtalet upphör vid en olämplig

tidpunkt kan det eventuellt förlängas några månader för att det nya avtalet ska träda i kraft vid ett lämpligare tillfälle. Olämplig tidpunkt kan vara årsskifte, mitt i semesterperioden eller på långfredagen. Det kan vara lämpligare att skiftet sker under en period utan några särskilda helger eller händelser.

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

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 tillräckligt med tid för förberedelser.

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

Eftersom många upphandlingar blir överprövade idag kan det vara bra att det finns en marginal för detta i tidplanen. Överprövningsärenden tas med förtur i förvaltningsrätten men det tar ändå viss tid innan beslut kommer. Förvaltningsrättens beslut kan överprövas till kammarrätten. Sista instans är högsta förvaltningsdomstolen. Både kammarrätten och högsta förvaltningsdomstolen kräver prövningstillstånd för att ett ärende ska tas upp. Om upphandlingen överprövas så långt kan den fördröjas flera månader. Avtal får inte tecknas innan den s.k. avtalsspärren har löpt ut.

## 6. Länkar till användbara hemsidor

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

### **EU-organ:**

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

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

### **Svenska myndigheter:**

Bolagsverket, [www.bolagsverket.se](http://www.bolagsverket.se)

Konkurrensverket, [www.kkv.se](http://www.kkv.se)

Naturvårdsverket, [www.naturvardsverket.se](http://www.naturvardsverket.se)

Skatteverket, [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

Upphandlingsmyndigheten, [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se)

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

Sveriges Offentliga Inköpare, SOI, [www.soi.se](http://www.soi.se)

[www.offentligaaffarer.se](http://www.offentligaaffarer.se)

[www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com)

[www.opic.com](http://www.opic.com) (numera Visma)

[www.tendsign.com](http://www.tendsign.com) (numera Visma)

[www.safetrade.se](http://www.safetrade.se)

[www.upphandling24.idg.se](http://www.upphandling24.idg.se)

**Andra organisationerna som också har mer information om upphandling:**

Sveriges Kommuner och Landsting, [www.skl.se](http://www.skl.se)

Avfall Sverige, [www.avfallsverige.se](http://www.avfallsverige.se)

*Avfall Sverige, version 2019-01-07*

# UPPHANDLING AV

## Inköp och leverans av avfallskärl

### Upphandlingsdokument ÅÅÅÅ-MM-DD

Sista anbudsdag ÅÅÅÅ-MM-DD

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

Bå normal text = byt ut mot aktuell uppgift

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

Diarienummer XX

## **Kommunens logotyp i sidhuvudet**

1.	ALLMÄN ORIENTERING	3
1.1.	Beställare .....	3
1.2.	Beställarens kontaktperson.....	3
1.3.	Uppdragets omfattning .....	3
1.3.1.	Uppdragets omfattning .....	3
1.3.2.	Uppdragets längd, avtalstid .....	3
2.	ADMINISTRATIVA VILLKOR	4
2.1.	Upphandlingsförfarande .....	4
2.2.	Upphandlingsdokumentet omfattning .....	4
2.3.	Kompletterande upplysningar .....	4
2.4.	Anbudsgivning .....	5
2.4.1.	Allmänt.....	5
2.4.2.	Inlämning och märkning av anbud.....	5
2.4.3.	Varuprover .....	5
2.4.4.	Anbudets giltighetstid .....	6
2.5.	Anbudets innehåll.....	6
2.6.	Anbudsöppning .....	6
3.	KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN	7
3.1.	Skatter, avgifter, brott m.m. ....	7
3.2.	Ekonomisk ställning .....	8
3.3.	Teknisk och yrkesmässig kapacitet .....	8
4.	PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD	10
4.1.	Allmänt.....	10
4.2.	Kvalificering av anbudsgivare .....	10
4.3.	Prövning av utrustning .....	10
4.4.	Utvärdering av anbud .....	10
4.5.	Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt .....	11
4.6.	Avtal - upphandlingskontrakt.....	11
5.	KRAVSPECIFIKATION	13
5.1.	Allmänna krav .....	13
5.2.	Kvalitet och miljö.....	13
5.3.	Avrop och leverans.....	13
5.4.	Krav på avfallskärnen .....	13
5.5.	Återtagning och återvinning av begagnade kärl.....	15
6.	LEVERANSVILLKOR-AVTALSVILLKOR	16
6.1.	Leverans- och ersättningsvillkor .....	16
6.1.1.	Leverantörsersättning .....	16
6.1.2.	Indexreglering .....	16
6.1.3.	Faktureringsvillkor .....	17
6.1.4.	Betalningsvillkor .....	17
6.2.	Övriga villkor .....	17
6.2.1.	Avtalstid .....	17
6.2.2.	Garantitid.....	17
6.2.3.	Kontaktperson under avtalstiden.....	17
6.2.4.	Viten .....	17
7.	BILAGOR	17



