**Upphandling av insamling av returpapper från ÅVS**

Upphandlingsföreskrifter

# