

Innehållsförteckning

	<u>Sid</u>
Anvisningar	1-6
Mallförslag	1-56
Bilagor	1-9
Å-prislista, exempel mat- och restavfall m.m.	1-4
Å-prislista, exempel slam	1-2
Checklista entreprenaduppföljning	1-2
Fördjupningstexter	1-32

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 har det därför sedan länge funnits 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 på upphandlingsområdet har trätt i kraft.

Arbetet med revidering av mallen 2016-2017 har letts av en styrgrupp bestående av Jenny Westin, Avfall Sverige och Ingemar Resare, Sveriges Åkeriföretag. Dessa är även kontaktpersoner för mallen. Sveriges Kommuner och Landsting har stått för den juridiska granskningen av mallen.

Texterna har tagits fram av Tyréns, www.tyrens.se. En referensgrupp med representanter för beställare, entreprenörer och andra initierade i branschen har deltagit vid två referensgruppsmöten. 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. Ändringar i 2017 års mall

Denna upplaga av mallen har uppdaterats under 2016.

Under revideringen har ett stort fokus lagts på att se över kraven i mallen, och krav som har bedömts vara alltför detaljerade eller svåra att följa upp har tagits bort. Entreprenaduppföljning har varit ett annat prioriterat område och en ny bilaga har skapats för att underlätta uppföljningen av entreprenaden.

Mallen har anpassats för att lättare kunna användas vid elektronisk upphandling. Det innebär att texten i kap 2 och 3 i mallen är ändrad så att det går att använda som underlag när man lägger in det i ett digitalt verktyg. Eftersom det finns flera verktyg har anpassning inte gjorts exakt efter något av dem.

Mallen har 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. Begreppet anbudsinfördran införs i LOU och utgör en samlad beskrivning för de sätt på vilka upphandlingar kan offentliggöras. Tidsfristerna för att komma in med anbudsansökningar och anbud har förkortats. Vidare ska beställaren alltid, när det finns förutsättningar att dela upp ett kontrakt, överväga om det är lämpligt att göra det och i förekommande fall motivera varför en sådan uppdelning inte sker. 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.

3. 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.
Grön understruken text = hänvisning till fördjupningstext

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.

Vissa speciella frågor har lyfts fram särskilt i form av **fördjupningstexter** som finns som bilagor till huvuddokumentet. De kan läsas av den som vill ha lite mer kunskap inom ett visst område. Det finns fördjupningstexter inom följande områden:

- Allmän information om offentlig upphandling
- Anbudsprövning
- Fordon – olika typer av fordon för avfallshämtning
- Miljökrav på fordon, drivmedel och däck
- Identifiering och vägning av avfall
- Arbetsmiljö
- Trafiksäkerhet
- Viten, kvalitetsavdrag och bonus

Det finns förslag på bilagor till upphandlingsdokumentet, bland annat en kombinerad Å-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 egna upphandlingsregler eller policys som komplement till lagen om offentlig upphandling. Dessa måste följas. Vissa kommuner har också en standardmall för upphandlingsdokument som alla som handlar upp bör använda. Strukturen i denna mall för

upphandling av avfallshämtning kanske inte passar in i kommunens mall. Om kommunens mall ska användas blir det lite mer arbete med att ta fram upphandlingsdokumentet. En del kommuner har också administrativa datasystem som hjälpmedel vid upphandling. De ska naturligtvis användas.

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

Se mallen som ett hjälpmedel för att förenkla upphandlingen av 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. 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.

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 avfallshämtning

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 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 bör alla tänkbara anbudsgivare bjudas in samtidigt så att alla får samma information. Träffen bör äga rum innan upphandlingsdokumentet skrivs. Tala om att ni är på väg att göra en upphandling. Diskutera vilka krav som är rimliga att ställa. Fråga entreprenörerna om det finns något särskilt ni bör tänka på. 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 6-12 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. I maj 2016 är leveranstiden ca 6-9 månader och ännu längre tid för vissa specialfordon. 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 överprovade 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 april 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 åtta - tio 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	
	September	Ev. entreprenörsträff	Bjud ev. in tänkbara anbudsgivare
1	December	Upphandlingsdokumentet bör vara nästan klart	Ta hänsyn till eventuell nämndhantering.
1	Slutet av januari	Annonsering av upphandlingen i EGT/TED. Anbudstiden börjar.	Minst 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.
2	Maj – juli		Reservtid för eventuell överprövning.
2	Beror på när avtal tecknas	Senaste dag för annonsering av upphandlingens resultat i EGT/TED	Annonsering ska göras senast 48 dagar efter avslutad upphandling
3	1 april	Nytt avtal träder i kraft	Uppföljning av krav ställda att gälla vid entreprenadstart
4, 5, 6...	1 april	Avtalsmöten	Uppföljning av kraven i avtalet. Dokumentation av uppföljning och viktiga aspekter till kommande 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.

6. Länkar till användbara hemsidor

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.

EU-organ:

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

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

Svenska myndigheter:

Arbetsmiljöverket, www.av.se

Bolagsverket, www.bolagsverket.se

Konkurrensverket, www.kkv.se

Upphandlingsmyndigheten, www.upphandlingsmyndigheten.se

Naturvårdsverket, www.naturvardsverket.se

Skatteverket, www.skatteverket.se

Trafikverket, www.trafikverket.se

Transportstyrelsen, www.transportstyrelsen.se

Organisationer med information och verktyg att använda vid upphandling för att ställa krav på miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet:

Q3 – Forum för hållbara transporter, www.q3.se

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

Organisationer som har information om fordon och bränsle:

Miljöfordon, www.miljofordon.se

Gröna bilister, www.gronabilister.se

Nätverket för Transporter och Miljön, www.transportmeasures.org

TRB Sverige AB, www.trb.se

Organisationer som har information om miljömärkning, certifiering m.m.:

Svanen (den officiella nordiska miljömärkningen), www.svanen.nu

EU-blomman (EU:s miljömärkning) www.blomman.nu

Naturskyddsföreningen med Bra Miljöval, www.naturskyddsforeningen.se

RISE - Research Institutes of Sweden (fd. SP), www.ri.se

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

Sveriges Kommuner och Landsting, www.skl.se

Sveriges Offentliga Inköpare, SOI, www.soi.se

www.offentligaaffarer.se

www.e-avrop.com

www.opic.com (numera Visma)

www.tendsign.com (numera Visma)

www.safetrade.se

www.upphandling24.idg.se

Övriga:

TYA, Utbildning och arbetsmiljö i transportbranschen, www.tya.se

Organisationerna som står bakom mallen har också mer information om upphandling:

Avfall Sverige, www.avfallsverige.se

Sveriges Åkeriföretag, www.akeri.se

Sveriges Kommuner och Landsting, www.skl.se

Avfall Sverige, version 2018-08-20

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.
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 upphandlingsunderlaget färdigställs.
Grön understruken text = hänvisning till fördjupningstext

Diarienummer XX

1.	1. ALLMÄN INFORMATION	6
1.1.	Beställare	6
1.2.	Beställarens kontaktperson	6
1.3.	Entreprenadens omfattning	6
1.3.1.	Entreprenaden omfattar	6
1.3.2.	Entreprenadens längd, avtalstid	7
1.4.	Syftet med upphandlingen	7
1.5.	Avfallsdefinition	7
1.6.	Information om kommunen	7
1.6.1.	Befolkning och bebyggelse	7
1.6.2.	Kommunens visioner och mål	7
1.6.3.	Kommunens organisation för avfallshanteringen	7
2.	ADMINISTRATIVA VILLKOR	9
2.1.	Upphandlingsförfarande	9
2.2.	Kompletterande upplysningar	9
2.3.	Anbudsgivning	9
2.3.1.	Allmänt	9
2.3.2.	Inlämning och märkning av anbud	10
2.3.3.	Anbudets giltighetstid	10
2.4.	Anbudets innehåll	10
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
4.	PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD	15
4.1.	Allmänt	15
4.2.	Kvalificering av anbudsgivare	15
4.3.	Prövning och utvärdering av anbud	15
4.4.	Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt	16
4.5.	Avtal - upphandlingskontrakt	16
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	19
5.4.1.	Kundtjänst	20
5.4.2.	Fakturering, uppbörd och indrivning	20
5.4.3.	Redovisning	20
5.5.	Digitala verksamhetssystem och kommunikation	21
5.5.1.	Allmänt	21
5.5.2.	Avvikelsehantering	21

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.5.3.	Kvittering av körorder	22
5.6.	Information till kunder	22
5.7.	Fordon för avfallshämtning	22
5.7.1.	Allmänt	22
5.7.2.	Miljöklassning	23
5.7.3.	Drivmedel	23
5.7.4.	Utrustning	25
5.7.5.	Däck	26
5.7.6.	Buller	26
5.7.7.	Underhåll och service	26
5.7.8.	Reservfordon och övriga fordon	27
5.7.9.	Övrigt	27
5.7.10.	Hämtningar som kan kräva speciella fordonsresurser	27
5.8.	Kvalitet, service, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet	28
5.8.1.	Allmänt	28
5.8.2.	Utveckling av uppdraget	29
5.8.3.	Entreprenörens tillgänglighet	29
5.8.4.	Entreprenörens arbete med kvalitet, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet	29
5.8.5.	Miljö	29
5.8.6.	Arbetsmiljö	30
5.8.7.	Trafiksäkerhet	31
5.9.	Utebliven hämtning, trasiga behållare m.m.	32
5.9.1.	Utebliven hämtning m.m. förorsakat av entreprenören	32
5.9.2.	Utebliven hämtning m.m. förorsakat av fastighetsinnehavaren	32
5.9.3.	Utebliven hämtning förorsakat av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse	33
5.9.4.	Extraordinära händelser	33
5.9.5.	Ändrade förhållanden	33
5.9.6.	Övrigt	34
5.10.	Hämtning av mat- och restavfall	34
5.10.1.	Definition av mat- och restavfall	34
5.10.2.	Sortering	34
5.10.3.	Insamlingssystem	34
5.10.4.	Behållare och tillbehör	34
5.10.5.	Påsar och påshållare för matavfall	36
5.10.6.	Identifiering och vägning av behållare	37
5.10.7.	Placering av hämtningsfordon och avfallsbehållare, gångavstånd	37
5.10.8.	Åtgärder på hämtningsstället	37
5.10.9.	Kontroll av att avfallet är rätt sorterat	37
5.10.10.	Hämtning av matavfall med animaliskt ursprung från verksamheter	38
5.10.11.	Hämtningsintervall	38
5.10.12.	Hämtningsdagar och hämtningstider	38
5.10.13.	Avlämning	39
5.11.	Hämtning av grovavfall	39
5.11.1.	Definition av grovavfall	39
5.11.2.	Sortering	39
5.11.3.	Insamlingssystem	39
5.11.4.	Behållare	39
5.11.5.	Registrering och vägning av kärl och container	39
5.11.6.	Åtgärder på hämtningsstället	40
5.11.7.	Kontroll av att avfallet är rätt sorterat	40

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.11.8.	Hämtningsintervall	40
5.11.9.	Hämtningsdagar och hämtningstider	40
5.11.10.	Avlämning.....	40
5.12.	Hämtning av trädgårdsavfall.....	40
5.12.1.	Definition av trädgårdsavfall.....	40
5.12.2.	Insamlingssystem	40
5.12.3.	Behållare	40
5.12.4.	Åtgärder på hämtningsstället.....	40
5.12.5.	Kontroll av att trädgårdsavfallet är rätt sorterat	41
5.12.6.	Hämtningsintervall	41
5.12.7.	Hämtningsdagar och hämtningstider	41
5.12.8.	Avlämning.....	41
5.13.	Hämtning av latrin.....	41
5.13.1.	Definition av latrin.....	41
5.13.2.	Insamlingssystem	41
5.13.3.	Behållare	41
5.13.4.	Åtgärder på hämtningsstället.....	42
5.13.5.	Hämtningsintervall	42
5.13.6.	Hämtningsdagar och hämtningstider	42
5.13.7.	Avlämning.....	42
5.14.	Hämtning av elavfall inklusive bärbara batterier	42
5.14.1.	Definition av elavfall	42
5.14.2.	Sortering.....	42
5.14.3.	Insamlingssystem	42
5.14.4.	Behållare	42
5.14.5.	Åtgärder på hämtningsstället.....	42
5.14.6.	Kontroll av att avfallet är rätt sorterat.....	42
5.14.7.	Hämtningsintervall	42
5.14.8.	Hämtningsdagar och hämtningstider	42
5.14.9.	Avlämning.....	42
5.15.	Hämtning av farligt avfall.....	42
5.15.1.	Definition av farligt avfall.....	42
5.15.2.	Sortering.....	43
5.15.3.	Insamlingssystem	43
5.15.4.	Behållare	43
5.15.5.	Åtgärder på hämtningsstället.....	43
5.15.6.	Kontroll av att avfallet är rätt sorterat.....	43
5.15.7.	Hämtningsintervall	43
5.15.8.	Hämtningsdagar och hämtningstider	43
5.15.9.	Avlämning.....	43
5.16.	Hämtning av friture- och matfett	43
5.16.1.	Definition av friture- och matfett.....	43
5.16.2.	Insamlingssystem	43
5.16.3.	Åtgärder på hämtningsstället.....	43
5.16.4.	Hämtningsintervall	43
5.16.5.	Hämtningsdagar och hämtningstider	43
5.16.6.	Avlämning.....	43
5.17.	Hämtning av fraktioner från enskilda avloppsanläggningar och minireningsverk, filtermaterial från fosforfällor, fettavskiljarslam från fettavskiljare och matavfall i tank.....	43
5.17.1.	Definition av slam, filtermaterial från fosforfällor, fettavskiljarslam och matavfall	43

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.17.2.	Insamlingssystem	44
5.17.3.	Åtgärder på hämtningsstället.....	44
5.17.4.	Hämtningsintervall	45
5.17.5.	Hämtningsdagar och hämtningstider	45
5.17.6.	Jour	46
5.17.7.	Avlämning.....	46
6.	AVTALSVILLKOR – KOMMERSIELLA VILLKOR	47
6.1.	Ekonomiska villkor	47
6.1.1.	Entreprenörsersättning.....	47
6.1.2.	Indexreglering	47
6.1.3.	Ersättningsform	48
6.1.4.	Faktureringsvillkor	48
6.1.5.	Betalningsvillkor	48
6.1.6.	Betalningsvillkor vid viten.....	48
6.2.	Övriga villkor.....	48
6.2.1.	Avtalstid.....	48
6.2.2.	Kontaktperson under avtalstiden.....	49
6.2.3.	Samordning samt uppföljning av drift, avtal och kvalitet	49
6.2.4.	Försäkringar	50
6.2.5.	Tillstånd och ansvar.....	51
6.2.6.	Kvalitetsavdrag, viten och bonus	51
6.2.7.	Ändringar och tillägg under avtalstiden.....	51
6.2.8.	Överlåtelse av avtalet.....	52
6.2.9.	Säkerhet.....	52
6.2.10.	Handlingar om rörelsen, nycklar m.m.	52
6.2.11.	Personuppgiftsbiträdesavtal	53
6.2.12.	Byte av entreprenör	53
6.2.13.	Beställarens rätt att häva avtalet	53
6.2.14.	Entreprenörens rätt att häva avtalet	54
6.2.15.	Twist	54
6.2.16.	Force majeure.....	54
	BILAGOR	56

1. ALLMÄN INFORMATION

1.1. Beställare

Beställare är:

[Kommun](#)

[Nämnd](#)

I vissa fall är det ett kommunalt bolag eller ett kommunalförbund som svarar för upphandlingen. Ange då bolagets eller kommunalförbundets 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. Entreprenadens omfattning

1.3.1. Entreprenaden omfattar

- [Hämtning av mat- och restavfall.](#)
- [Hämtning av grovavfall.](#)
- [Hämtning av trädgårdsavfall.](#)
- [Hämtning av latrin.](#)
- [Hämtning av elavfall inkl. bärbara 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."

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: [AA](#).

Entreprenören svarar för kundtjänst, registerhållning och fakturering av avfallsavgifter för följande uppdrag: [BB](#).

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. [En vägledning finns i fördjupningstexten "Fordon – olika typer av fordon för avfallshämtning"](#). 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. [Läs mer i fördjupningstexten "Uppdelning av kontrakt"](#).

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 punkt 6.2.1.

1.4. Syftet med upphandlingen

Syftet med upphandlingen är att uppfylla kommunens skyldighet att samla in och transportera bort hushållsavfall.

Ibland ingår även behandling av vissa avfallsslag, t.ex. latrin. 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 "Vägledning för upphandling av avfallsbehandlingstjänster", Avfall Sverige rapport 2011:25 samt Mall för upphandling av behandling av källsorterat matavfall.

1.5. Avfallsdefinition

Entreprenaden avser hushållsavfall, det vill säga avfall som kommer från hushåll samt därmed jämförligt avfall från annan verksamhet, enligt den definition som förekommer i miljöbalken. En närmare beskrivning av vilka avfallsslag som ingår framgår av kravspecifikationen.

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

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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](#), Å-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. 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 [fördjupningstexten "Allmän information om offentlig upphandling"](#).

De allra flesta upphandlingar av avfallshämtning hamnar över tröskelvärdet som för närvarande (2017) är 209 000 Euro eller ca 1,9 miljoner svenska kronor. Exakt belopp kan lättast hittas på Upphandlingsmyndighetens webbplats. För beräkning av upphandlingens värde ska ersättningen för hela avtalstiden, inklusive möjlig förlängning och andra optioner, men 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.

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 entreprenadavtal med Å-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. 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.

2.3.2. 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 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".](#)

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 bindenhet 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. Prisbilagan ska fyllas i och lämnas tillsammans med anbudet. Pris/ersättning ska anges i svenska kronor, SEK.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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 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".

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. Väljer anbudsgivare att lämna en egen försäkran, ESPD-försäkran (European Single Procurement Document), ska sådan lämnas i det standardformulär som Europeiska kommissionen har fastställt enligt artikel 59.2 i direktiv 2014/24/EU.

Standardformuläret finns tillgängligt på EU-kommissionens webbtjänst:

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

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

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

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

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

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

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

tillämpliga miljö-, social- eller arbetsrättsliga skyldigheter, har begått brott mot konkurrenslagstiftningen eller om så kallat konsultjävföreligger.

3.2. Ekonomisk ställning

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

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

Anbudsgivaren ska i anbudet intyga att kraven uppfylls.

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

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

3.3. Teknisk och yrkesmässig kapacitet

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

Anbudsgivaren ska ha minst tre års erfarenhet av avfallshämtning av det slag som upphandlingen avser. Beträffande nystartade företag och etablerade företag som saknar erfarenhet av avfallshämtning så gäller istället 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 sopkärl, 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. tömningsregistrering eller fakturering mot kund kan användas som utvärderingskriterier om man inte vill ställa det som krav på tjänsten.

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

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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

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:

- 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.
- 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.

4. PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD

4.1. Allmänt

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

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

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

4.2. Kvalificering av anbudsgivare

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

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

För att bli kvalificerad gäller att

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

[Mer information finns i fördjupningstexten "Anbudsprövning".](#)

4.3. Prövning och utvärdering av anbud

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

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

Ett anbud utvärderas endast om anbudsgivaren har blivit kvalificerad.

Anbudet utvärderas på följande sätt:

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Beskriv så tydligt som möjligt det sätt på vilket anbudena ska utvärderas. Det finns många olika utvärderingsmodeller. [Beskrivning av detta finns i fördjupningstexten ”Anbudsprövning”](#). Mer information finns också i Rapport U 2009:21 från Avfall Sverige.