## ***Kommunens logotyp i sidhuvudet***

### **1. ALLMÄN ORIENTERING**

#### **1.1. Beställare**

Beställare är:

Kommun

Nämnd

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

#### **1.2. Beställarens kontaktperson**

Beställarens kontaktperson under anbudstiden är

Namn

Förvaltning

E-post

*Kontaktpersonen bör vara väl insatt i fackområdet och vara tillgänglig under hela anbudstiden. Om man använder vissa elektroniska upphandlingssystem utelämnar man uppgift om kontaktperson helt.*

#### **1.3. Uppdragets omfattning**

##### **1.3.1. Uppdragets omfattning**

Uppdraget omfattar:

- Inköp av avfallskärl i storlekarna X, Y Z liter.
- 

*Ange aktuella varor som ingår i upphandlingen.*

##### **1.3.2. Uppdragets längd, avtalstid**

Uppdraget omfattar tiden från åååå-mm-dd till åååå-mm-dd med möjlighet till förlängning i XX månader, se punkt 6.2.1.

*Beskriv om avtalet är ett avropsavtal som ska gälla under avtalstiden eller om det är inköp av kärl vid ett tillfälle. Om avtalet är ett avropsavtal är det att betrakta som ett ramavtal. För ramavtal är den maximala avtalstiden 4 år inklusive förlängning. Rekommenderad avtalstid är därför 3+1 år för sådana avtal.*

## **2. ADMINISTRATIVA VILLKOR**

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

### **2.1. Upphandlingsförfarande**

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

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

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

### **2.2. Upphandlingsdokumentet omfattning**

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

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

### **2.3. Kompletterande upplysningar**

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

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

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

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

## ***Kommunens logotyp i sidhuvudet***

### **2.4. Anbudsgivning**

#### **2.4.1. Allmänt**

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

Anbudet ska lämnas via [verktygsnamn](#).

Reservationer (så kallade sidoanbud) accepteras inte.

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

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

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

#### **2.4.2. Inlämning och märkning av anbud**

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

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

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

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

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

#### **2.4.3. Varuprover**

[Varuprover skickas till:](#)

[Namn](#)

## **Kommunens logotyp i sidhuvudet**

[Adress](#)

[Postadress](#)

### **2.4.4. 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 överenskoms 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.*

### **2.5. Anbudets innehåll**

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

### **2.6. Anbudsöppning**

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

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

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

### 3. KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN

#### 3.1. Skatter, avgifter, brott m.m.

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

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

Standardformuläret finns tillgängligt på EU-kommissionens webbtjänst:

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

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

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

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

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

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

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

Anbudsgivaren ska i anbudet intyga att kraven uppfylls.

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

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

### **3.3. Teknisk och yrkesmässig kapacitet**

Anbudsgivaren ska ha minst **tre** års erfarenhet av att leverera utrustning av det slag som anbudet avser och minst två leveranser till två olika uppdragsgivare ska ha utförts under de senaste **tre** åren. Nystartade företag ska ha en nyckelperson i ledande ställning med ovanstående erfarenhet. Det senare gäller även för etablerade företag som saknar erfarenhet av uppdrag enligt denna förfrågan.

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.