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.

4.4. Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt

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

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

Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet motsvarar det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet enligt 2008 års LOU. I stället för att välja det anbud som har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet kan beställaren välja det anbud som har lägsta pris eller utifrån bedömning av kostnad. Vid lägsta pris gör man ingen annan värdering av anbuderna 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 punkt 4.5.) längd anges med datum i enlighet med kraven i 20 kap. 1 § LOU.

4.5. Avtal - upphandlingskontrakt

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

Koncept till upphandlingskontrakt finns bilagd, se bilaga X.

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

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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

Om krav på säkerhet enligt punkt 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 Å-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 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 6.2.3 och bilaga X, entreprenaduppföljning.

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. Insamlat avfall får inte blandas med avfall från andra uppdragsgivare utan beställarens medgivande.

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.

Hämningspersonalen ska bära välskött klädsel som är lätt identifierbar för allmänheten **och tydligt märkt med entreprenörens namn och logotype**. Varselkläder ska minst uppfylla kraven enligt SS-EN 471 **klass 3** eller likvärdigt. Arbetsledning ska ha tillgång till, och vid behov använda, reflekterande skyddsväst.

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 så krävs 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.

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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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
- 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.

5.4.1. Kundtjänst

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**.

5.4.2. Fakturering, uppbörd och indrivning

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?

5.4.3. Redovisning

Beskriv hur intäkterna från avgifterna ska redovisas och överföras till kommunen och vem som ska redovisa momsen 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. Detta ställer krav på entreprenörens IT-miljö vad gäller tekniska förutsättningar, både på kontoret och i fordon, men även på entreprenörens egna verksamhetssystem, rutiner och arbetssätt.

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.

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.

I förekommande fall:

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.

Välj alternativ 1 eller 2.

Alternativ 1

Det är entreprenörens ansvar att anpassa sina system och sin utrustning så att de kan kommunicera direkt med beställarens system och IT-miljö.

Alternativ 2

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

De flesta kommuner använder någon form av digital kommunikation idag för att underlätta kontakterna och överföring av uppgifter mellan beställare och entreprenör. 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.

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

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- 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 avvikelshantering 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.

Om det saknas datasystem för mottagande av kvittens för utförda tjänster för del av eller alla tjänster kan redovisning av utfört arbete beskrivas här eller under respektive avfallsfraktion i avsnitt 5.10-5.16.

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.

5.7. Fordon för avfallshämtning

Mer information om kraven i hela avsnitt 5.7 finns i fördjupningstexterna "Fordon – olika typer av fordon för avfallshämtning", "Miljökrav på fordon, drivmedel och däck" och "Trafiksäkerhet".

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.

5.7.2. Miljöklassning

Tunga fordon som används **regelbundet minst 20 timmar per vecka** i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande **Euro X**. Övriga tunga fordon ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande **Euro Y**. För reservfordon se 5.7.8 och 5.7.9.

Lätta lastbilar < 3,5 ton som används regelbundet varje vecka i detta uppdrag ska uppfylla kraven för miljöbil i Vägtrafikskattelagen (2006:227) vid tidpunkten för första registrering.

Personbilar som används regelbundet varje vecka i detta uppdrag ska uppfylla kraven för miljöbil i Vägtrafikskattelagen (2006:227) vid tidpunkten för första registrering.

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. Just nu (2017) 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 50 % förnybart innehåll.

Undantaget är fordon som används max **X** timmar per vecka.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Exempel på förnybart drivmedel i detta uppdrag:

Biogas

Fordonsgas med ett innehåll av minst 50 % biogas

Dieselmix-produkter med mer än 50 % förnybart innehåll

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.

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.

Mer information om olika typer av drivmedel och beskrivningar av begrepp i sammanhanget finns i fördjupningstexten ”Miljökrav på fordon, drivmedel och däck”.

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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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 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.

För närvarande (2017) är det fossila referensvärdet för klimatprestanda för Europadiesel enligt Förnybartdirektivet 83,8 g CO₂ekv/MJ. CO₂ekv-besparingen beräknas genom procentuell jämförelse mellan klimatprestandan för aktuellt drivmedel (X g CO₂ekv/MJ) och det fossila referensvärdet (83,8 g CO₂ekv/MJ) och klimatprestandan för aktuellt drivmedel. Ett hypotetiskt drivmedel med prestandan 50 g CO₂ekv/MJ ger således en CO₂ekv-besparing om 40 %.

Organisationer som kan ge rådgivning kring drivmedel är till exempel Miljöfordon, TRB Sverige AB och Nätverket för Transporter och Miljön. Miljöfordon har på sin hemsida 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.

Kostnaden för SÅ Klimat Calc är (2017) 98 kr/månad för en organisation som inte är medlem, 49 kr/månad för medlem. De flesta entreprenörer är medlemmar i Sveriges Åkeriföretag.

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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- 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.
- Varningslykta som kan ge orangegult blinkande/pulserande sken.
- Alkolås.
- Stödsystem för att minimera hastighetsöverträdelser, typ ISA-system.
- Hydraulvätska som uppfyller kraven i Svensk Standard 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. Däck

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

Tunga lastbilar, tunga bussar och personbilar klass II (husbil) med en totalvikt över 3,5 ton ska från och med 1 januari 2013 ha vinterdäck eller likvärdig utrustning på fordonets drivaxlar, när vinterväglag råder under 1 december – 31 mars.

5.7.6. 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.

5.7.7. Underhåll och service

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

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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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.

5.7.8. 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 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.

5.7.9. 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 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.

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 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.

5.7.10. 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" sophämtning, 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. 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 punkt 5.9.3. Beställaren ska informeras genom de rutiner som beskrivs i punkt 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 skriftliga reklamationer besvaras (gäller även e-post). 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.
- 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. På begäran av fastighetsinnehavare som hyr behållare, och på dennes bekostnad, ska klotter saneras på behållare som stadigvarande står ute på fastighet.
- 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 kvalité 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.
- 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.

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.

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 även finnas tillgänglig på vardagar kl. xx:xx – xx:xx 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 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.

Mer information finns i fördjupningstexten om ”Miljökrav på fordon, drivmedel och däck”.

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. Hämtningsställe 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, föreslå vilka enklare åtgärder som bör genomföras och på vilket sätt avfallet kan hämtas innan problemet är åtgärdat. Berörd hämtningspersonal ska vara delaktig i arbetet. Entreprenören har ansvar för att hämtning av avfall upprätthålls tills bristerna är avhjälpta. 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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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.

[Mer information finns i fördjupningstexten om "Arbetsmiljö".](#)

5.8.7. Trafiksäkerhet

Entreprenören ska bedriva ett aktivt trafiksäkerhetsarbete.

Särskild vikt ska läggas vid hämtningsförhållanden där backning och vägar smalare än 3,6 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 befinnas, 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.
- Hämtningspersonalen ska använda varselkläder enligt avsnitt 5.3.1.
- 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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- 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 drogtester på förare som ska nyanställas.

Genom tjänsten BKY (behörighetskontroll yrkesförare) kan entreprenören kontrollera förarbehörighet. Tjänsten är kopplad till vägtrafikregistret och på elektronisk väg kontrolleras att förarbehörigheterna är giltiga. Kontrollen kan ske löpande eftersom systemet gör en kontroll varje dag.

Mer information finns i fördjupningstexten om "Trafiksäkerhet".

5.9. Utebliven hämtning, trasiga behållare 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 uppmärksamrad på detta. Utebliven hämtning på fredagar ska hämtas samma dag om entreprenören har blivit uppmärksamrad på detta före kl. 16:00. Sker inte detta har beställaren rätt att utföra hämtning på entreprenörens bekostnad.

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

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. Om rättelse inte sker omgående ska beställaren meddelas. 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 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 och trädgårdsavfall gäller särskilda krav på sortering, se punkt 5.10.9 och 5.12.5.](#)

Överfylld eller för tung behållare

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om belastningsergonomi ska följas. Överfylld och för tung behållare får därför 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 hämtningstillfälle. Om problemet är att betrakta som permanent ska fastighetsinnehavaren kontaktas och förslag till lösning presenteras.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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.

Hur entreprenören ska meddela fastighetsinnehavaren

Meddelande till fastighetsinnehavaren ska göras skriftligt på särskild blankett (avvikelserapport) 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 5.5.2.

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.

5.9.3. 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.

Avvikelserapport till kund behöver inte lämnas vid otjänlig väderlek. Registrering av avvikelser ska ändå göras av entreprenören. Vid nästa hämtningstillfälle ska entreprenören hämta extra utställda säckar utan förbeställning och utan krav på extra ersättning.

5.9.4. Extraordinära händelser

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

5.9.5. 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 punkt 6.2.6. Om entreprenören låter bli att meddela varaktiga avvikelser mellan abonnemang och hämtad avfallsmängd kan entreprenören bli skyldig att betala beställaren skillnaden mellan fakturerad och korrekt avfallsavgift.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.9.6. 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.

5.10. Hämtning av mat- och restavfall

5.10.1. Definition av mat- och restavfall

Med mat- och restavfall avses den del av hushållsavfallet som normalt läggs i kärl eller säck, d.v.s. hushållsavfall exklusive grovavfall, trädgårdsavfall, elavfall, läkemedel, farligt avfall, förpackningar och tidningar.

Om tidningar och förpackningar ingår i hämtningen, via exempelvis optisk sortering eller i flerfackskärl, ska detta framgå av rubriken. Även definitioner av avfall som ingår behövs då.

Med mat- och restavfall avses här även avfall enligt ovan som samlas upp i container, bottentömmande 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 5.17.

5.10.2. Sortering

Hänvisa till kommunens avfallsföreskrifter, som då bifogas som bilaga, eller beskriv hur avfallet ska vara sorterat vid hämtning, t.ex. restavfall och matavfall, och i vilken omfattning som sortering förekommer. Är den obligatorisk eller frivillig, omfattas verksamheter som restauranger, storkök och butiker, är den fullt utbyggd eller inte?

5.10.3. 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.

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 Å-prislista/mängdförteckning ska pris på de kända förändringarna begäras in.

5.10.4. 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 kärlen 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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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.

Kärl

Befintliga kärl i storlekarna X - Y liter ägs av beställaren. Entreprenören ska anskaffa, lagerhålla, montera kärl, montera transponder (tagga) och i förekommande fall etikett, ställa ut nya kärl vid nya eller förändrade abonnemang. Typ, färg och fabrikat ska godkännas av beställaren. Nuvarande kärl är framförallt av typ, färg och fabrikat. Entreprenören ska även svara för kontroll av kärl, 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 logotype.**

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

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

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

Fastighetsinnehavaren svarar för rengöring av kärl 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.**

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 arbetsmiljöskäl. 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.

Containrar

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 containrar som anges.

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

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

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**.

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.

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.

5.10.5. Påsar och påshållare för matavfall

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

Beskriv också hur påsar och påshållare ska distribueras.

5.10.6. Identifiering och vägning av behållare

Beskriv de förhållanden som finns i kommunen och vilken utrustning fordonen behöver ha. Beskriv också konsekvenserna om entreprenörens utrustning inte fungerar.

Mer information finns i fördjupningstexten ”Identifiering och vägning och avfall”.

5.10.7. 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 fordonets inmatningsanordning och kärlet och avståndet mäts som enkelt gångavstånd. Hinder i form av dörrar, grindar, trappsteg och liknande mäts inte. Om hämtningsfordonet tillåts köra in på fastigheten mäts gångvägen från den plats där fordonet kan ställas upp för lastning.

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, men 2 meter i föreskrifterna. Det minskar risken för diskussioner kring placering av kärl.

5.10.8. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang ska entreprenören:

- Tömma kärl eller container.
- Ställa tillbaka kärl och containrar på hämtningsplatsen, om inte annat har överenskommit. 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 bottentömmande behållare och montera ny insatssäck i förekommande fall.
- Kontrollera att tömningen och vikten har registrerats i hämtningsfordonets dator.

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.

5.10.9. Kontroll av att avfallet är rätt sorterat

Ange om det finns särskilda krav på sortering som entreprenören ska kontrollera.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.10.10. Hämtning av matavfall med animaliskt ursprung från verksamheter

Avfall från livsmedelsbutiker kan innehålla matavfall av animaliskt ursprung vilket innebär att det då utgör ett så kallat före detta livsmedel enligt förordning 1069/2009/EG och 142/2011/EU. Därmed klassas det som ett ABP-material, kategori 3. Vid hämtning av sådant avfall ska entreprenören iakttä 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 Sverige Guide #15 Insamling av matavfall, vad gäller enligt animaliska biproduktslagstiftningen? Information finns också på Jordbruksverkets hemsida.

5.10.11. Hämtningsintervall

Hänvisa till avfallsföreskrifterna, som då bifogas som bilaga, och Å-prislistan eller redovisa de olika intervall som är aktuella i kommunen. Intervallen kan variera beroende på om det t.ex. är matavfall eller restavfall, förpackningsavfall, tätort eller landsbygd, småhus, flerbostadshus eller fritidshus, sommar eller vinter och med olika behållartyper/insamlingssystem.

5.10.12. 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

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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.

5.10.13. Avlämning

Det brännbara 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 Å-prislista.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

Ange även platser och tider för avlämning av andra avfallsfraktioner, t.ex. returpapper och förpackningar, om detta ingår i uppdraget.

5.11. Hämtning av grovavfall

5.11.1. Definition av grovavfall

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

I kommunens avfallsföreskrifter finns kompletterande regler för grovavfall.

5.11.2. 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.

5.11.3. 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 och verksamheter, vilka olika behållartyper som förekommer, placering av behållare och 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 arbetsmiljöskalet bara accepteras i undantagsfall, t.ex. vid hämtning av soffor och andra större möbler som inte kan läggas i behållare.

5.11.4. Behållare

Hänvisa till avfallsföreskrifterna eller beskriv de behållare och förhållanden som finns i kommunen, t.ex. vem som äger behållare och om entreprenören ska tillhandahålla behållare.

5.11.5. Registrering och vägning av kärl och container

Beskriv de förhållanden som finns i kommunen.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.11.6. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang eller beställning ska entreprenören

- Tömma behållare och ställa tillbaka på hämtningsstället
- Hämta löst grovavfall

Ta med de åtgärder som är aktuella i kommunen.

5.11.7. Kontroll av att avfallet är rätt sorterat

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

5.11.8. Hämtningsintervall

Redovisa vilka intervall som ska tillämpas i kommunen.

5.11.9. 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.

5.11.10. 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 Å-prislista.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

5.12. Hämtning av trädgårdsavfall

5.12.1. Definition av trädgårdsavfall

Med trädgårdsavfall avses huvudsakligen växtavfall som uppkommer vid den normala skötseln av villa-, radhus- och fritidshustomter.

Som trädgårdsavfall räknas inte avfall som uppkommer vid större omläggning av trädgårdar, stubbar eller fällda träd. Avfall som uppstår vid fastighetsinnehavarens skötsel av flerbostadshusens grönytor ingår inte heller.

5.12.2. Insamlingssystem

Hushåll kan kompostera sitt trädgårdsavfall på den egna tomten eller själva transportera sitt trädgårdsavfall till återvinningscentral. Dessutom finns följande insamlingssystem:

Beskriv nuvarande system i stort.

5.12.3. 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 angoringsplats.

5.12.4. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang eller beställning ska entreprenören

- Tömma behållare och ställa tillbaka på hämtningsstället.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- Hämta löst trädgårdsavfall.

Ta med de åtgärder som är aktuella i kommunen.

5.12.5. 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. Särskilda blanketter ska användas för meddelande, se punkt 5.9.2.

5.12.6. Hämtningsintervall

Redovisa vilka intervall som ska tillämpas i kommunen.

5.12.7. 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.

5.12.8. 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 Å-prislista.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

5.13. Hämtning av latrin

5.13.1. Definition av latrin

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

5.13.2. 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.

5.13.3. 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.

5.13.4. Åtgärder på hämtningsstället

Beroende på abonnemang eller beställning ska entreprenören

- Hämta utställda latrinbehållare.
- Lämna tomma latrinbehållare.

Ta med de åtgärder som är aktuella i kommunen.

5.13.5. Hämtningsintervall

Beskriv de intervall som förekommer i enlighet med avfallsföreskrifterna.

5.13.6. 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.

5.13.7. 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 Å-prislista.

Latrin ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

5.14. Hämtning av elavfall inklusive bärbara batterier

5.14.1. Definition av elavfall

Med elavfall avses sådant hushållsavfall som utgörs av elektriska och elektroniska produkter så som de definieras i förordning (2014:1075) om producentansvar för elutrustning.

5.14.2. Sortering

5.14.3. Insamlingssystem

5.14.4. Behållare

5.14.5. Åtgärder på hämtningsstället

5.14.6. Kontroll av att avfallet är rätt sorterat

5.14.7. Hämtningsintervall

5.14.8. Hämtningsdagar och hämtningstider

5.14.9. Avlämning

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

5.15. Hämtning av farligt avfall

5.15.1. Definition av farligt avfall

Farligt avfall från hushåll är sådant avfall som klassas som farligt avfall enligt avfallsförordningen (2011:927) och som uppkommer i enskilda hushåll. Det är t.ex. spillolja, lösningsmedel, bekämpningsmedel, färgrester, fotokemikalier och limrester.

5.15.2. Sortering

5.15.3. Insamlingssystem

5.15.4. Behållare

5.15.5. Åtgärder på hämtningsstället

5.15.6. Kontroll av att avfallet är rätt sorterat

5.15.7. Hämtningsintervall

5.15.8. Hämtningsdagar och hämtningstider

5.15.9. 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.

5.16. Hämtning av frityr- och matfett

5.16.1. Definition av frityr- och matfett

Frityr- och matfett utgörs av frityrfett samt fett och matolja från hushåll, restauranger och storkök.

5.16.2. Insamlingssystem

Beskriv det system som förekommer i kommunen.

5.16.3. Åtgärder på hämtningsstället

Behållare för frityr- och matfett ska hämtas och bytas mot tom.

Beskriv hur hämtningen utförs i kommunen.

5.16.4. Hämtningsintervall

Redovisa de hämtningsintervall som kan förekomma i kommunen.

5.16.5. 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.

5.16.6. 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 Å-prislista.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

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

5.17.1. 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 uppsamlad i portabla toaletter med tankar som ska slamsugas ingår i denna del.

De avloppsanläggningar som ingår i kommunens ansvar när det gäller tömning är i allmänhet dimensionerade för ca fem eller färre hushåll, eller motsvarande om det är en verksamhet.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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

Fosforfällor är ett relativt nytt reningssteg. De har blivit allt vanligare i takt med att miljökraven på avloppsanläggningar ökat. Filtermaterialet i fosforfällorna är ett hushållsavfall och det behöver bytas med vissa intervall, olika för olika fabrikat (om utbytestiden är längre än fem år betraktas det däremot som ett verksamhetsavfall/byggavfall). Tekniken för tömning varierar också. Det är vanligast idag att fosforfällor har filter som måste tömmas med kranbil. Läs mer i Avfall Sveriges Rapport U2012:03 Fosforfällor. Fosforfiltermaterial – ett hushållsavfall och Guide # 19 Fosforfilter – hantering och byten.

Slam från minireningsverk räknas också som hushållsavfall. 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. Läs mer i Avfall Sveriges rapport U2013:14 Minireningsverk i enskilda avlopp. Naturvårdsverket har gett ut en rapport om små avloppsanläggningar, Handbok till allmänna råd, 2008:3 som numera finns att hitta på Havs och Vattenmyndighetens hemsida.

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.

Matavfall i tank är pumpbart matavfall från matavfallskvarnar.

Redovisade fraktioner är de vanligaste förekommande vid upphandling av avfallshämtning. Kontrollera om det finns begränsningar vad gäller omhändertagande och blandning av avloppsslam, filtermaterial och fettavskiljarslam.

5.17.2. Insamlingssystem

Beskriv det system som förekommer i kommunen och 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.

Avfall Sverige har tagit fram Guide #13: Hållbar arbetsmiljö vid slamtömning av enskilda avlopp.

5.17.3. 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

Kommunens logotyp i sidhuvudet

olika tömningstekniker i Avfall Sveriges rapport 2016:12 Tömning av slamavskiljare – jämförande studie av heltömning, mobil avvattning och deltömning.

Enligt bestämmelser i kommunens avfallsföreskrifter får avstånd mellan tömningsfordonets anöringsplats 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 Å-prislistan.

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

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

Fastighetsinnehavare ska ha möjlighet att närvara vid tömningen och att lämna särskilda anvisningar, t.ex. om placeringen av slamavskiljare och vändmöjligheter.

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 Å-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.

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 och överföra uppgifterna till beställarens register. Beroende på hur koordinaterna ska användas kan det vara viktigt att ange vilket koordinatsystem det ska vara.

Vissa minireningsverk 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 5.7.10.

5.17.4. Hämtningsintervall

Redovisa de hämtningsintervall som kan förekomma i kommunen.

5.17.5. 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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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

5.17.6. Jour

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

5.17.7. 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.

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

Slam och fettavskiljarlam ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens 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 Å-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 hushållsavfall
- 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 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 vid avläsningsmånad-Indextal vid basmånad) / Indextal vid basmånad

Följande förutsättningar ska tillämpas:

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

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

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

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

Från 2012 finns nya indexserier för avfallsinsamling. Indexserien, som förkortas A12, finns i sex varianter:

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- *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. Indexserierna redovisas både inklusive och exklusive diesel.

Avfallsindex tas fram av SCB på uppdrag av Avfall Sverige och presenteras med viss fördröjning på Avfall Sveriges hemsida <http://www.avfallsverige.se/statistik-index/avfallsindex/>. Här finns också information om prenumeration av avfallsindex. Mer information finns också i Avfall Sveriges rapport 2015:06 Vägledning för prisjustering med index inom avfallsverksamhet.

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 åkaravräkning. 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.

6.1.6. Betalningsvillkor vid viten

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

6.2. Övriga villkor

6.2.1. Avtalstid

Avtalstiden är fem år med möjlighet till 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

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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 15 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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Driftmöte	Regelbundet under entreprenadtiden. Inledningsvis en gång per månad efter entreprenadens start och därefter glesare enligt överenskommelse.	Få den dagliga driften att fungera så bra som möjligt.	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.

Beställaren kan förutom avtalsmöten också 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 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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

6.2.5. Tillstånd och ansvar

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

Entreprenören är ansvarig för att eventuell underentreprenör uppfyller samma krav.

6.2.6. Kvalitetsavdrag, viten och bonus

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

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.

Viten 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 och viten 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.

Exempel på hur man kan formulera viten, kvalitetsavdrag och bonus finns i fördjupningstexten ”Viten, kvalitetsavdrag och bonus”.

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 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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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 avfallsslag som vägs in separat.

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

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

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,

Kommunens logotyp i sidhuvudet

kartor etc. Handlingar ska lämnas till beställaren i digital form om beställaren så önskar, senast inom två veckor från begäran. För hämtningsregister se 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 ett personuppgiftsbiträdesavtal, enligt artikel 28.3, Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, mellan beställaren och entreprenören. Även om entreprenören endast har tillgång till hämtningsställen 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 hushållsavfall är obligatoriska kommunala uppgifter 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. Grunden till avtalsförslaget har tagits fram av Sveriges Kommuner och Landsting (version 3, 2018-06-27), viss justering har gjorts för att anpassa till avfallshämtning.

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.

SKL har tagit fram checklista för bedömning av personuppgiftsbiträdesavtal m.m., läs mer: <https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informati onsinsatserkringdataskyddsförordningen/personuppgiftsbitrade.16046.html>

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, på beställarens bekostnad, utföra extra hämtning.

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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- 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 punkt 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.

Se även punkt 6.2.7 första stycket.

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.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

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

Å-prislista inkl. mängdförteckning *Anger verkliga (uppmätta) eller uppskattade mängder. Den bör vara i Excel-format för att man lättare ska kunna beräkna anbudssummor.*

Koncept till upphandlingskontrakt

Förteckning över vägar och områden med begränsad framkomlighet

Entreprenaduppföljning

Personuppgiftsbiträdesavtal

Avfall Sverige Guide #15 Insamling av matavfall, vad gäller enligt animaliska biproduktslagstiftningen?

Kommunens föreskrifter för avfallshantering (avfallsföreskrifter)

Bilaga X, Personuppgiftsbiträdesavtal

Denna bilaga är ett förslag på personuppgiftsbiträdesavtal. Se det som ett exempel och gör egna anpassningar för att just er upphandling. Sveriges Kommuner och Landstings (SKL:s) Personuppgiftsbiträdesavtal, version 3, 2018-06-27 har använts som utgångspunkt, men exemplen i bilaga 1 har justerats för att passa avfallshämtning. 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. Avgörande är vad entreprenören behandlar för personuppgifter. SKL har tagit fram checklista för bedömning av personuppgiftsbiträdesavtal m.m., läs mer:

<https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/personuppgiftsbitrade.16046.html>

Personuppgiftsbiträdesavtal enligt artikel 28.3, Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679¹

Detta personuppgiftsbiträdesavtal är träffat (datum) mellan:

Kommunnamn (nedan kallad "Personuppgiftsansvarig"), organisationsnummer **XXXXXX-XXXX**, med adress **XXXX**

och

Entreprenörsnamn (nedan kallad "Personuppgiftsbiträde"), organisationsnummer **XXXXXX-XXXX**, med adress **XXX** (gemensamt benämnda "Parterna") har denna dag träffat följande Personuppgiftsbiträdesavtal.

1. Bakgrund och syfte

1.1 **Kommunnamn** ansvarar för insamlingen av avfall i **Kommunnamn** kommun. För insamlingen av avfall anlitas entreprenör. För att kunna utföra uppdraget korrekt krävs tillgång till personuppgifter från **Kommunnamns** kundregister, vilket medför att det ingår i uppdraget att hantera personuppgifter.

1.2 Detta personuppgiftsbiträdesavtal är en del av ett huvudavtal om tillhandahållandet av tjänster som ingåtts mellan **Kommunnamn** och **Entreprenörsnamn** och ska läsas och förstås mot bakgrund av detta. Personuppgiftsbiträdesavtalet reglerar Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för Personuppgiftsansvarigs räkning samt den integritetsnivå som ska uppnås vid behandlingen (nedan kallad behandling/en).

1.3 Detta personuppgiftsbiträdesavtal syftar till att säkerställa de registrerades fri- och rättigheter när Kommunen anlitar ett Personuppgiftsbiträde vid behandling av personuppgifter och till att uppfylla artikel 28.3 Allmänna Dataskyddsförordningen EU 2016/679, i det följande kallad Dataskyddsförordningen.

¹ Allmänna Dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

1.4 Detta personuppgiftsbiträdesavtal reglerar inte Personuppgiftsbitrådets rätt till ersättning för tjänsterna utan denna rätt regleras genom huvudavtalet.

2. Definitioner ²

Behandling av personuppgifter	Åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser sådan integritets- och personuppgiftslagstiftning samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter) som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker under detta avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning, såsom denna kan komma att förändras över tid.
Loggning	Ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den befattning med personuppgifterna som utförs enligt avtalet och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgifter	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person (registrerad), varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.
Register	En strukturerad samling av personuppgifter som är tillgänglig enligt särskilda kriterier, oavsett om samlingen är centraliserad, decentraliserad eller spridd på grundval

² Jfr. artikel 4 Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679

av funktionella eller geografiska förhållanden.

Registrerad

Den som personuppgiften avser.

Tredje land

En stat som inte ingår i Europeiska unionen eller är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

3. Behandling av personuppgifter, ändamål och typ av personuppgifter

3.1 Syftet med behandlingen av personuppgifterna (*infoga en beskrivning av ändamålet och var uppgifterna finns*).

Personuppgiftsbiträdet får endast behandla den Personuppgiftsansvariges personuppgifter i enlighet med detta avtal och tillhörande skriftliga instruktioner för att fullgöra sitt uppdrag åt den Personuppgiftsansvarige.

4. Personuppgiftsansvariges ansvar

4.1 Den Personuppgiftsansvarige åtar sig att säkerställa att det finns en laglig grund för aktuella behandlingar enligt punkt 3 och att utforma skriftliga instruktioner för att Personuppgiftsbiträdet och eventuella underbiträden ska kunna fullgöra sitt uppdrag enligt detta personuppgiftsbiträdesavtal (bilaga 1).

4.2 Den Personuppgiftsansvarige åtar sig att utan dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen eller annan relevant lagstiftning.

4.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera registrerade om behandlingarna enligt avtalet och för att, i de fall det krävs, inhämta samtycke från den registrerade samt tillvarata de registrerades rätt till insyn och radering m.m.

5. Personuppgiftsbitrådets åtaganden

5.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast behandla personuppgifterna för de syften i enlighet med Personuppgiftsansvarigs instruktioner som anges i bilaga 1 och att följa dataskyddslagstiftningen eller annan relevant lagstiftning med avseende på behandling av personuppgifter samt att hålla sig informerad om gällande rätt på området.

5.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda personuppgifterna mot alla slag av otillåtna behandlingar.

5.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att säkerställa att samtliga personer som arbetar under dennes ledning följer vad som framgår av detta personuppgiftsbiträdesavtal och vid var tid gällande instruktion från Personuppgiftsansvarig, samt att de informeras om relevant lagstiftning.

5.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från Personuppgiftsansvarig bistå denne vid konsekvensbedömningar och förhandssamråd samt att ta fram information inom ramen för gällande huvudavtal.

5.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Personuppgiftsansvarigas instruktioner, enligt bilaga 1, är otydliga, olagliga eller saknas, och som Personuppgiftsbiträdet bedömer är

nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska denne, utan dröjsmål, informera Personuppgiftsansvarig om detta och invänta nya instruktioner.

6. Säkerhetsåtgärder

6.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder i enlighet med dataskyddslagstiftningen eller annan relevant lagstiftning samt vidta eventuella åtgärder som framgår av instruktionerna³ för att skydda personuppgifterna.

6.2 I de fall Personuppgiftsbiträdet behandlar känsliga personuppgifter vilka omfattas av sekretess, kan Personuppgiftsansvarig ställa ytterligare krav på säkerhetsåtgärder.

6.3 Personuppgiftsbiträdet ska ha rutiner och verktyg som förhindrar obehörig behandling av, eller obehörig åtkomst till, personuppgifter. Personuppgiftsbiträdet ska kunna spåra behandlingen av personuppgifter genom loggning. Dessa loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem aktivt kunna begränsa åtkomsten till personuppgifterna till sådana personer som arbetar under dennes ledning och som behöver personuppgifterna för att utföra sina arbetsuppgifter för fullgörande av avtalen mellan Personuppgiftsbiträdet och Personuppgiftsansvarig.

6.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt logga åtkomst till personuppgifter enligt detta avtal i den utsträckning det krävs enligt instruktionen (bilaga 1). Loggar får gallras först fem (5) år efter loggningstillfället om inte annat anges i instruktionerna.

7. Sekretess

7.1 Personuppgiftsbiträdet och den personal som arbetar under detta personuppgiftsbiträdesavtal ska vid behandling av personuppgifter iaktta såväl handlingssekretess som tystnadsplikt. Personuppgifter som hanteras inom ramen för detta avtal får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, om inte Personuppgiftsansvarig skriftligen medgivit detta.

7.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga anställda, konsulter och övriga som Personuppgiftsbiträdet svarar för och som behandlar personuppgifterna, är bundna av en sekretessförbindelse. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med eventuella underbiträden samt sekretessförbindelser mellan underbiträdet och dess personal.

7.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta Personuppgiftsansvarig om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende behandling av personuppgifterna. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda personuppgiftsansvarig eller agera för personuppgiftsansvarigs räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende sådan behandling.

³ Om huvudavtalet innebär att sekretessreglerade uppgifter ska göras tekniskt tillgängliga för en aktör som inte behöver ta del av uppgifterna i fråga, bör avtalet utformas så att det är osannolikt att tjänsteleverantören eller någon annan obehörig faktiskt kommer att ta del av uppgifterna. I en sådan situation bör uppgifterna inte betraktas som röjda i offentlighets- och sekretesslagens mening.

7.4 Om den registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet som rör behandling av personuppgifter, ska Personuppgiftsbiträdet informera Personuppgiftsansvarig. Information om behandlingen av personuppgifter får inte lämnas ut till tredje man utan skriftligt medgivande från Personuppgiftsansvarig, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

8. Granskning, tillsyn och revision

8.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan dröjsmål, på Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla all information, t.ex. tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna granska och utöva sin insyn i Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter som följer av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

8.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att minst en gång om året revidera säkerheten i personuppgiftsbehandlingen genom en intern revision för att kontrollera att Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter följer detta personuppgiftsbiträdesavtal. Resultatet ska på begäran delges Personuppgiftsansvarig.

8.3 Personuppgiftsansvarig äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet) följa upp att Personuppgiftsbiträdet lever upp till den Personuppgiftsansvariges krav på behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan uppföljning bistå Personuppgiftsansvarig eller den som utför granskningen med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna följa upp Personuppgiftsbitrådets efterlevnad av detta personuppgiftsbiträdesavtal.

8.4 Personuppgiftsbiträdet äger dock rätt att erbjuda alternativa tillvägagångssätt för uppföljning, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Personuppgiftsansvarig ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för uppföljning. Vid sådan revision eller kontroll ska Personuppgiftsbiträdet ge Personuppgiftsansvarig eller en tredje part den assistans som behövs för genomförandet.

8.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som det rör eller kan vara av betydelse för behandling av personuppgifter, möjlighet att göra tillsyn på plats.

8.6 Personuppgiftsbiträdet ska även tillförsäkra Personuppgiftsansvarig motsvarande rättigheter i förhållande till anlitade underbiträden.

9. Rättelse och radering av personuppgifter samt Drift och underhåll

9.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att utan dröjsmål vidta rättelse av felaktiga eller ofullständiga personuppgifter efter instruktioner från Personuppgiftsansvarig. Efter det att Personuppgiftsansvarig begärt rättelse som innebär borttagande av personuppgift får Personuppgiftsbiträdet endast behandla personuppgiften som ett led i rättelseprocessen och åtar sig att vidta åtgärden utan dröjsmål, dock senast inom 30 dagar.

10. Personuppgiftsincidenter

10.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en personuppgiftsincident. Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla stöd för att utreda misstankar om att någon obehörigen behandlat eller haft obehörig åtkomst till personuppgifterna.

10.2 Vid personuppgiftsincidenter, samt risker för sådana, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta Personuppgiftsansvarig om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla Personuppgiftsansvarig en skriftlig beskrivning av personuppgiftsincidenten. En sådan ska redogöra för:

1. personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

11. Underbiträden

11.1. Personuppgiftsbiträdet är skyldig att informera Personuppgiftsansvarig då nya underbiträden anlitas. Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna avtal och säkerställa att alla underbiträden omfattas av samma villkor som gäller Personuppgiftsbiträdet. Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för de underbiträden som anlitas gentemot Personuppgiftsansvarige.

11.2 Om Personuppgiftsbiträdet avser att anlita Underbiträden ska denne tillhandahålla information om vilken typ av uppgifter och kategorier av registrerade ett visst Underbiträde ska befatta sig med samt dess kapacitet och förmåga att leva upp till sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen och annan relevant lagstiftning med avseende på behandling av personuppgifter.

11.3 Personuppgiftsbiträdet ska på Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia på personuppgiftsbiträdesavtalet med underbiträdet.

11.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att informera Personuppgiftsansvarig om eventuella planer på att upphöra att använda sig av ett godkänt underbiträde.

12. Överföring av personuppgifter till tredje land och lokalisering

12.1 Personuppgiftsbiträdet ska tillse att personuppgifterna (hanteras och) lagras inom EU/EES, om inte parterna kommer överens om något annat.

12.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra personuppgifter till tredje land, för exempelvis service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering, om den Personuppgiftsansvarige godkänt sådan överföring och utfärdat särskilda instruktioner (bilaga 1).

12.3 Överföring till tredje land får endast ske om Dataskyddslagstiftningen och annan relevant lagstiftning samt detta avtal med tillhörande instruktioner är uppfyllda.

13. Ansvar för skada

13.1 Vid ersättning för skada som, genom fastställd dom eller annat beslut, utgått till registrerad på grund av överträdelse av någon bestämmelse i detta avtal, instruktion från Personuppgiftsansvarig eller tillämplig dataskyddsbestämmelse ska artikel 82 Dataskyddsförordningen tillämpas.

13.2 Sanktionsavgifter enligt artikel 83 i Dataskyddsförordningen eller 6 kap. 2 § lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ska bäras av den Part som påförts en sådan avgift.

13.3 Om Personuppgiftsansvarig får kännedom om omständighet som kan leda till skadestånd eller betalningsansvar för Personuppgiftsbiträde ska Personuppgiftsansvarig omedelbart informera Personuppgiftsbiträdet om förhållande och aktivt arbeta tillsammans med Personuppgiftsbiträdet för att förhindra och minimera sådant skadestånd eller betalningsansvar.

13.4 Oaktat vad som anges i huvudavtalet och dess bilagor gäller 13.1 och 13.2 före andra regler om fördelning mellan parterna av krav sinsemellan såvitt avser behandling av personuppgifter.

14. Lagval och tvistlösning

14.1 För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

15. Tillägg, ändring eller uppsägning av avtal

15.1 Tillägg och ändringar av detta personuppgiftsbiträdesavtal ska, för att vara giltiga, vara skriftliga och undertecknas av båda parter.

15.2 Parterna har rätt att påkalla omförhandling av detta avtal och andra bilagor, för det fall att

1. motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt, eller
2. tillämplig lagstiftning eller tolkningen av den, ändras på ett sätt som påverkar behandlingen av personuppgifter som omfattas av detta avtal, eller
3. Personuppgiftsansvarig har invändningar mot anlitande av underbiträde (se 15.5 nedan).

15.3 En begäran om ändring av endera parten innebär inte att Personuppgiftsbiträdesavtalet bryts utan endast att en omförhandling påbörjas.

15.4 Vardera part har rätt att skriftligen säga upp tjänsten om motparten gör sig skyldig till väsentligt brott mot bestämmelse i detta avtal, och underlåter att vidta rättelse inom trettio (30) dagar från mottagande av skriftlig begäran därom från den andra Parten.

15.5 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot ett ev. utbyte av underbiträde har denne rätt att säga upp tjänsten och erhålla återbetalning av erlagda avgifter för kvarvarande period.

15.6 Vid uppsägning av avtalet gäller en uppsägningstid om tre (3) månader.

16. Avtalstid och upphörande av behandling

16.1 Detta personuppgiftsbiträdesavtal gäller tillsvidare och upphör först när Personuppgiftsbiträdet slutat behandla personuppgifter för Personuppgiftsansvarigs räkning. När Personuppgiftsbiträdes-avtal upphör, oavsett orsak, ska samtliga personuppgifter på begäran av Personuppgiftsansvarig överlämnas till Personuppgiftsansvarig i ett överenskommet standardiserat eller öppet format eller raderas.