Hela eller delar av uppdraget kan utföras av underentreprenör. Vilka delar och hur stor andel av uppdraget som berörs ska anges i anbudet.

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

- Ifyllt och signerat formulär "Kvalificering", bilaga X.
- Förteckning över de viktigaste uppdragen liknande detta uppdrag och som har utförts av anbudsgivaren under de senaste tre åren. Förteckningen ska innehålla uppgifter om 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.

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

### ***Kommunens logotyp i sidhuvudet***

- 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.
- Beskrivning av företagets organisation och resurser att utföra uppdraget.

Ytterligare ett kvalificeringskrav är att leverantören ska kunna tillhandahålla utrustning som uppfyller kraven i standarden SS EN-840-1 och SS EN-840-2. Certifikat eller dokument från ackrediterat test/provtagninginstitut som intygar att avfallskärnen uppfyller kraven ska bifogas anbudet, se punkt 5.4.

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

*SS EN-840-1 är kärstandard för mobila kärl på två hjul, dvs. vanliga avfallskärl.*

*SS EN-840-2 är kärstandard för kärl på fyra hjul.*

## **4. PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD**

### **4.1. Allmänt**

Prövning görs i tre steg. Dels genom kvalificering av anbudsgivare, dels genom att pröva om kraven på utrustningen uppfylls och dels genom utvärdering av anbud.

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

*Om referenser ska användas vid kvalificering **eller** utvärdering måste man beskriva hur de ska användas. Detta görs i punkt 4.2 eller 4.4. Det kan formuleras på följande sätt men observera att texten inte är fullständig: "Anbudsgivaren ska lämna uppgifter om två referenspersoner för uppdrag liknande detta uppdrag och som har utförts de senaste tre åren. Referensperson bör vara väl insatt i verksamheten och uppgifter om namn, nuvarande giltigt telefonnummer och e-postadress ska anges. Referensperson bör vara vidtalad. Beställaren kan även komma att söka andra referenser. Nystartade företag ska ange CV för minst två personer i anbudsgivarens företagsledning eller blivande företagsledning, samt referenser för dessa personer. Företag som bara har ett referensuppdrag ska komplettera detta med CV för minst två personer i anbudsgivarens företagsledning samt referenser för dessa personer." Det är tillåtet att själv vara referent om anbudsgivaren har uppdrag i den egna kommunen.*

### **4.2. Kvalificering av anbudsgivare**

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

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

För att bli kvalificerad gäller att

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

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

### **4.3. Prövning av utrustning**

Att utrustningen uppfyller upphandlingsdokumentets krav kommer att prövas genom granskning av anbudsgivarens lämnade uppgifter. Som en ytterligare åtgärd för att säkerställa att rätt utrustning offereras ska anbudsgivaren vara beredd att tillhandahålla två stycken kärl av varje i upphandlingsdokumentet förekommande storlek.

*Det kan vara en fördel för beställaren att se produkten och också att ha referensexemplar under entreprenadtiden för att säkerställa att produkten inte ändras under entreprenadtiden.*

### **4.4. Utvärdering av anbud**

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

Ett anbud utvärderas om



## **Kommunens logotyp i sidhuvudet**

- anbudsgivaren har blivit kvalificerad
- kraven på tjänsten och varan bedöms kunna uppfyllas

Anbudet utvärderas på följande sätt:

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

### **4.5. Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt**

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

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

*Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet motsvarar det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet enligt 2008 års LOU. I stället för att välja det anbud som har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet kan beställaren välja det anbud som har lägsta pris eller utifrån bedömning av kostnad. Vid lägsta pris gör man ingen annan värdering av 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.*

*Exempel på kvalitetskrav som kan bedömas är kortare leveranstider än angivet krav, högre andel återvunnet/förnybart material i kärnen, miljöaspekter vid tillverkning m.m. Det kan vara bra att göra en marknadsundersökning för att få fram lämpliga och rimliga utvärderingskriterier.*

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

### **4.6. 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 avtalssparterna undertecknar avtalet och att eventuella villkor för ikraftträdande i avtalet är uppfyllda.