16.2 Radering av personuppgifter ska ske omgående om inte annat överenskommits, dock senast inom 30 dagar. Vid överlämning av personuppgifter gäller samma tidsfrist efter det att överlämning skett. Detta gäller även annan tillhörande information såsom, instruktioner, systemlösningar, beskrivningar eller andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt detta personuppgiftsbiträdesavtal

16.3 Personuppgiftsbiträdet ska även lämna ut loggarna till den Personuppgiftsansvarige i överenskommet standardiserat eller öppet format om detta avtal upphör att gälla.

16.4 Bestämmelser om sekretess i punkten 7 ska fortsätta att gälla även efter detta personuppgiftsbiträdesavtal i övrigt upphört av gälla.

17. Övrigt

17.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson med ansvar för parternas samarbete. Ändring av kontaktperson eller kontaktuppgifter ska skriftligen meddelas den andra parten.

17.2 Reglering av ersättning med anledning av detta personuppgiftsbiträdesavtal och de eventuella merkostnader Personuppgiftsbiträdet har för att fullgöra sina skyldigheter enligt detta avtal regleras av huvudavtalet.

Biträdesavtal har upprättats i två (2) exemplar, varav parterna har tagit var sitt.

Behörig firmatecknare för
Personuppgiftsansvarig

Behörig firmatecknare för
Personuppgiftsbiträdet

Ort och datum

Ort och datum

Underskrift

Underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Bilaga 1 till Personuppgiftsbiträdesavtal – Instruktion för hantering av personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av detta avtal ska Personuppgiftsbiträdet även följa

nedanstående instruktioner:

Personuppgiftsbehandling

Ändamål Beskriv kortfattat syftet med de personuppgifter som biträdet kommer behandla. Beskriv var informationen kommer lagras.	<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. Eller mer specificerat: Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att tillhandahålla avfallstjänster, vilket innebär att hantera tömning av kärl, fakturera abonnenter, hantera kundkontakt och genomföra kvalitetsuppföljning av de entreprenörer som utför den faktiska avfallshanteringens på uppdrag av XX kommun. Personuppgifter behandlas också för att planera och samordna avfallshanteringens och i övrigt följa upp och kontrollera organisationens uppdrag från XX kommun och YY kommun.
Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter Ange vilka personuppgifter biträdet kommer ha åtkomst till.	<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 avvikelserna rör.
Behandlingen omfattar kategorier av registrerade personer	<i>Infoga till exempel;</i> Kategorierna av registrerade inkluderar den Personuppgiftsansvariges:

Bilaga X till upphandlingsdokumentet vid upphandling av avfallshämtning

Ange vilka kategorier av registrerade vars uppgifter Personuppgiftsbiträdet har åtkomst till eller kommer behandla.	1. Personal; Anställda Konsulter Användare i IT-systemet (AD-login) 2. Abonnenter/kunder; 3. Fler
Ange särskilda hanteringskrav vad gäller personuppgiftsbehandlingen som utförs av Personuppgiftsbiträdet. Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall till exempel avseende gallring	<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
Ange särskilda tekniska skyddsåtgärder vad gäller personuppgiftsbehandlingen som utförs av Personuppgiftsbiträdet. Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.	<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
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 anges stötande text, personliga reflektioner eller annat som inte beskriver problemet anges.
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
Ange särskilda loggningskrav vad gäller personuppgiftsbehandlingen samt vilka som ska tillgång till dem.	<i>Infoga till exempel;</i> Exempel 1 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

Bilaga X till upphandlingsdokumentet vid upphandling av avfallshämtning

	Exempel 2; Inga särskilda krav utöver vad som framgår av huvudavtalet.
Överföring av personuppgifter till tredje land	<i>Om detta är aktuellt infoga infoga till exempel;</i> Som en del av Personuppgiftsbiträdets 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 Personuppgiftsbiträdets underleverantör, se Bilaga 2. (Ev. underbiträden i USA ska vara anslutna till Privacy Shield.)

Bilaga 2 till personuppgiftsbiträdesavtal - Lista över underbiträden

Inom parentes anges de länder där respektive bolag är etablerat och från vilka personal kan komma att behandla personuppgifter.

Behandla supportärenden, samtal och andra supportförfrågningar från den Personuppgiftsansvarige.

- Ex. Personuppgiftsbiträdet Limited (Storbritannien)
- Ex. Personuppgiftsbiträdet (Irland)
- (Ex. Personuppgiftsbiträdet Corporation (USA))

Upprätta fjärråtkomst till den Personuppgiftsansvariges system för att undersöka och åtgärda tekniska problem.

- Externa bolag (underbiträden):
- Ex. underbiträdet ABC AB (Sverige)
- Ex. underbiträdet CDE AB (Sverige)

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.

Anbudsgivare:

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, till exempel hur kraven i upphandlingsdokumentet ska uppnås.

A Organisation

A1) Beskriv hur den lokala etableringen kommer att se ut. Var planerar ni att lokalisera expedition och uppställningsplats för fordon?

A2) Hur kommer arbetsledning för driften att organiseras? Ange antal personer och hur stor del av deras tjänst som kommer att avse detta uppdrag.

A3) Ange hur många personer som kommer att arbeta med insamling av alla förekommande avfallsfraktioner och uppdrag. Ange även hur många timmar per vecka var och en kommer att arbeta.

A4) Vilka stödfunktioner för detta uppdrag finns hos er, t.ex. centralt placerade kvalitets- eller arbetsmiljösamordnare eller administrativ personal?

B Personal

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

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

B3) Hur kommer företaget att arbeta för jämställdhet och mot diskriminering i detta uppdrag?

C Miljö

C1) Vilka åtgärder kommer att vidtas för att miljöbelastningen i uppdraget ska vara så låg som möjligt?

D Arbetsmiljö

D1) Beskriv hur arbetsmiljöarbetet kommer att bedrivas i detta uppdrag.

E Trafiksäkerhet

E1) Beskriv hur trafiksäkerhetsarbetet kommer att bedrivas i detta uppdrag.

F Entreprenadstart

F1) Beskriv hur företaget avser att planera och organisera arbetet inför starten av uppdraget.

G Fordon och drivmedel

G1) Hur många och vilken typ/funktion av fordon kommer att användas vid utförandet av uppdraget? Ange även eventuella reservfordon.

Bilaga X till upphandlingsdokumentet vid upphandling av avfallshämtning

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 inte en räcker till.

[illegible]

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

Koncept till

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 trädgårdsavfall
4. hämtning av latrin
5. hämtning av elavfall
6. hämtning av farligt avfall
7. hämtning av slam från enskilda avloppsanläggningar
8. hämtning av fettavfall

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 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

Titel

Namn

Företag

Titel

Bilaga X, Formulär Kvalificering

Anbudsgivare:

Organisationsnummer:

Förteckning över liknande uppdrag (beställarens bilaga X ifylld), bilaga nr:

Referenser, bilaga nr:

Anbudsgivarens kvalitetssäkringssystem, bilaga nr:

Anbudsgivarens miljöledningssystem, bilaga nr:

Eventuell underentreprenör, bilaga nr:

Kopior på aktuella tillstånd för transport av avfall, 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 upphandlingsdokumentet 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:

Exempel prislista

Det här är ett exempel på hur en à-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 uppgive förväntade mängder.

Redovisade antal hämtningar m.m. bygger på nuvarande och uppskattade mängder. Mängderna ligger till grund för den ekonomiska utvärderingen av anbudet. 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:

Grovavfall:

Trädgårdsavfall:

Latrin:

Har man tömningsregistrering kan man dela upp priset i ett fast pris för varje behållare som finns i körlistan och ett pris för att tömma behållaren. Beställaren kan ange i vilken relation priset ska stå till varandra. Exempelvis att det fasta priset inte får vara mer än 40% av angivet pris för tömning.

Mat- och restavfall

Restavfall permanentboende, fritidsboende och verksamheter	Hämningsintervall, 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	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal container	Antal hämtningar per år totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
2 m³ vipcontainer (inkl hyra)	26 - 104				-
4 m³ vipcontainer (inkl hyra)	26 - 104				-
6 m³ vipcontainer (inkl hyra)	26 -104				-
8 m³ vipcontainer (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	0	-		-
				Delsumma	-

Restavfall permanentboende och verksamheter	Hämningsintervall, antal ggr/år	Antal hämtställen	Totalt antal m3 per år	Pris per m³	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					-

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

Småhus och småhus					
Lagerhållning och leverans av 160 påsar per leverans. Beställaren köper in påsar och påshållare . Se avsnitt 5.10.5			Antal enheter per år	Pris per leverans	Totalt pris per år
Leverans av 160 påsar och påshållare vid första leverans tillsammans med matavfallskärl.	1				-
Beställd leverans av 80 påsar					-
Leverans av 160 påsar per hushåll (vårutdelning)					-
Leverans av 80 påsar per hushåll (höstutdelning)					-
Flerbostadshus eller central hämtplats					
Lagerhållning och leverans. Beställaren köper in påsar och påshållare . Se avsnitt 5.10.5				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			Antal 10 m intervall per	Pris per intervall	Totalt pris per år
>2 m småhus					-
> 5 m flerbostadshus					-
Summa gångavstånd					-

Grovavfall

	Hämtnings-intervall, antal ggr/år	Antal behållare	Antal hämtningar per år Totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Flerbostadshus					
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, tidsboende 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		-
-------------------------	--	---

Latrin, inkl kärl	Hämtningsintervall, 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					
	Hämtningsintervall, antal ggr/år	Antal hämtställen	Antal hämtningar per år Totalt	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Elavfall från flerbostadshus					
Regelbunden hämtning	13				-
Extra hämtning	Budning				-

		Antal hämtställen	Antal hämtningar per år	Pris per hämtning	Totalt pris per år
Farligt avfall från flerbostadshus					
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 m³	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		-
--------------------------	--	---

Bilaga X, entreprenaduppföljning

Följande uppföljningspunkter är baserade på texten i mallen. Om några av kraven stryks måste de även strykas här. Om krav läggs till kan denna bilaga kompletteras, för enklare uppföljning. Komplettera förteckningen med de uppföljningsfrekvenser som har valts i förfrågningsunderlaget och de planerade avtalsuppföljningsintervallen.

Krav med uppföljning före eller i samband med entreprenadstart									
Avsnitt i förfrågningsunderlaget	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								
5.7.9	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 förfrågningsunderlaget	Avsnittet avser	Uppföljningsfrekvens /tidpunkt	Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar					
5.1	Uppgifter för statistik och beräkning av nyckeltal. Uppvisning av vägsedlar på begäran.								
5.7.1	Fordonens anpassning till uppdraget								
5.7.3	Drivmedelsanvändning								
5.7.4	Fordonens utrustning								
5.7.9	Förteckning över samtliga fordon								
5.7.9	Redovisning av måtarställning och/eller antal körda kilometer i uppdraget								
5.7.9	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 förfrågningsunderlaget	Avsnittet avser		Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning
Avsnitt i förfrågningsunderlaget	Avsnittet avser		Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar					
5.3.1	Personalens språkkunskaper								
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.								
5.3.3	Arbetsledningens kompetens								
5.4	Innehåll och status på kundregister (<i>då entreprenören har kundtjänst</i>)								
5.4.1	Kundtjänstens kompetens och bemanning (<i>då entreprenören har kundtjänst</i>)								
5.4.2	Fakturerings till kund (<i>då entreprenören har kundtjänst</i>)								
5.5	Namngiven dataansvarig person hos entreprenören								
5.5.2	Avvikelsehantering								
5.6	Entreprenörens informationsmaterial till kunder								
5.7.5	Krav på däck								
5.7.6	Krav på minimering av buller								
5.7.7	Tvätt av fordon								
5.7.7	Text på fordon								
5.7.8	Användning av reservfordon								
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.								
5.9.4	Entreprenörens rutiner för hantering av krissituationer.								
5.10-5.XX	Kontroll att entreprenören utför de beskrivna tjänsterna på korrekt sätt.								
6.2.1	Ev förlängning av avtalet								

Avsnitt i förfrågningsunderlaget	Avsnittet avser		Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning	Datum för uppföljning
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 förfrågningsunderlaget	Avsnittet avser		Krav uppfylls (ja/nej)	Kommentar					
5.8.6	Överlämning av arbetsmiljöinventering								
6.2.10	Överlämning av nycklar								

Fördjupningstexter

Innehållsförteckning

Allmän information om offentlig upphandling	3
De gemensamrättsliga principerna	3
Tröskelvärde och annonsering.....	3
Tidsfrister	4
Elektronisk kommunikation	5
Upphandlingsförfaranden.....	5
Direktupphandling	6
Uppdelning av kontrakt.....	6
Skall-krav, minimikrav, särskilda kontraktsvillkor	7
Sekretess.....	8
Väsentliga ändringar	9
Anbudsprövning	10
Inledning	10
Kvalificering.....	10
Anbudsutvärdering.....	11
Användningen av referenser.....	12
Utvärdering av flera alternativ.....	12
Fordon – olika typer av fordon för avfallshämtning.....	14
Inledning	14
Tunga fordon (totalvikt över 3,5 ton)	14
Lätta fordon (totalvikt under 3,5 ton)	17
Personbilar.....	17
Mer information.....	17
Miljökrav på fordon, drivmedel och däck.....	18
Inledning	18
Allmänt.....	18
Miljöklassning av fordon	18
Drivmedel.....	18
Beräkning av koldioxidekvivalentbesparing.....	20
Utrustning på fordon	20
Däck	21
Mer information.....	21
Identifiering och vägning av avfall.....	22
Inledning	22
Identifiering.....	22
Vägning.....	22
Överföring till beställarens verksamhetssystem	23
Mer information.....	23
Arbetsmiljö.....	24
Inledning	24
Stiga i och ur bil.....	24
Tunga lyft.....	25
Skjuta/dra kärl	25
Latrinhämtning	26
Hämtning av slam.....	26
Snö och halka	26
Containerhämtning, risk för klämskador.....	27

Fördjupningstext till mall för upphandling av avfallshämtning

Hämtning med båt.....	27
Ensidiga rörelser vid arbete med sidlastare.....	27
Lukt, flugor m.m.....	27
Risk för smittspridning.....	27
Trafik.....	27
Stress.....	28
Mer information.....	28
Trafiksäkerhet.....	29
Inledning	29
OLA – ett systematiskt samarbete för ökad trafiksäkerhet	29
Hastighetsanpassning.....	29
Alkohol och droger	30
Bilbälte	30
Överlast	30
Trafiksäkerhet även en arbetsmiljöfråga.....	30
Mer information.....	30
Viten, kvalitetsavdrag och bonus	31
Exempel.....	31

Allmän information om 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.

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 och LUK i Avfall Sveriges Guide #17 Vägledning till lagen (2016:1145) om offentlig upphandling respektive Guide # 18 Vägledning till lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner. Vägledningarna behandlar de bestämmelser i LOU och LUK som är av särskilt intresse för Avfall Sveriges medlemmar.

De gemensamrättsliga principerna

Utgångspunkten för den offentliga upphandlingen är att den ska ske i konkurrens. Bestämmelserna i LOU bygger huvudsakligen på EG-direktiv. Det finns vissa principer, de s.k. gemensamrättsliga principerna, som måste följas:

- **Likabehandlingsprincipen:** Alla leverantörer ska behandlas utan ovidkommande hänsyn.
- **Principen om ickediskriminering:** Ingen leverantör får diskrimineras.
- **Transparensprincipen:** Upphandlingsprocessen ska kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet.
- **Proportionalitetsprincipen:** Kvalifikationskraven och kraven i kravspecifikationen måste stå i rimlig proportion till det som upphandlas.
- **Principen om ömsesidigt erkännande:** Intyg och certifikat från behöriga myndigheter i något medlemsland måste godtas i övriga EU-länder.
- **Konkurrensprincipen:** En upphandling får inte utformas i syfte att begränsa konkurrensen så att vissa leverantörer gynnas eller missgynnas på ett otillbörligt sätt.

Tröskelvärde och annonsering

Reglerna i LOU är olika beroende på om kontraktsvärdet är över eller under vissa tröskelvärden. För avfallshämtning är tröskelvärdet för närvarande (2017) 209 000 EURO (motsvarar drygt 1,9 miljoner svenska kronor) för hela avtalstiden, inkl. eventuell förlängning och optioner, och därför kommer de flesta upphandlingar av avfallshämtning hamna över detta tröskelvärde. Tröskelvärdena beslutas av EU och beloppen ändras ibland. Uppgifter om det aktuella tröskelvärdet kan hämtas bl.a. på Upphandlingsmyndighetens hemsida, www.upphandlingsmyndigheten.se.

Avfallshämtning är en tjänst enligt LOU. I 2008 års LOU utgjorde avfallshämtningen en A-tjänst. I nya LOU har den tidigare uppdelningen i A- och B-tjänster tagits bort¹. Det innebär

¹ Vissa tjänster omfattas dock av enklare regler. Det gäller sociala tjänster och andra särskilda tjänster, såsom hälsovård, socialtjänst, hotell- och restaurangtjänster, juridiska tjänster och undersöknings- och säkerhetstjänster. Dessa regleras särskilt – tillsammans med anskaffningar som understiger tröskelvärdet – i 19 kap. LOU.

att samtliga anskaffningar av tjänster som överstiger tröskelvärdena som utgångspunkt omfattas av de EU-direktivstyrda reglerna i LOU.

Alla upphandlingar över tröskelvärdet ska annonseras i "Tillägg till Europeiska gemenskapens officiella tidning" (EGT) och läggas in i databasen "Tenders Electronic Daily" (TED). TED finns tillgänglig för alla på <http://ted.europa.eu>.

Vid annonsering i TED ska särskilda CPV-koder anges. CPV står för Common Procurement Vocabulary och är en europeisk standard för att klassificera varor och tjänster. Varje kod har nio siffror. De koder som är aktuella att använda vid upphandling av avfallshämtning finns huvudsakligen under avdelning 90. Ofta kan mer än en kod behöva användas för att ange rätt upphandlingsobjekt vid annonsering. Anbudsgivare använder koderna för att söka upphandlingar som motsvarar deras kompetens. Information om CPV-koder och om annonsering finns på SIMAP:s hemsida, <http://simap.europa.eu>. SIMAP (Système d'information pour les marchés publics européens) är ett informationssystem om offentlig upphandling inom EU. Mer information om CPV-koderna finns på www.upphandlingsmyndigheten.se.

Ett nytt sätt att annonsera upphandlingar, så kallad förhandsannons som anbudsinfordran, har införts i LOU. Upphandlande myndigheter som inte är centrala myndigheter, till exempel kommuner och kommunala aktiebolag, kan använda sig av en förhandsannons som anbudsinfordran vid selektivt förfarande och förhandlat förfarande med föregående annonsering. Om den upphandlande myndigheten har publicerat en sådan förhandsannons som anbudsinfordran behöver de inte annonsera på nytt när upphandlingen väl ska genomföras. De ska i stället bjuda in de leverantörer som anmält sitt intresse med anledning av förhandsannonsen att delta i upphandlingen. En förhandsannons är giltig i maximalt 12 månader. Därefter måste en ny annonsering ske vid genomförande av upphandlingen.

Tidsfrister

Tidsfristerna för att komma in med anbudsansökningar och anbud har i LOU förkortats jämfört med bestämmelserna i 2008 års LOU. Tidsfristen för att inkomma med anbud vid öppet förfarande ska enligt huvudregeln vara minst 35 dagar.

Tidsfristen för anbudsansökningar vid selektivt förfarande, förhandlat förfarande med föregående annonsering, konkurrenspräglad dialog och förfarande för inrättande av innovationspartnerskap ska vara minst 30 dagar.

Tidsfristen för anbud vid selektivt förfarande och förhandlat förfarande med föregående annonsering ska vara minst 30 dagar från den dag då inbjudan att lämna anbud skickades till utvalda anbudssökande.

Om anbudet skickas in elektroniskt får tidsfristen för anbud förkortas med fem dagar. Det innebär att tidsfristen för att inkomma med anbud vid öppet förfarande kan bestämmas till minst 30 dagar och tidsfristen för att inkomma med anbud vid selektivt och förhandlat förfarande kan bestämmas till minst 25 dagar.

Tidsfristen för att komma in med anbudsansökningar eller anbud ska emellertid bestämmas utifrån komplexiteten i upphandlingen och hur lång tid som leverantörerna behöver för att utarbeta anbudet. Det är således inte tillräckligt att en upphandlande myndighet enbart iakttar bestämmelserna om minimitidsfrister, utan om längre tid behövs på grund av upphandlingens komplexitet ska tiden vara längre än minimifristen.

Elektronisk kommunikation

Upphandlande myndigheter ska använda elektroniska medel vid kommunikation med leverantörer 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. Myndigheten ska också anvisa elektroniska medel som leverantörerna 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 leverantör lämnar in eller tillkännager för myndigheten under upphandlingen, exempelvis frågor och svar.

Bestämmelserna innebär alltså, som huvudregel, att upphandlingsdokumentet ska tillgängliggöras elektroniskt och att anbudsansökningar och anbud ska lämnas in elektroniskt.

De verktyg och anordningar som används vid kommunikation med elektroniska medel ska vara icke-diskriminerande, allmänt tillgängliga och inte begränsa leverantörernas 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.

Upphandlingsförfaranden

Vid upphandling av tjänster över tröskelvärdena får öppet, selektivt och i vissa fall förhandlat förfarande med annonsering och konkurrenspräglad dialog användas. Förfarande för inrättande av innovationspartnerskap kan användas för upphandling av varor och tjänster som ännu inte finns på marknaden. I LOU finns också regler om så kallat dynamiskt inköpssystem, som utgör en elektronisk metod för upphandling.

LOU lyfter i motsats till 2008 års LOU inte fram öppet eller selektivt förfarande som huvudförfaranden i förhållande till övriga förfaranden. Utgångspunkten är i stället att den upphandlande myndigheten vid varje upphandling ska använda sig av det förfarande som är bäst lämpat för just den enskilda upphandlingen. Trots att förhandlat förfarande med föregående annonsering och konkurrenspräglad dialog därigenom ska vara likställda med öppet eller selektivt förfarande så gäller dock fortsatt att förhandlat förfarande och konkurrenspräglad dialog endast får användas under särskilt angivna förutsättningar.

Öppet förfarande är den vanligaste formen och den innebär att alla leverantörer får lämna anbud. Mallen utgår huvudsakligen från denna upphandlingsform.

Selektivt förfarande innebär att den upphandlade enheten inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud. Då görs först en annonsering där intresset för att lämna in anbud efterfrågas. Ett bestämt antal av de intresserade anbudsgivarna, som uppfyller vissa ställda krav, får sedan lämna anbud. Selektiv upphandling tillämpas främst då antalet anbudsgivare behöver begränsas. Eftersom antalet avfallsentreprenörer inte är så stort i Sverige tillämpas sällan selektivt förfarande.

Förhandlat förfarande med föregående annonsering kan användas bland annat då den upphandlande myndighetens behov inte kan tillgodoses utan anpassning av lättillgängliga lösningar, upphandlingen inbegriper formgivning eller innovativa lösningar eller om den upphandlande myndigheten inte med tillräcklig precision kan utarbeta tekniska specifikationer

med hänvisning till en standard, europeisk teknisk bedömning, gemensam teknisk specifikation eller teknisk referens.

Öppet förfarande används normalt vid upphandling av avfallshämtning eftersom tjänsten kan preciseras i upphandlingsdokumentet. I vissa fall kan ett öppet eller selektivt förfarande övergå till ett förhandlat. Det kan t.ex. gälla om det inte har kommit in några lämpliga anbud. Regler om **övriga förfarande** finns i lagtexten för den som vill veta mera om det. Det finns även kort beskrivning i Avfall Sveriges Guide #17 Vägledning till lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

För upphandling under tröskelvärdena (ca 1,9 miljoner för kommunala upphandlingar av varor och tjänster) tillämpas **förenklat förfarande** eller **urvalsförfarande** enligt 19 kap. i LOU. Dynamiska inköpsystem kan användas också vid upphandling under tröskelvärdet.

Direktupphandling

Direktupphandling av kontrakt får ske på grund av ett antal förutsättningar. Den vanligaste direktupphandlingsgrunden är att kontraktsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen, som för närvarande är 534 890 kronor enligt LOU. Därutöver får direktupphandling ske om förutsättningarna i 6 kap. 12-17 §§ LOU är uppfyllda, bland annat om det inte har inkommit några lämpliga anbudsansökningar eller anbud, på grund av synnerlig brådska, på grund av tekniska skäl eller skydd för ensamrätt och om det finns synnerliga skäl.

Vid beräkning av kontraktssumman ska options- och förlängningsklausuler beaktas och även direktupphandlingar av samma slag gjorda av myndigheten under räkenskapsåret. En upphandlande myndighet får inte göra upprepade direktupphandlingar för att på så sätt slippa konkurrensutsättning, om det sammanlagda beloppet överstiger 534 890 kronor.

Upphandlande myndigheter ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling.

Av riktlinjerna ska exempelvis framgå om myndigheten ska tillfråga flera leverantörer och hur direktupphandlingen ska dokumenteras. Upphandlande myndigheter ska nämligen alltid dokumentera genomförandet av en upphandling, även om upphandlingen sker genom direktupphandling. Dokumenteringskravet gäller inte om upphandlingens värde understiger 100 000 kronor.

Vid otillåten direktupphandling kan avtalet ogiltigförklaras och den upphandlande myndigheten kan bli skyldig att betala en s.k. upphandlingsskadeavgift, en sanktionsavgift som tillfaller staten. Även leverantörerna bör vara vaksamma och inte godta tveksamma direktupphandlingar eftersom de kan bli tvungna att betala tillbaka ersättning de fått om ett avtal ogiltigförklaras.

Uppdelning av kontrakt

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. Om den upphandlande myndigheten väljer att dela upp ett kontrakt i olika delar ska det i upphandlingsdokumentet anges om leverantörerna får lämna anbud på en, flera eller alla delar av kontraktet. Myndigheten kan också begränsa antalet delar som en leverantör kan lämna anbud på, exempelvis att anbud endast får lämnas på två av fem delar. Myndigheten

kan förbehålla sig rätten att tilldela kontraktet i kombinerade delar, det vill säga utvärdera vissa delar gemensamt och tilldela den leverantör vars anbud sammantaget bäst uppfyller tilldelningskriterierna.

Bestämmelserna om uppdelning av kontrakt gäller inte ramavtal. Det finns därmed inte någon skyldighet att motivera varför en uppdelning av ramavtal i olika delar inte sker.

Skall-krav, minimikrav, särskilda kontraktsvillkor

Samtliga krav som ställs på det som ska upphandlas måste finnas med i upphandlingsdokumentet. Begreppet skall-krav brukar användas för sådana krav som måste uppfyllas för att anbudet ska kunna antas men det är inte en juridisk term. I mallen har ordet *ska* konsekvent använts i stället för *skall*. Det finns ingen betydelseskillnad mellan *ska* och *skall* och därför kan också begreppet *ska-krav* användas men det är enklast att bara använda ordet *krav*, eller *obligatoriska krav*. Ibland används ordet *minimikrav*.

Ett anbud som inte uppfyller samtliga krav får inte antas. De krav som ställs på anbudsgivaren kan och ska kontrolleras när kvalificeringen av anbudsgivare görs. När det gäller själva tjänsten avfallshämtning går det inte att kontrollera om kraven som ställs uppfylls när anbudet lämnas in. Till exempel kan krav på fordon inte kontrolleras eftersom de fordon som ska användas i entreprenaden oftast ännu inte är tillverkade. Det går inte heller att kontrollera om personalen har rätt utbildning eftersom all personal ännu inte är anställd för uppdraget i fråga. Beställaren får i stället på annat sätt försäkra sig om att kraven kommer att uppfyllas den dag avtalet träder i kraft. Genom att bedöma anbudet kan man se om förutsättningarna finns för att kraven ska kunna uppfyllas. Anbudsgivaren bör också intyga i anbudet att alla krav som ställs kommer att uppfyllas när avtalet träder i kraft eller under avtalsperioden, till exempel genom att kryssa i en ruta i anbudet och skriva under att kraven accepteras. Sedan är det upp till beställaren att följa upp avtalet när det väl har trätt i kraft.

Ju fler krav en beställare ställer, desto viktigare att ha beredskap för att följa upp alla krav. Det bör tydligt framgå av upphandlingsdokumentet hur beställaren avser att följa upp kraven – och sedan göra det också! Krav som inte följs upp bör inte ställas. Genom uppföljningen visar beställaren anbudsgivarna att alla krav som ställs har betydelse.

Särskilda kontraktsvillkor är ett begrepp som brukar användas när man ska beskriva krav eller villkor för att främja jämställdhet, motverka arbetslöshet och skydda miljön och som inte direkt har med övriga krav eller kriterier i upphandlingen att göra. Begreppet har myntats av EG-domstolen och är infört i 17 kap. 1 § LOU ("En upphandlande myndighet får ställa särskilda miljömässiga, sociala, arbetsrättsliga och andra villkor för hur ett kontrakt ska fullgöras). Särskilda villkor för fullgörande av kontrakt ska ha anknytning till det som anskaffas. Villkoren måste vara proportionella i förhållande till kontraktet i övrigt.

Begreppet särskilda kontraktsvillkor används ofta av Upphandlingsmyndigheten när de ger råd om hur miljökrav kan ställas. Kraven behöver inte vara uppfyllda när anbudet lämnas eller vid avtalsstart. Särskilda kontraktsvillkor har varken med kvalificeringen eller anbudsutvärderingen att göra, de får inte direkt eller indirekt verka diskriminerande i förhållande till anbudsgivare från andra länder eller i övrigt vara oproportionerliga i förhållande till vad som man avser ska uppnås. Ett särskilt kontraktsvillkor kan vara mindre ingripande än ett obligatoriskt krav eftersom leverantörer "fasas in" till bättre miljöprestanda och konkurrensen upprätthålls. De särskilda kontraktsvillkoren i kriterierna för

godstransporter t.ex. är skrivna för de fall där den upphandlande myndigheten upphandlar endast en viss andel av leverantörens samlade transportarbete. De bör omformuleras om de ska användas för upphandling av avfallshämtning där fordonen oftast endast används för uppdraget i fråga.

Många av de krav som ställs på avfallshämtning är per definition särskilda kontraktsvillkor men vi har valt att inte ange dem särskilt som sådana. Anledningen till det är att vi bedömer att det inte finns en skarp gräns mellan vad som kan utgöra obligatoriska krav och särskilda kontraktsvillkor. Avfallshämtning är till stor del en tjänst som både påverkar miljön och som främjar den. Miljöskydd ingår därmed i tjänsten och kraven hänger naturligt ihop med uppdraget och redovisas därför i kravspecifikationen.

Den 3 maj 2017 röstade riksdagen igenom ett förslag som i korthet innebär att upphandlingslagarna kompletteras med bestämmelser om att vissa upphandlingar ska innehålla särskilda arbetsrättsliga kontraktsvillkor. Bestämmelserna gäller från och med den 1 juni 2017 och enbart för upphandlingar som påbörjas efter ikraftträdandet.

Upphandlande myndigheter och enheter är skyldiga att ställa arbetsrättsliga villkor om lön, semester och arbetstid i nivå med kollektivavtal om det är behövligt. Denna skyldighet, att säkerställa att antagen leverantör ger sina anställda åtminstone vissa minimivillkor, gäller vid upphandling av varor, tjänster, byggtreprenader samt koncessioner som uppgår till minst tröskelvärdet. Bestämmelserna innebär dock inte att det blir tillåtet att ställa krav på att leverantören ska vara bunden av ett kollektivavtal.

Bedömningen av om det är behövligt eller inte ska göras utifrån en helhetsbedömning i den enskilda upphandlingen. Bedömningen ska göras mot bakgrund av såväl risken för oskäligen arbetsvillkor som risken för en osund konkurrens, det vill säga att leverantörer kan skaffa sig konkurrensfördelar genom att till exempel dumpa löner. En del i bedömningen kan vara uppgifter från oberoende instanser och myndigheter (till exempel Skatteverket), arbetsmarknadens parter, branschorganisationer eller från Upphandlingsmyndigheten. Erfarenheter som upphandlande myndigheter och enheter har fått från tidigare upphandlingar, till exempel förekomst av onormalt låga anbud, kan också ingå.

Upphandlingsmyndigheten ger mer information om vad bestämmelserna innebär och kommer att ta fram stöd för arbetsrättsliga kontraktsvillkor.

Sekretess

Under en upphandling råder sekretess. Anbudsansökningar, anbud och utvärderingsprotokoll omfattas av absolut sekretess fram till dess att den upphandlande enheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör. Det innebär i praktiken att ingen information om anbud får lämnas till någon. Den absoluta sekretessen för uppgifterna i anbudet upphör när tilldelningsbeslutet har fattats och uppgifterna blir då offentliga. Det medför inte automatiskt att de får lämnas ut. Den upphandlande enheten är alltid skyldig att göra en sekretessprövning innan handlingar lämnas ut.

Upphandlingsdokumentet är ingen allmän handling, och därmed inte heller en offentlig handling, förrän det har expedierats (skickats ut), efter det att annonsen har sänts till TED. Om upphandlingsdokumentet först ska godkännas av behörig nämnd innan det expedieras får

det hanteras med viss försiktighet. Det är inte lämpligt att hantera det som övriga nämndhandlingar, som ofta offentliggörs, bl.a. på kommunens hemsida, långt innan beslut fattas.

Väsentliga ändringar

Huvudregeln är att ett avtal inte får ändras väsentligt utan att det genomförs en ny upphandling. Ändringar av ingångna kontrakt får därför inte vara så omfattande att avtalet efter ändringen till sitt innehåll kan betraktas som ett annat och nytt avtal. I så fall ska nämligen det nya avtalet konkurrensutsättas enligt upphandlingslagstiftningen.

LOU innehåller regler om när ett avtal får ändras utan att ändringen är väsentlig och avtalet måste upphandlas på nytt. Det gäller under de alternativa förutsättningar som redovisas nedan.

- **Ändringar av mindre värde** är inte väsentliga. Som mindre värde räknas ändringar som understiger både tröskelvärdet och 10 procent av kontraktets värde före ändringen (varor och tjänster). Samtliga ändringar under ett avtals giltighetstid ska räknas ihop.
- **Ändringsklausuler:** Ändringar som genomförs i enlighet med ändringsklausuler som framgick av upphandlingsdokumentet i den ursprungliga upphandlingen är inte väsentliga. Exempel på ändringsklausuler är prisjusteringsklausuler, förlängningsoptioner och optioner som omfattar ytterligare köp.
- **Kompletterande inköp och ändringar till följd av oförutsebara omständigheter** utgör inte väsentliga ändringar av ett kontrakt under vissa förutsättningar (läs mer i Guide #17).
- **Byte av leverantör** får ske när en ny leverantör helt eller delvis inträder i den ursprungliga leverantörens ställe till följd av företagsomstruktureringar om det inte medför andra väsentliga ändringar av kontraktet och den nya leverantören inte skulle ha uteslutits eller diskvalificerats om denne hade deltagit i den ursprungliga upphandlingen.

Följande ändringar ska alltid anses vara väsentliga och därmed otillåtna:

- Om det i och med ändringen införs villkor som om de hade ingått i det ursprungliga upphandlingsförfarandet skulle medfört att andra leverantörer hade haft möjlighet eller valt att delta i upphandlingen.
- Om det i och med ändringen införs villkor som om de hade ingått i det ursprungliga upphandlingsförfarandet skulle medfört att andra anbud hade ingått i utvärderingen.
- Om ändringen innebär att avtalets ekonomiska jämvikt förändras till förmån för leverantören på ett sätt som det ursprungliga avtalet inte medger.
- Om avtalets omfattning utvidgas betydligt.
- Om ett leverantörsbyte sker utan att uppfylla de förutsättningar som anges i lagen.

Ändringarna får inte heller innebära att kontraktets övergripande karaktär ändras. Enligt förarbetena handlar det om när mer omfattande ändringar görs, särskilt i fråga om omfattningen av och innehållet i parternas ömsesidiga rättigheter och skyldigheter.

Anbudsprövning

Inledning

Vid anbudsprövning ska upphandlaren skilja på kvalificeringsfas och utvärderingsfas. Vid kvalificeringen kvalificeras **anbudsgivare** och vid utvärderingen utvärderas **anbud**. Upphandlingsdokumentet måste ange exakt hur prövningen ska gå till, så att den inte blir godtycklig. Många upphandlingar blir överprovade på grund av otydliga upphandlingsdokument. Vid överprovningar brukar domstolarna inte ifrågasätta beställarens bedömning, t.ex. poängsättning, av de mjuka parametrarna i anbudet. Däremot kan upphandlingen ibland behöva göras om ifall beställaren inte har följt upphandlingsdokumentets beskrivning av hur prövningen ska göras.

Upphandlande myndigheter är enligt 16 kap. 7 § LOU skyldiga att förkasta anbud som är onormalt låga om leverantören inte kan lämna en godtagbar förklaring till det låga priset. Bestämmelsen innebär också en skyldighet för den upphandlande myndigheten att begära en förklaring om den gör bedömningen att ett anbud är onormalt lågt. Reglerna om onormalt låga anbud i LOU innebär alltså en förändring jämfört med 2008 års LOU på så sätt att det nu finns en skyldighet att agera vid onormalt låga anbud jämfört med, som tidigare, en möjlighet.

Ibland kan det visa sig att anbudet som kommer in är mycket höga. Då kan det vara skäl att undersöka om kommunen i stället ska utföra hämtningen i egen regi. Detta bör övervägas om kostnaden för att anlita entreprenör blir väsentligt högre än om kommunens själv utför hämtningen. I så fall kan upphandlingen avbrytas med hänvisning till detta. Vid misstanke om att det kan bli så, t.ex. i små glesbygdskommuner där lokala entreprenörer kan saknas, bör det skrivas in i upphandlingsdokumentet att alltför höga prisnivåer kan medföra att upphandlingen kan komma att avbrytas. Om kommunen redan från början överväger att köra i egen regi, men vill avvakta resultatet av upphandlingen, bör detta i så fall också anges i upphandlingsdokumentet.

Kvalificering

Bara de anbudsgivare som har lämnat begärda uppgifter och uppfyllt särskilt ställda krav ska bli kvalificerade. Kvalificeringen gäller alltså anbudsgivaren och inte tjänsten. Den kan delas in i "Uteslutning av leverantörer" som beskrivs i kap. 13 i LOU och "Kvalificering" som beskrivs i kap. 14 i LOU.