Koncept till upphandlingskontrakt finns bilagd, se bilaga **X**.

*Avtal får inte tecknas innan den s.k. avtalsspärren har löpt ut. Spärren gäller i minst tio dagar om tilldelningsbeslutet skickas ut elektroniskt (t.ex. med e-post). Om det meddelas på annat sätt (t.ex. med traditionellt brev), eller både elektroniskt och på annat sätt, gäller avtalsspärren i*

### ***Kommunens logotyp i sidhuvudet***

*minst 15 dagar. Denna ger andra anbudsgivare än den som vunnit möjlighet att granska upphandlingen och begära en överprövning om något fel upptäcks. Avtalsspärren räknas från och med dagen efter att meddelandet om tilldelningsbeslut har skickats. Om en leverantör begär överprövning innan den gällande avtalsspärren löpt ut, börjar en förlängd avtalsspärr att gälla automatiskt. Den förlängda avtalsspärren gäller under målets handläggning i förvaltningsrätten och upphör att gälla tio dagar efter att de avgjort målet. När ett upphandlingskontrakt är tecknat av båda parter är upphandlingen avslutad. Efter den tidpunkten kan förvaltningsrätten inte längre pröva en ansökan om överprövning av upphandlingen och en anbudsgivare som anser sig ha lidit skada kan endast föra talan om skadestånd mot den upphandlande myndigheten vid tingsrätt. Talan ska väckas inom ett år från den tidpunkt då upphandlingskontrakt slöts.*

## **5. KRAVSPECIFIKATION**

### **5.1. Allmänna krav**

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

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

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

### **5.2. Kvalitet och miljö**

Leverantören ska bedriva ett aktivt kvalitets- och miljöarbete. Miljöbelastningen i uppdraget ska vara så låg som möjligt. Miljöpolicy som är känd och förankrad i hela organisationen ska finnas och följas upp en gång per år. Uppföljningen ska årligen redovisas skriftligt till beställaren.

### **5.3. Avrop och leverans**

Leverans ska ske senast **x** veckor efter avropad beställning till av beställaren angiven mottagningsplats inom kommunen. **Möjlighet att lossa med truck eller lastmaskin finns vid mottagningsplatsen.** Lossning kan ske vardagar mellan kl. **XX-XX**. Leverantören ska senast dagen innan föränmäla leveransen hos ansvarig person hos beställaren.

*Det är viktigt att tänka på att leverantören behöver några veckor från avtalsskrivning till första leverans. Detta gäller särskilt om kärlets lock ska vara präglade. Kraven på leveranstiden kan sättas olika beroende på om leveransen är omfattande eller endast ett mindre antal. Finns inte möjlighet att lossa med truck eller lastmaskin på lossningsplatsen kan man ställa krav på att leverantören ska tillhandahålla bakgavellyft och palltruck för lossning. Det är viktigt att inse att ett sådant krav fördyrar inköpet.*

Leveranskostnaden ska ingå i lämnade Å-priser för kärl och tillbehör om beställningen minst motsvarar en kostnad om **55 000** kronor exklusive moms. För leveranser under **55 000** kronor exklusive moms har leverantören rätt att ta ut en ersättning motsvarande hälften av den faktiska transportkostnaden. För att vara berättigad till ersättning för leveransen ska leverantören senast en vecka efter beställning, via e-post, meddela beställaren om gjort avrop innebär att kravet för fri leverans inte uppfylls.

Understa kärlet i varje stapel ska levereras monterat med hjul. Kärlet ska levereras så att vatten inte kan ansamlas i det översta kärlet vid förvaring utomhus.

Beräknad årlig volym för avrop framgår av Å-prislistan.

### **5.4. Krav på avfallskärlet**

Följande kärl med åtföljande krav gäller i denna förfrågan:

## Kommunens logotyp i sidhuvudet

Kärlstorlek	Antal hjul	Minsta storlek på hjul	Färg	Övrigt
Cirka 140 l	2	Diameter 250 mm	Gröna/grå	
Cirka 140 l	2	Diameter 250 mm	Bruna	För matavfallsinsamling
Cirka 190 l	2	Diameter 250 mm	Gröna/grå	
Cirka 240 l	2	Diameter 250 mm	Gröna/grå	
Cirka 370 l	3 eller 4	Vid 3 hjul ska bakre hjulen vara minst 300 mm i diameter. 4 hjul ska diametern vara minst 200 mm på samtliga hjul.	Gröna/grå	
Cirka 660 l	4	Diameter minst 200 mm	Gröna/grå	

*Ange vilka kärlstorlekar som är aktuella. Ange om matavfallskärnen ska ha mellanbotten, vara ventilerade etc. Krav kan ställas på exempelvis lock-i-lock, delade 370 l kärl och fyrfackskärl. Det går även att ställa krav på om hjulen ska vara gummade, för bättre hållbarhet. Kärl med stora hjul är lättare att rulla och är därför en viktig arbetsmiljöaspekt. Ovanstående diametrar är minimikrav för att kärnen ska rulla bra.*

Samtliga kärl ska levereras med standardlock om inte annat beställs. Locken ska vara präglade enligt beställarens anvisning.

Kärnen, inklusive lock, ska uppfylla högt ställda krav på hanterbarhet, stabilitet, hållbarhet och adekvata ergonomiska krav för transport och automatlyft i samband med insamlingsarbete.

Kärnen ska vara tillverkade av färgstabil, UV-stabiliserad högdensitetspolyeten och uppfylla kraven i standarden enligt SS EN-840-1 samt SS EN-840-2.

Certifikat ska bifogas anbudet, se punkt 3.3. De ska minst innehålla X % återvunnet material/icke oljebaserad plast. Utrymme för att montera transponder (chipnest) ska finnas under sargkanten.

*SS EN-840-1 är kärlstandard för mobila kärl på två hjul, dvs. vanliga avfallskärl. SS EN-840-2 är kärlstandard för kärl på fyra hjul.*

*Den Europeiska standardiseringsgruppen beslutade i november 2017 att EN-840 med endast Form A (DIN) fortsatt kvarstår som standard för alla länder i EU. På det efterföljande mötet i den svenska standardiseringsgruppen i juni 2018 beslutades att inte införa ett undantag för Sverige. Det innebär att Sverige följer samma kärlstandard som resten av EU.*

*Form C, också känd som AFNOR, kommer därför att försvinna ur standarden efter 2020 av arbetsmiljöskäl. Vid nya upphandlingar av kärl ska därför kraven enligt SS EN-840 Form A (DIN) uppfyllas. Redan existerande Form C kärl berörs inte utan kommer finnas kvar fysiskt många år till.*

*Fördelarna med att endast ha en tillåten käriltyper är att hela EU får en och samma säkra standard, vilket ju är syftet med standarder, och med det en öppen marknad för alla kärllaktörer i Europa. Nackdelarna är att man under övergången till Form-A i Sverige kommer att se en blandning av käriltyper, vilket på kort sikt kommer att innebära att båda typerna måste hanteras vid tömning med viss ökad risk för arbetsmiljöproblem.*

Det ska finnas möjlighet att få transpondrar monterade på kärnen. Ersättning för detta (exklusive transponder) utges enligt Å-prislista.

## ***Kommunens logotyp i sidhuvudet***

Reservdelar ska finnas tillgängliga minst fem år efter sista leveransen enligt detta avtal. Leverantören ska informera beställaren om produkter kommer att utgå ur sortimentet.

*Vid krav på vissa speciella produkter kan en upphandling leda till att endast en eller ett fåtal leverantörer kan lämna anbud. Det ger sämre konkurrens och kan resultera i högre priser. Att lägga sådana produkter i en separat upphandlingen kan då vara ett alternativ.*

### **5.5. Återtagning och återvinning av begagnade kärl**

Leverantören ska kunna ta emot och materialåtervinna begagnade kärl, oavsett vem som har tillverkat kärlet. Ersättning för detta enligt Å-prislistan. Beställaren lagrar kärl som ska gå till återvinning. Leverantören ska kunna transportera bort lagrade kärl när det finns kärl i en mängd som minst motsvarar en halv 13,6 meters trailer. Beställaren kan förbehålla sig rätten att sälja begagnade kärl till en annan aktör än leverantören enligt detta avtal.