Grundläggande krav är att anbudsgivarnas skyldigheter när det gäller registreringar, skatter och avgifter är uppfyllda. Det sker genom uppgifter om anbudsgivaren som beställaren själv hämtar in från Bolagsverket och Skatteverket.

I upphandlingsdokumentet ska beställaren också ange vilka övriga krav en anbudsgivare ska uppfylla för att kvalificera sig, t.ex. krav på ekonomisk och finansiell ställning och/eller på teknisk och yrkesmässig kapacitet. Anbudsgivarna ska lämna in bevis på att kraven uppfylls. Vilka bevis en beställare har rätt att begära in av anbudsgivarna anges i LOU. Syftet med kvalificeringen är att endast de anbudsgivare som är seriösa och har den förmåga, erfarenhet och kapacitet som behövs för uppdraget kan komma i fråga för kontrakt. Vilken av anbudsgivarna som sedan utses beror på den efterföljande utvärderingen av anbudet.

Att ha utfört uppdrag liknande det som efterfrågas bör vara ett kvalificeringskrav och likaså att lämna uppgifter om vilka dessa uppdrag är.

Vid offentlig upphandling är det möjligt att begära att leverantören har någon form av kvalitetssäkring eller miljöledning som är relevant i förhållande till vad som ska upphandlas. Hänvisningen ska göras till kvalitetssäkrings- eller miljöledningssystem som bygger på europeiska standarder inom området och som är certifierade av organ vilka uppfyller europeiska standarder för certifiering. Även likvärdiga intyg eller andra bevis måste godkännas

Anbud från den eller de anbudsgivare som inte uppfyller kvalificeringskraven ska inte utvärderas.

Anbudsutvärdering

Anbud från de anbudsgivare som blivit kvalificerade ska utvärderas. Vid utvärderingen prövas tjänsten. Först ska beställaren kontrollera att de krav på tjänsten som är möjliga att kontrollera vid anbudsprövningen är uppfyllda. Därefter ska anbuderna utvärderas. Anbuderna ska värderas mot upphandlingsdokumentet och inte mot varandra. Tilldelningskriterierna måste vara tydligt beskrivna i upphandlingsdokumentet. Bra kriterier ger en förenklad och strukturerad utvärdering.

Upphandlande myndigheter ska enligt LOU alltid tilldela kontraktet till den leverantör vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga för myndigheten. Tilldelningsgrunden det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet är i sin tur uppdelad i tre olika grunder:

- bästa förhållandet mellan pris och kvalitet,
- kostnad och
- pris.

Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet respektive pris motsvarar det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet respektive lägsta pris enligt 2008 års LOU.

Utvärdering av ett anbud på grunden bästa förhållandet mellan pris och kvalitet görs genom bedömning av kriterier som har anknytning till det som ska anskaffas. Anknytning har ett kriterium som i något avseende hänför sig till varan eller tjänsten under något skede av livscykeln. Kvalitetsaspekter kan vara leverans- eller genomförandetid, miljöegenskaper, driftkostnader, kostnadseffektivitet, kvalitet, estetiska, funktionella och tekniska egenskaper, service och tekniskt stöd. Allt utom pris benämns ofta mjuka parametrar.

När en upphandlande myndighet utvärderar ett anbud på grunden kostnad, ska myndigheten bedöma anbudets effekter i fråga om kostnadseffektivitet, såsom en analys av kostnaderna under livscykeln för varan eller tjänsten.

Sådana kostnader kan omfatta kostnader som myndigheten eller någon annan användare ska betala, exempelvis underhålls- och servicekostnader under anskaffningens livslängd. Livscykelkostnader kan också bestå av kostnader för externa miljöeffekter som har anknytning till det som ska anskaffas. Vad sådana kostnader kan bestå i framgår inte närmare av förarbetena, utan får bestämmas av rättspraxis och Upphandlingsmyndighetens vägledningar.

Tilldelningskriterierna ska säkerställa en effektiv konkurrens och får inte ge den upphandlande myndigheten en obegränsad valfrihet. De ska presenteras så att det utifrån

leverantörens uppgifter går att kontrollera hur väl ett anbud uppfyller kriterierna. Om det finns anledning ska myndigheten kontrollera att leverantörens uppgifter är riktiga.

När grunden för utvärdering av anbud är bästa förhållandet mellan pris och kvalitet eller kostnad, ska tilldelningskriterierna viktas inbördes. De får viktas inom intervall med en lämplig största tillåtna spridning. Om kriterierna inte kan viktas, ska beställaren beakta dem genom en prioritetsordning. Beställaren ska i något av upphandlingsdokumentet ange hur kriterierna ska viktas eller vilken prioritetsordning som ska tillämpas.

Om beställaren anger att det anbud som har lägst anbudspris ska antas, bör mycket tydliga krav ställas. Vid anbudsprövningen måste beställaren sedan kontrollera att anbudsgivaren med lägst pris har uppfyllt de krav som ställs i upphandlingsdokumentet och bedöma att priset för tjänsten är rimlig.

För att kunna räkna ut vilket anbud som är bäst måste alla tilldelningskriterier kunna anges i form av poäng eller pris. Det innebär att beställaren antingen prissätter kvalitén och andra kriterier eller poängsätter priset och de andra kriterierna. Prissättningen måste anges i upphandlingsdokumentet. När poäng används måste poängskalan tydligt redovisas. De flesta sakkunniga anser att den modell där beställaren utgår från det individuella anbudspriset och sedan prissätter övriga tilldelningskriterier är den modell som bör användas.

Avfall Sverige har tagit fram en rapport om utvärderingsmodeller, ”Utvärderingsmodeller vid upphandling”, rapport U 2009:21 där råd och olika exempel finns att ta del av.

Användningen av referenser

Referenser kan användas för att bedöma ett kvalificeringskrav eller ett tilldelningskriterium. Under senare år har emellertid användningen av referenser varit föremål för ett antal överprövningar. Olika domstolar har kommit fram till olika svar på frågan om referenstagnung gjorts på rätt sätt. Viktigt att komma ihåg är att om krav på goda referenser är ett kvalificeringskrav ska kraven avse anbudsgivaren och ingen bedömning eller poängsättning av referenserna får göras vid kvalificeringen. Om referenserna ska utvärderas ska tjänsten, d.v.s. föremålet för kontraktet, bedömas. Det kan vara svårt eftersom tjänsten i form av samma personer/grupp inte finns när upphandlingen görs. Det är ju hur tjänsten utförs i en annan kommun, sannolikt av andra personer, som referenten beskriver. Alla referenter måste behandlas lika vilket innebär att de ska få samma frågor eller påståenden att besvara och hur dessa formuleras är av stor betydelse.

Utvärdering av flera alternativ

Det förekommer ibland att pris begärs in på mer än ett alternativ. Beställaren vill kanske ha in pris på två olika hämtningssystem, t.ex. veckohämtning och 14-dagarshämtning, eller se vad kundtjänst och fakturering kostar om en entreprenör ska utföra det, som alternativ till att svara för detta i egen regi. Det är just möjligheten att få in ett pris på en tjänst i förväg som till sist kan avgöra ifall beställaren ska låta en entreprenör utföra tjänsten eller inte.

Om två eller flera alternativ efterfrågas måste de olika alternativen utvärderas separat. Beslut om vilket alternativ som ska väljas bör tas som ett särskilt beslut när entreprenör ska utses. Det kan dock uppstå ett problem i samband med detta. Vilken entreprenör som vinner upphandlingen kan variera beroende på vilket alternativ som beslutas. För att slippa hamna i en sådan situation är det enklast om kommunen i förväg bestämmer sig för vilket alternativ

Fördjupningstext till mall för upphandling av avfallshämtning

som ska handlas upp, innan upphandlingen påbörjas. Om två olika alternativ ändå ska handlas upp bör beställaren i upphandlingsdokumentet ange vad som avgör valet av det ena eller andra alternativet, om detta är möjligt att förutse. Det kan finnas andra skäl än ekonomiska till att välja hämtningssystem.

Fordon – olika typer av fordon för avfallshämtning

Inledning

För att kunna ställa rätt krav vid upphandling och beskriva verksamheten som ska handlas upp bör beställaren ha kunskap om de olika typer av fordon och hämtningsteknik som används vid avfallshämtning.

Det finns flera olika tillverkare och modeller av fordon och därför kan inte uppgifter om fordonens längd, bredd, höjd, vikt, vändradie eller antal axlar tas med här. Sådana uppgifter kan begäras in om behov finns.

Hur mycket ett fordon får väga när det är lastat styrs av flera olika faktorer, bl.a. axeltryck, boggitryck, bruttovikt, totalvikt och axelavstånd. Det åligger föraren av fordonet att kontrollera att fordonet inte har överlast och att den väg som trafikeras klarar belastningen. Flera av de nedan beskrivna fordonen har totalvikter som medför att de inte kan köras lagligt med full last på de flesta vägar i tätorter. Vägarnas bärighetsklasser måste respekteras.

Följande redovisning är en översikt av de vanligaste fordonen som används i Sverige idag. Texten gör inte anspråk på vetenskapliga benämningar på fordon utan anger namn som vanligen förekommer inom avfallsbranschen. Med begreppet sopbil nedan avses fordon som används i den dagliga driften för hämtning av mat- och restavfall och fordon som används för insamling av grovavfall, s.k. grovsopbil.

Tunga fordon (totalvikt över 3,5 ton)

Sopbil – komprimerande konventionell sopbil – baklastande sopbil - baklastare

Sopbil med skåp där avfallet samlas upp efter att först ha tömts i fickan ("vaggan") baktill och sedan komprimerats. Bilen kan innehålla mer än ett fack om den används för insamling av två eller flera avfallsfraktioner samtidigt. Facken kan göras olika stora för att passa de olika fraktionernas volym men det görs redan vid tillverkningen av bilen. Det går inte att flytta en mellanvägg efter hur behovet ser ut för dagen. En variant av flerfacksfordon används vid tömning av fyrfackskärl där kärlet har en mindre, tvådelad insats utöver de två huvudfacken.

Hämtning med baklastare utförs genom att sophämtaren stiger ur bilen, drar fram kärlet till bilen och fäster det vid kärlyften. Sedan lyfts kärlet och töms maskinellt i sopbilens ficka. Alternativt slänger sophämtaren i en säck eller löst avfall i fickan.

Sopbilar utrustade med vinsch kan tömma vippcontainrar i storlekar upp till ca 10 m³.

Kajtömmande sopbil

En variant av sopbil kan ha en lyftarm som möjliggör tömning av kärl från lastkaj. Det kan vara bra vid insamling av matavfall där lastkajer ofta förekommer vid insamlingsställena. Bilarna är ungefär lika stora som vanliga sopbilar.

Sidlastande sopbil – sidlastare

Komprimerande sopbil med en lyftarm som greppar, lyfter och tömmer kärlet maskinellt, vilket innebär att sophämtaren kan sitta kvar inne i bilen. Därigenom går hämtningen snabbare samtidigt som sophämtaren slipper kliva i och ur sopbilen. Lyftarmen manövreras av sophämtaren från förarhytten och övervakas genom kamera och monitor. Kärlet töms i en lucka upptill på sopbilen. Sidlastare kan ha två fack för insamling av två fraktioner samtidigt, t.ex. matavfall och restavfall.

Grovsopbil

Ofta större sopbil som kan lasta mer avfall och tömma större containrar än en vanlig sopbil. För övrigt fungerar de som en vanlig sopbil och tömmer också vippcontainrar.

Lastväxlande fordon - lastväxlare

Fordon som lyfter en lastväxlarcontainer, kör iväg med containern, tippas den och sedan kör tillbaka med den tomma containern till ursprungsplatsen. Lastväxlarcontainrar är ofta stora och kan vara kopplade till stationära komprimatorer. De används där stora mängder avfall ska samlas upp och containrarna kan ha en volym på upp till 40 m³. Lastväxlarcontainrar används också vid stationära sopsuganläggningar. Då sugas allt avfall med vakuumteknik från sopsuginkasten till den stora lastväxlarcontainern.

Liftdumperfordon

Används för tömning av liftdumperbehållare som ibland används för mat- och restavfall eller för grovavfall. Liftdumperbehållaren körs iväg och töms på avsedd plats och sedan körs behållaren tillbaka igen.

Mobilt sopsugfordon

Specialfordon som används för hämtning av avfall vid mobil sopsuganläggning. I sådana system finns det flera mindre lagringstankar i området varifrån avfallet samlas upp. Sopsugfordonet dockar till särskilda dockningspunkter och suger avfallet från flera förvaringstankar till samma dockningspunkt och därifrån till fordonet. Själva vakuumtekniken sitter i fordonet. Det kan ta en stund att suga allt avfall och dockningspunkternas placering bör övervägas noga för att ingen ska bli störd av buller. Mobila sopsugfordon finns i begränsat antal eftersom det inte finns så stort behov av dem. De är dyrare än vanliga sopbilar.

Ett mobilt sopsugfordon har mycket stor lastkapacitet, ca 11-12 ton. Ett problem är dock att ett sådant fordon med full last inte får trafikera vissa vägar där avfallshämtning sker. De blir för tunga. Det gäller vägar med bärighetsklass 2, s.k. BK2-vägar, vilket de flesta vägar i tätorter är klassade som. Vissa vägar kan till och med vara BK3-vägar, med ännu sämre bärighet. För att kunna köra lagligt kan inte hela lastkapaciteten utnyttjas och då kan användningen av mobila sopsugfordon bli mindre intressant. Det bör undersökas om det finns möjlighet att få dispens för att använda fordonen med full lastkapacitet. Det är väghållaren, oftast kommunen för vägar i tätort, som kan svara på sådana frågor.

Frontlastande fordon – frontlastare

Fordon som används för att tömma frontlastarcontainrar. De används huvudsakligen vid hämtning av grovavfall, tidningar, förpackningar samt avfall från byggarbetsplatser och företag. Insamlingen är snabb och effektiv. Frontlastare kräver stort utrymme vid tömning eftersom de måste placeras i exakt rätt läge framför behållaren som ska tömmas och sedan backa en bit efteråt eller vid justering av placeringen. Tömningen utförs genom att lyftarmar

greppar containern framifrån, lyfter upp den över bilen och tömmer den uppifrån. Rörelserna manövreras inifrån förarhytten. Frontlastarcontainrar har vanligtvis volymer mellan 2 och 8 m³ och kan vara öppna eller täckta.

Frontlastare har också stor lastkapacitet och kan inte heller köra lagligt med full last på BK2- och BK3-vägar. Samma resonemang som för mobilt sopsugfordon gäller.

Kranbilar

Lastbilar eller särskilda sopbilar utrustade med kran för tömning av vissa behållare, t.ex. glasigloor och de flesta bottentömmande behållare (även kallade underjordsbehållare, markbehållare, nedgrävda behållare). Kranens räckvidd kan variera. Bilarna är lättplacerade eftersom de kan stå en bit ifrån behållaren som ska tömmas och även lyfta behållaren över staket eller andra hinder. Lyft över t.ex. fordon bör inte förekomma. Arbetsområdet ska spärras av om det finns risk för att människor eller egendom skadas. Det är förarens ansvar att se till att det görs på lämpligt sätt.

De behållare som töms är bottentömmande. Behållarna kan ha två olika mekanismer för tömning, 2-krokssystem eller Kinshofer Mushroom. Om användande av båda systemen är godkända krävs det att entreprenören kan tömma båda typerna av behållare. För att kunna göra det med samma fordon krävs det att fordonet är utrustat med ett kombiverktyg, som klarar att tömma alla typer av bottentömmande behållare. Verktyget fixerar också behållaren vid tömning, så att den inte kommer i svängning.

I upphandlingsdokumentet är det också viktigt att tänka på kranens lyftkapacitet. Det är därför bra att i upphandlingsdokumentet ange det maximala avståndet som kan förekomma mellan fordonets ankoringsplats och behållarna.

Bilar med kran kan också användas vid hämtning av tunga kollin, t.ex. tunga möbler eller tung utrustning/apparatur.

Slamsugningsfordon

Fordon som används vid hämtning av slam och fett eller annat avfall som är flytande. Som det hörs på namnet sugs avfallet in i fordonets stora tank. För att kunna utföra tömning finns det många meter slang med på bilen ifall slambehållaren är placerad långt ifrån fordonets ankoringsplats.

En särskild teknik kan användas vid slamsugning om avvattande fordon används. Det innebär att slammet avvattas i fordonet och vattnet spolas tillbaka i avloppsanläggningen. Kvar i fordonet blir bara det fasta slammet, ca 10 – 15 % av den ursprungliga mängden. Det finns flera fördelar med detta. Den biologiska aktiviteten i avloppsanläggningen minskar inte eftersom mikroorganismerna återförs, effektiviteten ökar, transporterna och miljöbelastningen minskar. Belastningen på avloppsreningsverket minskar också men hanteringen av det avvattade slammet kräver särskilda åtgärder. Tömningen blir emellertid mer komplicerad och tar längre tid.

Även latrin slamsugs idag i vissa fall, t.ex. från toaletter av typen ”Bajamaja”. Matavfall kan också malas och samlas upp i tank som slamsugs.

I vissa fall, t.ex. vid tömning av fettavskiljare eller minireningsverk, ska återfyllning med vatten ske. Det är dock endast tömningen som ingår i det kommunala uppdraget. Beställaren

kan välja att kräva att entreprenören ska kunna tillhandahålla en sådan tjänst, men efter överenskommelse mellan entreprenören och kunden. En spolbil, t.ex. kombibil, kan då komma att behövas.

Det kan vara mycket lång leveranstid vid inköp av nya slamsugningsfordon vilket man kan behöva ta hänsyn till vid upphandling av slamsugning.

Slamsugningsfordon framförs ofta på enskilda vägar med sämre bärighet. Även i dessa fall måste fordonets bruttovikt särskilt beaktas.

Lätta fordon (totalvikt under 3,5 ton)

Mindre lastbilar

För transport av latrin i kärl, vitvaror och annat elavfall, utkörning av kärl m.m. används mindre fordon med flak av olika utförande. De bör ha lyftanordning för att underlätta lastning.

Personbilar

Vanliga personbilar används av arbetsledare, platschefer och andra tjänstemän. De ägs ofta av entreprenören vilket innebär att beställaren kan ställa krav även på dem vid upphandling.

Mer information

Den som vill veta mera kan söka information på biltillverkarnas eller entreprenörernas hemsidor. Information om vägar, last och vikter finns bl.a. hos Sveriges Åkeriföretag, www.akeri.se, Trafikverket, www.trafikverket.se och Transportstyrelsen, www.transportstyrelsen.se.

Miljökrav på fordon, drivmedel och däck

Inledning

Utsläpp från fordon är mycket belastande för miljön. En stor del av utsläppen av koldioxid kommer från transporter. Beställaren kan bidra till att minska utsläppen genom att ställa krav vid upphandling. Det går att ställa högre miljökrav än vad lagstiftningen föreskriver om det är motiverat. Kraven måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som handlas upp. Vid avfallshämtning finns det samband som motiverar att höga miljökrav ställs vid upphandling.

Allmänt

Transportstyrelsen ansvarar för frågor som rör regler om avgaser och buller från fordon och arbetsmaskiner och för bestämmelser om fordonsbränslen.

Miljöklassning av fordon

Alla nya fordon miljöklassas. Det är utsläppen av koldioxid, kolväten, kväveoxider och partiklar som styr miljöklassningen. Kraven har skärpts i omgångar. Sedan 2014 måste nya fordon uppfylla Euro VI.

Fordon med lägre euroklass ger upphov till större utsläpp av så kallade reglerade emissioner (kväveoxider, partiklar m.m.) än vad fordon med högre euroklasser gör. Som alternativ eller komplement till att ställa krav på en viss euroklass kan beställaren ställa krav på fordons eller motorns tillverkningsår, men euroklass är att föredra. Man kan ha lägre krav för reservfordon än för ordinarie fordon.

I bland annat Stockholm, Göteborg, Malmö, Lund, Helsingborg och Mölndal finns miljözoner där särskilda krav gäller.

Drivmedel

Bränsleförbrukning och koldioxidutsläpp regleras inte vid miljöklassningen av fordon. Vilka utsläpp av koldioxid ett fordon ger upphov till beror på val av bränsle, bränsleförbrukning, hur föraren kör, fordonsunderhåll m.m.

Det finns idag ett relativt stort utbud av olika drivmedelsprodukter med varierande andel förnybar råvara. Förnybar andel i procent är ett vanligt mått på klimatsmarta drivmedel, men även förnybara drivmedel kan ha olika bra klimatprestanda. För att stimulera övergång till klimatsmarta drivmedel bör upphandlingskrav fokusera på bästa klimatprestanda än enkom förnybar andel. Nedan anges de vanligast förekommande alternativa drivmedel, men fler finns. På websidan www.biodrivmedel.se finns beskrivning på många olika biodrivmedel.

RME (rapsmetylester) är ett dieseldrivmedel som går in under samlingsbegreppet FAME. På andra marknader än Sverige kan FAME bestå av andra råvaror än just RME.

RME är producerat av rapsolja och är förnybart. RME används både för låginblandning i dieselprodukter och som 100% produkt så kallad RME100. RME100 kan användas i vissa konventionella dieselfordon som anpassas för RME-drift.

HVO (hydrerade vegetabiliska oljor) kan framställas ur bland annat tallolja och slakteriavfall. Trots benämningen är inte all råvara alltid vegetabilisk. HVO är en dieselskopia som kan användas i konventionella dieselfordon. Det finns även HVO som framställs från råvaror från oljepalm, till exempel palmolja och PFAD, en biprodukt från raffineringen av palmolja. PFAD har en lägre kvalitet än palmolja och används för framställning av djurfoder och inom kosmetikaindustrin. Sådan HVO räknas som förnybar, men framställningen är mindre hållbar än annan framställning av HVO. HVO används både för inblandning i dieselprodukter och som 100% produkt så kallad HVO100.

ED95 är ett förnybart drivmedel som används till förbränningsmotorer i tunga fordon. Det består till över 90 procent av etanol och till större delen av den resterade delen av tändförbättrare, alltså en tillsats som lättare gör att etanolen kan förbrännas i de konverterade dieselmotorer bränslet är till för, samt en liten del smörjmedel och andra tillsatser.

ED95 minskar de fossila koldioxidutsläppen och andelen sot- och andra partiklar. Etanolfordon har på grund av bränslets lägre energiinnehåll en högre bränsleförbrukning än ett motsvarande dieselfordon. ED95-motorer finns från hösten 2015 i miljöklasser upp till Euro 6.

Biogas är en helt förnybar gas som kan användas som fordonsdrivmedel. Eftersom biogas bildas vid rötning av bland annat avfall är det dessutom ett bra exempel på kretslopp när avfallsfordon drivs med biogas.

I delar av landet är den fordonsgas som säljs en blandning av biogas och naturgas i varierande mängd, beroende på tillgången på biogas. Om endast fordonsgas innehållande naturgas finns att tillgå blir den möjliga CO₂ekv-besparingen lägre än vid användning av bara biogas.

Tillgången på fordons- och biogas är begränsad i delar av landet och motsvarar inte efterfrågan. Utbyggnad av tankställen pågår men det har inte alltid funnits gas på befintliga tankställen och tekniken har inte fungerat fullt ut. Om beställaren ställer krav på gasdrift vid upphandling av avfallshämtning måste beställaren även försäkra sig om att det verkligen finns minst ett tankställe med fordonsgas i nära anslutning till verksamheten. I de fall beställaren önskar att ställa krav på gasdrift på en ort där det saknas tankstation för fordonsgas 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. Tunga gasmotorer har normalt något sämre verkningsgrad och förbrukar därför mer drivmedel än motsvarande dieselmotorer. Här finns dock lite olika lösningar från olika fordonsleverantörer. Gasfordon (med CNG/komprimerad gas) behöver därför tanka oftare och närheten till tankställen med gas är även av denna anledning extra viktig.

Elhybrid finns numera att tillgå som sopbilar. Vid lägre hastigheter drivs fordonet av en elmotor. Kombinerat med påbyggnad som också drivs med el blir fordonet tystare vid avfallshämtning. Det finns även möjlighet att driva sopbilarna helt på el, även om det ännu inte är så vanligt.

Även fordon för avfallshämtning som drivs med diesel eller gas kan försees med eldriven hydraulik vid tömning. Krav på låg bränsleförbrukning är en miljöaspekt som även gynnar fordonsägaren ekonomiskt.

Beräkning av koldioxidekvivalentbesparing

Olika drivmedel har olika klimatpåverkan beroende på vilken råvara som används och hur den producerats. I sammanhanget finns några olika begrepp som används och som förklaras nedan. På web-sidan www.trb.se/ordlista finns också förklaringar till många begrepp och förkortningar. Det krav på koldioxidekvivalentbesparing som är formulerat i mallen ska beräknas med avseende på Well-To-Wheel, WTW, med betydelse enligt nedanstående förklaring.

CO₂ekv (utläses koldioxid-ekvivalenter och avser underförstått mängden fossila koldioxidekvivalenter) används för att mäta utsläpp av klimatpåverkande gaser. Ett högt CO₂ekv-värde avser hög klimatpåverkan. CO₂ekv är en sammanvägning av flera olika klimatpåverkande gaser, såsom koldioxid, lustgas och metangas. Olika drivmedel har varierande värde i mängden CO₂ekv. Vid jämförelse mellan olika drivmedels klimatpåverkan ska det ske i enheten gram CO₂ekv per MJ.

WTT (förkortning av "Well-To-Tank"). WTT tar endast hänsyn till klimatpåverkan från produktion av råvaran fram till drivmedlet finns i fordonets tank (ej användning av drivmedlet).

TTW (förkortning av "Tank-To-Wheel"). TTW tar enbart hänsyn till klimatpåverkan vid användning av drivmedlet i motorn/fordonet (ej produktion och distribution av drivmedlet).

WTW (förkortning av "Well-To-Wheel"). WTW tar hänsyn till hela kedjan från produktion, distribution och användning av drivmedlet. Om enbart ett värde ska redovisas rekommenderas att fokusera på WTW-värde för resp. drivmedel. WTW bildas som summan av WTT och TTW förutsatt att uppgifterna är kompletta för bägge delstegen.

Sveriges Åkeriföretag (<http://www.akeri.se>) har tillsammans med TRB Sverige (<http://trb.se/>) skapat ett program för att underlätta beräkningar och redovisningar avseende drivmedelskrav. Programmet, SÅ Klimat Calc (<https://klimat.akeri.se/>), är det program mallen föreslår ska användas vid redovisningen av beräkningarna för att underlätta för både entreprenör och beställare vid uppföljning av kravet.

Utrustning på fordon

Med hydraulvätskor överförs kraft i många olika slags fordon och arbetsmaskiner. Användningen av hydraulvätskor bidrar till att spara energi, men kan dock oavsiktligt läcka ut i miljön. Därför har en svensk standard utarbetats som bland annat ställer miljökrav på hydraulvätskor.

I ett internationellt perspektiv är miljökraven stränga och innebär att hydraulvätska bland annat skall vara biologiskt nedbrytbar samt ge minimerad vattentoxicitet. Kraven innebär bland annat också en kontroll av allergiframkallande ämnen samt ämnen med särskilt hälso- och miljöfarliga egenskaper (CMR, PBT).

Expertis vid SP granskar hydraulvätskornas miljöegenskaper enligt miljökraven i Svensk standard 15 54 34, Hydraulvätskor - Krav och provningsmetoder. Standarden anger även tekniska krav på hydraulvätskor, men granskningen omfattar inte dessa krav. Enligt granskningsavtalet har dock SP rätt att inkräva egendeclaration av att en produkt uppfyller de tekniska kraven i standarden. Enligt avtalet kan SP också med omedelbar verkan från listan avlägsna produkt som inte uppfyller standardens krav. Information om

hydraulvätskornas tekniska egenskaper lämnas av respektive leverantör/tillverkare. Byte av produkt bör alltid ske i samråd med maskintillverkaren och leverantören av hydraulvätskan.

De tre storstäderna Göteborg, Malmö och Stockholm samt Trafikverket har gemensamma miljökrav vid upphandling av entreprenader. Kraven är särskilt inriktade på entreprenader som utförs i områden som kräver försiktighetsåtgärder såsom mark under grundvattennivå, skyddsområden för dricksvattentäkt samt miljöskyddsområden eller liknande. För de tre storstäderna innebär dessa miljökrav i princip att hydraulolja alltid ska uppfylla miljökraven i svensk standard SS 15 54 34.

På SP:s hemsida (<https://www.sp.se/km/hydraul>) finns en lista med produkter som är granskade.

Däck

För att minska bränsleförbrukningen bör däck ha lågt rullmotstånd. Ett annat sätt att minska bränsleförbrukningen är att se till att däck håller rätt lufttryck. Det finns hjälpmedel som kan användas för att kontrollera det, s.k. TPMS (Tyre pressure monitoring system).

Däck ska också ge upphov till så lite buller som möjligt eftersom externt buller är ett växande miljöproblem som orsakar hälsoproblem (ex. hjärt- och kärlsjukdomar). Buller från fordonstrafik kommer huvudsakligen från däckens friktion mot vägbanan. Däck som tillverkas för att begränsa detta buller är därför att föredra.

På vintern måste hämtning kunna utföras även om det är snö och is på vägarna. Det är lagkrav att tunga fordon har vinterdäck på drivaxeln. Ett sätt för entreprenören att uppfylla mallens krav på att hämtningen ska kunna utföras oavsett väglag är att utrusta fordonen med dubbdäck och/eller andra lösningar som möjliggör körning samt stopp och igångsättning på bestämda ställen. Det är särskilt viktigt om sidlastare används. Det kan dock förekomma lokala förbud mot dubbdäck.

Mer information

Mer information om avgaser och miljö finns att hämta hos Transportstyrelsen, www.transportstyrelsen.se.

Upphandlingsmyndigheten, www.upphandlingsmyndigheten.se, och Q3, www.q3.se ger många bra råd vid upphandling. Hos Miljöfordon, www.miljofordon.se, finns information om miljöfordon och alternativa bränslen.

Svanen (den officiella nordiska miljömärkningen), www.svanen.nu, EU-blomman (EU:s miljömärkning) www.blomman.nu och Naturskyddsföreningen med Bra Miljöval, www.naturskyddsforeningen.se, har information om miljömärkta produkter m.m.

Branschorganisationerna TRB Sverige AB, www.trb.se och STRO, The Scandinavian Tyre & Rim Organization, www.stro.nu har mer information.

Identifiering och vägning av avfall

Inledning

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 bottentömmande behållare.

Identifiering

Kärlden märks med en transponder (tagg) eller, vilket inte är lika vanligt längre, med streckkod med ett unikt identifikationsnummer. Det kan vara en fördel att kärlden även märks med en adresetikett för att minska risken för sammanblandning.

Transpondern eller streckkoden läses av antingen fast monterad utrustning på bilen eller av bärbar läsutrustning, s.k. "handläsare". När informationen förs över till dataregistret kopplas den till den information som ska synas i tömningsregistret. Exempel på sådan information kan vara:

- Hämtningsadress
- Fraktion
- Storlek på kärl
- Tidpunkt för tömning

De registrerade tömningarna kan antingen föras över till dataregistret vid dagens slut eller kontinuerligt. Det finns också möjlighet för förare att direkt i datasystemet ange avvikelser.

Det är en stor fördel, framförallt vid entreprenörsbyte, om slamanläggningar är positionerade. Det görs med hjälp av GPS och koordinaterna förs in i hämtningsregistret.

Vägning

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. Kärllifytsvågar 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. Mer information finns att hämta i följande informationssammanställning:

<http://www.swedac.se/PageFiles/4656/avfallsv%c3%a5gar1310.pdf>

Överföring till beställarens verksamhetssystem

Då beställaren sköter faktureringen måste uppgifter om hämtningar och vikter överföras till beställarens verksamhetssystem i läsbar form. Det är vanligt att beställaren äger ett system som entreprenören också ska arbeta i till viss del. Då bekostar vanligtvis beställaren mjukvara, licenser och utbildning och entreprenören bekostar sin hårdvara i form av datorer i fordon m.m.

Mer information

Mer information om standarden kan mot avgift rekvireras från SIS Förlag AB, www.sis.se. Information angående krav på vägningsutrustning kan fås från SWEDAC, www.swedac.se. Information kan också fås från företag som tillhandahåller system för identifiering och vägning, t.ex. EDP Consult AB, www.edpconsult.se och BoteK, www.botek.se.

Arbetsmiljö

Inledning

Krav som ställs i en upphandling får aldrig åsidosätta arbetsmiljölagen. Entreprenören är ansvarig för arbetsmiljön för sina anställda men beställaren har ett ansvar att se till att förutsättningarna blir så gynnsamma som möjligt. Kommunen kan ställa långtgående krav som möjliggör för entreprenören att säkerställa en god arbetsmiljö. Genom bra avfallsföreskrifter som tydliggör fastighetsinnehavarnas skyldigheter kan arbetet också underlättas.

Sophämtning är en bransch som är mycket skadedrabbad. Tunga lyft hörde tidigare till vardagen och för att arbeta med insamling krävs en god fysik. Tidigare var det få sophämtare som kunde utföra sitt arbete ända fram till normal ålderspensionering. Idag är situationen annorlunda. Säckar har ersatts med kärl eller andra typer av behållare. Manuell hantering ersätts med ny teknik och automatiserade system. Det är viktigt att beställaren sätter sig in i hur hämtställen i kommunen ser ut och var problemen finns. Beställaren kan bidra till förbättringar genom att engagera sig i förändringsarbetet, bl.a. genom att driva på fastighetsinnehavare och planerare för att påskynda införandet av ny teknik som främjar arbetsmiljön.

Om sophämtaren, slambilsföraren eller dennes arbetsgivare upptäcker brister i arbetsmiljön som fastighetsinnehavaren råder över ska denne kontaktas. Om fastighetsinnehavaren inte rättar sig efter de krav som ställs och om förhållandena är allvarliga ("omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa") kan sophämtarens eller slambilsförarens skyddsombud stoppa hämtningen, s.k. skyddsombudsstopp. Om inte arbetsgivaren har samma uppfattning som skyddsombudet ska Arbetsmiljöverket kallas in för att bedöma om arbetet ska återupptas eller inte. Arbetsmiljöverket kan också på eget initiativ, på begäran av skyddsombud eller efter önskemål från någon annan, inspektera förhållandena och meddela förelägganden eller förbud. Vid sådana situationer blir oftast beställaren direkt berörd. Då bör beställaren se till att samråd sker med entreprenören och fastighetsinnehavaren så att avfallet kan fortsätta att hämtas, men på ett annat sätt eller från en annan plats.

Utöver de lagar som finns, framför allt arbetsmiljölagen (1977:1160), ska särskilda föreskrifter som Arbetsmiljöverket utfärdar följas. Den viktigaste som berör avfallshantering är Belastningsergonomi (AFS 2012:2), men också Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) och Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:2) måste användas i det dagliga arbetet.

Även om situationen har förbättrats tack vare intensivt arbete under senare år finns det fortfarande arbetsmiljöproblem som bör uppmärksammas. Här redovisas de vanligaste och vad som kan göras åt dem.

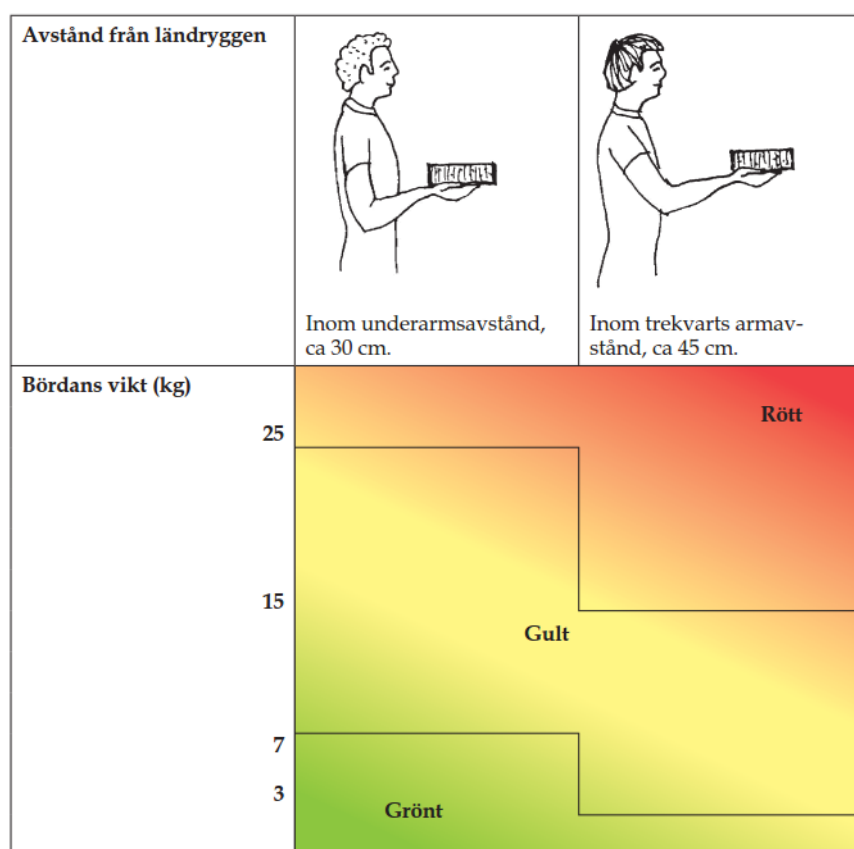
Stiga i och ur bil

En sophämtare stiger i och ur bilen många gånger per dag om hämtningen sker med baklastande sopbil. Det är påfrestande för knäna om förarhytten är högt placerad. Fordon med lågt insteg och sidlastning förbättrar situationen.

Tunga lyft

En tolkning av föreskrifterna om belastningsergonomi visar att upprepade lyft över 15 kg inte är acceptabla. Säckar som ska lyftas ska alltså inte väga mer än 15 kg. Villasäckar, i den mån de fortfarande förekommer, väger i medeltal under 15 kg men säckar med komprimerat avfall i karuseller väger ofta betydligt mer än 15 kg. Enstaka lyft över 25 kg kan ge akuta skador. Om sådana bördor måste lyftas ska de hanteras nära kroppen, med bördans tyngdpunkt inom underarms avstånd. Säckar ska dock aldrig hanteras nära kroppen eftersom de kan innehålla föremål som kan skada den som bär säcken. Av nämnda skäl bör säckar inte användas i större omfattning. Även hänsyn till andra faktorer kan behöva tas vid tunga bördor, t.ex. greppbarhet och lyfthöjder. Sådana lyft kan förekomma vid hämtning av grovavfall, elavfall m.m. och lämpliga lyfthjälpmedel ska alltid användas.