## **6. LEVERANSVILLKOR-AVTALSVILLKOR**

### **6.1. Leverans- och ersättningsvillkor**

Leveransvillkor regleras enligt ALOS 05, se bilaga X. För viten, se punkt 6.2.3.

#### **6.1.1. Leverantörsersättning**

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

#### **6.1.2. Indexreglering**

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

- 50 % ICIS, index för HDPE
- 40 % Produktionsprisindex (PPI)
- 10 % T08SÅ14, partigodsindex

*Eftersom det är svårt att hitta ett index som direkt svarar mot dessa produkter kan även andra index användas än de ovan föreslagna.*

För indexreglering med ICIS gäller följande:

Den första indexregleringen baseras på förändringen mellan indextalen för anbudsveckan (basveckan) (vecka x och år) och vecka y och år (första avläsningsvecka) tre månader efter anbudsveckan. Första prisrevideringsdatum är den 1 månad z (en månad efter avläsningsveckan).

Intervall för prisrevidering är var tredje månad. Revideringen baseras på förändringen mellan indextalen för anbudsveckan (basvecka) och avläsningsveckan enligt formeln:  $(\text{Indextal vid avläsningsvecka} - \text{indextal vid basvecka}) / \text{indextal vid basvecka}$ .

Av indexförändring förorsakad reglering av ersättningen träder i kraft 1 månad efter avläsningsveckan.

För indexreglering med PPI och T08SÅ14 gäller följande:

Den första indexregleringen baseras på förändringen mellan indextalen för anbuds månaden (basmånaden) (månad x och år) och månad y och år (första avläsningsmånad) tre månader efter anbuds månaden. Första prisrevideringsdatum är den 1 månad z (en månad efter avläsningsmånaden).

Intervall för prisrevidering är var tredje månad. Revideringen baseras på förändringen mellan indextalen för anbuds månad (basmånad) och avläsningsmånaden enligt formeln:  $(\text{Indextal vid avläsningsmånad} - \text{indextal vid basmånad}) / \text{indextal vid basmånad}$ .

Av indexförändring förorsakad reglering av ersättningen träder i kraft 1 månad efter avläsningsmånaden.

Vid valutaförändring för Euro och SEK större än  $\pm 5\%$  jämfört med sista anbuds dag justeras ersättningen med 80 % av valutaförändringen. Avstämning sker med samma intervall som ovanstående indexreglering.

Det åligger leverantören att redovisa underlag för index- och valutaförändringar.

*Hur ofta indexreglering ska göras bestämmer beställaren. Längden på intervallen för detta kan vara t.ex. en, tre, sex eller tolv månader. Om beställaren väljer ett långt intervall är det troligt att entreprenören kommer att kompensera sig för osäkerheten vid anbudsgivningen.*

## **Kommunens logotyp i sidhuvudet**

### **6.1.3. Faktureringsvillkor**

Faktura ska ställas till:

Beställarens namn

Beställarens adress

Eventuell referensperson eller referensnummer

*Om beställaren önskar få e-faktura, ange då i vilket format fakturan ska levereras.*

### **6.1.4. Betalningsvillkor**

Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturans ankomst och leveransen är utförd och godkänd.

Faktura med ofullständiga eller felaktiga uppgifter skickas tillbaka till leverantören 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 X år med möjlighet till upp till X års förlängning på beställarens begäran.

Eventuell förlängning meddelas senast sex månader innan avtalet upphör.

*Rekommenderad avtalstid är 3 år med möjlighet till förlängning 1 år. Se även punkt 1.3.2.*

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

### **6.2.2. Garantitid**

7 års garanti för fel som kan härledas till produktionen av kärlet ska gälla.