Modell för bedömning av lyft hämtat ur AFS 2012:2:



Rött = olämpligt

Gult = värdera närmare

Grönt = acceptabelt

Skjuta/dra kärl

Det är viktigt att underlaget där kärl hanteras, framförallt vid gångavstånd, är jämnt och plant. I AFS 2012:2 finns riktlinjer för hur tungt, mätt i Newton (N), arbete med att skjuta och dra kärl bör vara. Dessa krafter mäts med en dynamometer, men mätningen är svår att genomföra med tillförlitliga resultat. Av den anledningen krävs att hämtningsförutsättningarna bedöms utifrån hur förhållandena gällande möjligheterna att dra kärlet ser ut.

Latrinhämtning

Hämtning av latrin kan vara både tungt och otrevligt. Latrinkärl bör vara placerade vid farbar väg där fordon kan stanna och de bör inte hämtas i toalettutrymme. Lyft hjälpmedel ska kunna användas. Kärlen ska inte vara fyllda upp till kanten. Det är viktigt att rätt bestämmelse finns i kommunens avfallsföreskrifter. Det finns kommuner som möjliggör avlämning av latrinkärl på återvinningscentraler för att minska behovet av hämtning vid fastighet. För insamling av latrin från öar har vissa kommuner ställt ut containrar på fastlandet där öborna får lämna sina latrinkärl på en lastpall. Observera dock att latrin, liksom allt hushållsavfall, måste hämtas vid fastigheten om fastighetsinnehavaren så önskar.

Hämtning av slam

Slangdragning är ett mycket tungt arbetsmoment, särskilt om vägen mellan fordonets uppställningsplats och slambrunnen el. dyl. är lång, trång, ojämn och har höjdskillnader, vilket ofta är vanligt på landsbygden där de enskilda avloppsanläggningarna finns. Lock och manluckor måste kunna hanteras utan att arbetsmiljöskador uppkommer. Vissa frågor kan regleras i avfallsföreskrifterna men det är inte så lätt att kräva att en avloppsanläggning ska flyttas om den är olämpligt placerad med avseende på hämtning och arbetsmiljö. Nedgrävda permanenta slangar som används vid slamsugning är ett sätt att förbättra situationen. Maskinella hjälpmedel för att dra slang är ett annat sätt om inte det första är möjligt. Lock kan bytas ut mot sådana som både är lättare att hantera och samtidigt barnsäkra. Det är också viktigt att bevaka att nya anläggningar placeras eller anläggs på ett sätt som medger en god arbetsmiljö.

Läs mer i Avfall Sveriges Guide #13: Hållbar arbetsmiljö vid slamtömning av enskilda avlopp.

Snö och halka

Arbetsförhållandena vid sophämtning och slamhämtning blir extra besvärliga när det är vinter. Vid stora snömängder kan sophämtaren behöva pulsa i snö, kliva i snövallar eller hantera kärl som är insnöade. Slambilsföraren kan ha svårt att hitta översnöade brunnar och locken kan vara fastfrusna. Även om kommunen ställer krav på att fastighetsägaren ska skotta och sanda, och kärlen/brunnslucken ska vara fria från snö, så fungerar det inte alltid i praktiken. Kan vi begära att fastighetsinnehavaren ska gå ut och skotta, om det har snöat under natten och sophämtningen startar kl. 06.00? Eller att fastighetsägaren ska vara hemma den dag sophämtning sker, för att skotta bort den snövall som plogbilen har lagt upp framför kärlet? Om entreprenören ska följa regelverket och inte utföra hämtningen när förhållandena är oacceptabla blir det många avvikelser, och sedan ännu mer avfall att hämta vid senare tillfälle. Ofta hämtas avfallet ändå men med stora förseningar i hämtningen, och trötta sophämtare.

Is och halka kan medföra att hämtningen ställs in. Särskilt besvärligt är det om det är backigt. Det kan vara svårt att både stanna och komma igång igen efter ett stopp vid körning med tungt fordon. Vid hämtning med sidlastare, som måste stannas på exakt rätt ställen - där kärlen står - blir det extra svårt när det är halt.

För att förbättra situationen måste beställaren arbeta förebyggande med information till fastighetsinnehavare, så att de fullgör sina skyldigheter att skotta och sanda. Informationen måste ständigt upprepas. Utnyttja gärna sms, webbplats och sociala medier. Det är också lämpligt att entreprenören har god kontakt med väghållarna (som kan vara både Trafikverket,

kommunen och privata) så att insatserna för vinterväghållningen om möjligt kan samordnas med sophämningsdagarna, eller att kontakt kan tas vid akuta behov.

Viktigt förebyggande arbete är också att kommunen i sina avfallsföreskrifter ställer krav på korta drag- och gångvägar och att det vid detaljplanering och bygglovgivning beaktas att sophämtningen måste fungera även på vintern.

Ytterligare åtgärder är att se till att hämningsfordonen har de däck som krävs med avseende på väglaget.

Containerhämtning, risk för klämskador

Containrar är mycket tunga och de kan vara livsfarliga om någon människa kommer i kläm. Stor försiktighet måste iakttas när containrar hanteras och utrustningen måste uppfylla alla säkerhetskrav. Ytor där containrar hanteras bör inte ha någon lutning. Det senare kan förebyggas genom granskning av bygglov.

Hämtning med båt

I de fall kommunen har avfallshämtning från öar kan hämtningen bli problematisk om inte bryggor och båtar passar ihop. Lyft av säckar och latrinkärl från båt accepteras inte, all hämtning ska kunna utföras med kärra eller lyfthjälpmiddel. Passa på att tänka igenom hur hämtningen ska fungera när upphandlingen påbörjas. Diskutera olika möjligheter med nuvarande entreprenör. Då kan det fortfarande finnas tid att förändra insamlingen och ställa adekvata krav på fastighetsinnehavare och anbudsgivare.

Ensidiga rörelser vid arbete med sidlastare

Sidlastning är bra på flera sätt men ensidigt arbete i förarhytten kan leda till spänning och värk i axlar och nacke. För att motverka det bör inte samma person köra sidlastare varje dag.

Lukt, flugor m.m.

Avfall som innehåller matrester eller annat som kan ruttna börjar lukta efter en tid. Ju varmare det är desto snabbare sker de nedbrytningsprocesser som ger upphov till lukt. Flugor och andra djur kan känna lukt på långt avstånd och söker sig till avfallet. Särskilt flugor kan vara besvärande för hämningspersonalen. När det är frukt- och bärsäsong kan getingar upplevas som ett arbetsmiljöproblem. Låg temperatur vid förvaring av avfall, bra emballering och rengöring av kärl kan förbättra situationen.

Risk för smittspridning

Mat- och restavfall kan innehålla smittämnen som sophämtaren utsätts för vid hämtningen. Den forskning som pågår har hittills visat att riskerna inte är större vid insamling av rent matavfall än vid insamling av blandat avfall. Hämningspersonal rekommenderas att inte stå för nära när kärlen töms. Det finns också möjlighet att förse sopbilarna med utrustning för avskärmning och tätning eller utsugningsanordning med filter. Skyddskläder och god hygienisk standard i personalutrymmen påverkar också situationen.

Trafik

Eftersom avfallshämtning är en transporttjänst pågår en stor del av arbetet på vägen. Vägen är en farlig arbetsplats med många arbetsolyckor. Entreprenören ska följa alla lagar och krav inom trafiksäkerhetsområdet, se till att förarna är utbildade för sitt uppdrag och att fordonen

uppfyller ställda krav. Mer information om trafiksäkerhet finns i fördjupningstexten om trafiksäkerhet.

Stress

Dåliga hämtningsförhållanden, svåra trafiksituationer, otrevliga kunder och besvärliga lyft kan leda till stress. Många av förhållandena har redan beskrivits ovan. Arbetsgivaren kan motverka stress genom att se till att det finns tillräcklig tid för att utföra hämtningen, att skyddsutrustning tillhandahålls och att alla regler och krav i övrigt uppfylls. Bra organisation inom företaget, företagshälsovård och möjlighet att föra fram synpunkter på arbetsmiljön påverkar också upplevelsen. Beställaren kan medverka genom att ge bra information till fastighetsinnehavare.

Mer information

Mer information om arbetsmiljö kan framför allt hämtas från Arbetsmiljöverket, www.av.se.

Trafiksäkerhet

Inledning

Trafiksäkerhetsarbete handlar om att förebygga olyckor och att eliminera eller lindra personskador i de olyckor som trots allt inträffar.

Riksdagen har beslutat att nollvisionen ska vara grunden för trafiksäkerhetsarbetet i Sverige. Den innebär att ingen människa ska behöva dö eller skadas allvarligt i trafiken. Trafikverket är den myndighet som har det övergripande ansvaret för trafiksäkerheten. Verket arbetar aktivt med att förbättra standarden på landets vägar för att förebygga olyckor men stödjer även bl.a. kommuner på olika sätt i deras trafiksäkerhetsarbete.

Insamling av avfall är till största delen ett transportarbete som utförs på trafikerade vägar och där människor vistas. Trafiksäkerhetsfrågor är därför mycket viktiga att beakta vid upphandling av avfallshämtning. I tätorter, på de platser där större delen av arbetet med avfallshämtning pågår, är olyckor med gång- och cykeltrafikanter vanligast. Det är alltså de oskyddade trafikanterna som drabbas mest.

På kraftigt trafikerade vägar kan man överväga att bistå hämtningspersonalen med TMA-fordon för att öka säkerheten.

I mallen finns flera krav som berör trafiksäkerheten. Det är viktigt att beställaren följer upp dessa krav regelbundet för att försäkra sig om att fordonen dagligen kontrolleras så att de alltid är säkra, att utrustningen fungerar och används som den ska, att fordonen framförs på ett trafiksäkert sätt, att backning inte används som ett körsätt och att personalen använder varselkläder vid arbete på eller invid trafikerad väg.

OLA – ett systematiskt samarbete för ökad trafiksäkerhet

OLA står för **O**bjektiva fakta, **L**ösningar och **A**vsikter och OLA-arbetet är ett samarbete mellan myndigheter, företag och organisationer. Det finns flera olika OLA-projekt, Sop-OLA är ett av dem. I Sop-OLA har Vägverket (numera Trafikverket), Arbetsmiljöverket, Renhållningsverksföreningen (numera Avfall Sverige), Sveriges Åkeriföretag, Svenska Transportarbetarförbundet och Biltrafikens Arbetsgivareförbund deltagit. Projektet syftade till en säkrare avfallsinsamling och har bl.a. tagit fram statistik över olyckor där sopbilar har varit inblandade. Ofta beror olyckorna på backning. Aktörerna som deltagit i Sop-OLA har tagit fram avsiktsförklaringar som alla i branschen bör ta del av. Materialet finns tillgängligt hos Avfall Sverige, Sveriges Åkeriföretag och Trafikverket.

Hastighetsanpassning

Ingen enskild faktor betyder så mycket för säkerheten på våra vägar som hastigheten. Att ställa krav på anpassning av hastigheten minskar antalet olyckor.

Ett sätt att minska hastighetsöverträdelser är att använda ISA, som står för **I**ntelligent **S**töd för **A**npassning av hastighet. Det är ett effektivt verktyg och stöd för att hålla rätt hastighet bl.a. genom att tala om för föraren vilken hastighetsgräns som gäller. Dagens ISA-system består av en GPS-mottagare, en dator och en stödjande enhet med en display som visar gällande hastighet där fordonet befinner sig, samt en varningssignal vid eventuell fortkörning.

Systemet tar mycket liten plats. Det finns flera olika ISA-system och leverantörer av sådana system idag.

ISA har prövats under flera år och visar sig fungera bra. Det leder bevisligen till att hastighetsgränserna hålls i större utsträckning än utan ISA. På flera håll i landet finns ISA-utrustning i fordon för avfallshämtning. De flesta förare som använder ISA upplever det positivt. Det är lättare att hålla hastighetsgränserna, framför allt vid 30 och 50-sträckor. Föraren blir säkrare och slipper oroa sig för överträdelser. Hastigheten blir också jämnare vilket minskar bränsleförbrukningen och ger lägre utsläpp. ISA upplevs inte som stressande av förarna.

Uppgifterna om hastighetsbegränsningarna hämtas från den nationella vägdatan, NVDB, som innehåller information om samtliga vägar i Sverige. Det är väghållaren som ska rapportera in gällande hastighetsgränser, och ändringar, till NVDB. Denna rapportering måste skötas korrekt för att ISA ska fungera i de fordon som har sådan utrustning installerad.

Alkohol och droger

Med alkohol eller droger i kroppen blir bilföraren livsfarlig i trafiken. Det gäller även vissa läkemedel. Trafiknykterhet är svår att följa upp utan att använda tekniska hjälpmedel. Genom användning av alkolås kan företagen garantera att transporterna utförs av nyktra förare. Alkolås blir en del av entreprenörens kvalitetssäkring.

Krav på alkolås bör kombineras med krav på att entreprenören även har en alkohol- och drogpolicy samt åtgärdsprogram och rehabiliteringsplan vid eventuellt missbruk.

Bilbälte

Användning av bilbälte är en mycket viktig trafiksäkerhetsfråga. Rätt använt halverar bilbältet risken att dödas eller skadas allvarligt vid en kollision. Bältesanvändningen har ökat de senaste åren men hos yrkesförare är det fortfarande många som slarvar med bältet. Bilbälte behöver inte användas vid avfallshämtning då föraren färdas ett flertal kortare sträckor i följd och mellan varje sådan kortare sträcka måste stiga ut fordonet för att fullgöra sin arbetsuppgift. Däremot måste bälte användas vid färd till eller från område där sådant arbete utförs, t.ex. vid färd till och från plats där avfallet ska avlämnas.

Överlast

Överlast eller dåligt säkrad last kan vara riskfaktorer vid transporter. Det finns omfattande regler för hur stor last ett fordon får ha och vilka vägar fordon får trafikera om det har en viss vikt, axeltryck m.m. Det kan vara frestande för förare att ta in mer avfall än vad som är tillåtet för att slippa åka och tippa en extra gång eller att köra på en väg som inte är tillåten för att det går snabbare. Vid insamling av grovavfall och elavfall i form av stora kollar är det viktigt att dessa är ordentligt lastsäkrade så att de inte faller av under färd.

Trafiksäkerhet även en arbetsmiljöfråga

Svåra trafikförhållanden kan leda till stress. Detta beskrivs mera i fördjupningstexten om arbetsmiljö.

Mer information

Mer information om trafiksäkerhet finns hos Trafikverket, www.trafikverket.se och NTF, Nationalföreningen för Trafiksäkerhetens Främjande, www.ntf.se.

Viten, kvalitetsavdrag och bonus

Nedan följer ett exempel på hur man kan formulera viten och kvalitetsavdrag. Exemplet är hämtat från en genomförd upphandling. Mer information om viten och bonus kan fås i Avfall Sveriges rapport 2010:15 Avtal med bonus- och sanktionssystem inom avfallshanteringen.

Exempel

Kvalitetsavdrag, viten och bonus

Viten vid allmänna kvalitetsbrister

Om anbudsgivaren inte uppfyller kraven i upphandlingsdokumentet under respektive kapitel eller lever upp till vad man angivit i anbudet kan beställaren ta ut vite. Avdrag sker på entreprenadersättningen. Åtaganden eller krav uppfylls ej avseende:

- Personal: avdrag 1 000 kr per dag och person.
- Fordon: avdrag med 2 000 kr per dag och fordon.
- Expedition: avdrag med 1 000 kr per dag.

Viten vid uppstart och avslut

Erhåller ej beställaren korrekt bankgaranti i tid, äger beställaren rätt att debitera entreprenören ett vite om 5 000 kr per dag, tills dess att en korrekt bankgaranti kommer beställaren tillhanda.

Entreprenören förutsätts påbörja arbete med att upprätta en fungerande datakommunikationslösning omedelbart efter kontraktstilldelning. Beställaren ska kunna se att datakommunikationen fungerar genom egna kontroller. Kan detta inte verifieras senast två månader innan entreprenadstart utgår vite med 250 000 kr.

Vid entreprenadtidens slut förutsätts entreprenören medverka till en smidig övergång t.ex. avseende containerbyten och nyckelöverlämning. Underlåtenhet att medverka till detta medför viten med 250 000 kr.

Uteblivna åtaganden eller felaktigt utförd tjänst

Vid uteblivet åtagande eller felaktigt utförd tjänst som förorsakats av entreprenören kan beställaren ta ut vite för varje uteblivet åtagande eller felaktigt utförd tjänst. I vissa fall först efter påtalan av beställaren och om det inte omedelbart åtgärdas i enlighet med avtalet. För det som felar och inte åtgärdas utgår viten med 1 000 kr. Exempel på uteblivet åtagande eller felaktigt utförd tjänst:

- Hämtning har uteblivit och ej åtgärdats.
- Vikter har påförts i efterhand, flyttats, manipulerats eller hanterats på annat otillbörligt sätt.
- Begärda uppgifter har inte lämnats. Efter påtalan från beställaren utgår vite per dag.
- Ej fungerande datakommunikation. Vite utgår per dag.
- Behållare ej tillbakaställd.
- Nedskräpning städas ej bort.
- Stöld av avfall (s.k. sjoxning).
- Nyckel tappas bort.

Utöver detta tillkommer i förekommande fall avdrag för nedanstående kvalitetsbrister.

Kundklagomål - viten eller bonus

Entreprenören är berättigad till en kvalitetspremie när antalet klagomål understiger 0,2

Fördjupningstext till mall för upphandling av avfallshämtning

klagomål per 1 000 tömningar med en ökad entreprenadersättning för aktuell månad med 2%, understiger klagomålen 0,1 per 1 000 tömningar får entreprenören en ökad entreprenadersättning för aktuell månad med 3%.

Är antalet klagomål i intervallet 0,4-0,6 per 1 000 tömningar, sänks entreprenadersättningen (kvalitetsavdrag) för aktuell månad med 2%. Avdraget ökar stegvis med ökningen av antalet klagomål, till maximalt 10 % avdrag vid 2,0 eller fler klagomål per 1 000 tömningar enligt tabellen nedan. Vite eller bonus justeras på entreprenadersättningar enligt å-prislista efter indexuppräkningsmen ej inkluderat övrig ersättning.

Antal klagomål per 1 000 tömningar		Premie	Avdrag
Från	Till och med		
0	0,1	3 %	
0,1	0,2	2 %	
0,2	0,4	0	0
0,4	0,6		2 %
0,6	0,8		3 %
0,8	1,0		4%
1,0	1,2		5 %
1,2	1,4		6 %
1,4	1,6		7 %
1,6	1,8		8 %
1,8	2,0		9 %
2,0	1 000		10 %

Antalet klagomål sammanställs av beställaren månadsvis. Hur kundklagomål hanteras beskrivs i bilaga X.

Under entreprenadtidens tre första månader tolereras upp till 3 klagomål per 1 000 tömningar utan kvalitetsavdrag och avdraget för 3 eller fler är 2 % av entreprenadersättningen. Reglerna för premie påverkas inte.

Leveransprecision – vite eller bonus

Entreprenören är berättigad till en kvalitetspremie när leveransprecisionen är minst 99,8 % med en ökad entreprenadersättning för aktuell månad med 2 %. Det innebär att 99,8 % av planerade tömningar utförs på rätt dag eller med korrekt och godkänd avvikelse rapporterad på rätt dag.

Tömningsavstämning - avdrag

Avdrag för ej kompletta viktangivelser skall göras enligt avsnitt x.x.

Viktavstämning

Avdrag för viktdifferenser skall göras enligt avsnitt x.x.