### **6.2.3. 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.*

### **6.2.4. Viten**

ALOS 05 punkt 9 förtydligas med "Vite ska utgå för varje påbörjad sjudagarsperiod som förseningen varar med 1 % av värdet av den del av varan som till följd av förseningen inte kunnat tas i avsett bruk. Dock ska vitet i sin helhet inte överstiga 10 % av sagda värde.

*Högre värden kan anges, men det kan också medföra en risk för färre anbud.*

## **7. BILAGOR**

Formulär "Kvalificering"

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

***Kommunens logotyp i sidhuvudet***

Koncept till upphandlingskontrakt



## **Bilaga X, Formulär Kvalificering**

**Anbudsgivare:**

---

**Organisationsnummer:**

---

**Förteckning över referensuppdrag bilaga nr:**

---

**Anbudsgivarens kvalitetssäkringssystem, bilaga nr:**

---

**Anbudsgivarens miljöledningssystem, bilaga nr:**

---

**Beskrivning av företagets organisation, bilaga nr:**

---

**Intyg att kärlen uppfyller kraven i standarden SS EN-840-1 och SS EN-840-2, bilaga nr:**

---

**Förfrågningar angående anbud ska ställas till:**

**Namn:**

---

**E-postadress:**

---

**Telefon:**

**Mobil:**

---

**Tilldelningsbeslutet ska skickas till följande e-postadress:**

---

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

**Underskrift av behörig företrädare för anbudsgivaren:**

---

**Namnförtydligande:**

---

## Koncept till Upphandlingskontrakt för inköp av kärl

### 1 § PARTER

**Beställare:**

KOMMUN

Adress

Postadress

Organisationsnummer

**Leverantör:**

FÖRETAG

Adress

Postadress

Organisationsnummer

### 2 § UPPDRAGET

Entreprenören åtar sig att för beställarens räkning leverera avfallskärl enligt

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

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

### 3 § AVTALSTID

Avtalet träder i kraft ååååmmdd och upphör att gälla ååååmmdd utan föregående uppsägning. På beställarens begäran kan avtalet förlängas med två år.

### 4 § ERSÄTTNING

De överenskomna ersättningarna framgår av anbud daterat ååååmmdd.

### 5 § 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 leverantören

\_\_\_\_\_  
Namn

\_\_\_\_\_  
Namn

Titel

Företag  
Titel

## Exempel på Å-prislista/Mängdförteckning

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

*Det här är ett exempel på hur en Å-prislista kombinerad med mängdförteckning kan se ut. Ta med det som är aktuellt för er upphandling. Mängderna grundar sig oftast på trolig förbrukning eftersom det oftast är svårt att förutse exakt hur många kärl m.m. som kommer att behövas. Om man bedömer att mängderna kommer att variera under avtalstiden kan det vara bra att göra en prognos och sen göra en uppskattad bedömning av förbrukningen genomsnittligt per år. Se till att det går att ta med decimaler i anbudspriserna. Läs de celler som inte ska kunna ändras av anbudsgivaren.*

Anbudsgivare:

Avfallskärl m.m.			
	Antal per år	Pris per styck	Totalt pris per år
140 l kärl, inklusive standardlock			-
140 l kärl, exklusive lock			-
140 l kärl, ventilerat med mellanbotten, inklusive standardlock			-
140 l kärl, ventilerat med mellanbotten, exklusive standardlock			-
190 l kärl, inklusive standardlock			-
190 l kärl, exklusive lock			-
240 l kärl, inklusive standardlock			-
240 l kärl, exklusive lock			-
370 l kärl två hjul, inklusive standardlock			-
370 l kärl två hjul, exklusive lock			-
370 l kärl tre hjul, inklusive standardlock			-
370 l kärl tre hjul, exklusive lock			-
660 l kärl, inklusive standardlock			-
660 l kärl, exklusive lock			-
Lock i lock till 140 l kärl			-
Lock i lock till 190 l kärl			-
Lock i lock till 240 l kärl			-
Lock i lock till 370 l kärl			-
Montering av transponder			-
Återtagning av kärl, inklusive transport			-
Hjul (par)			-
Hjulaxel			-
<b>TOTAL ANBUDSSUMMA</b>			-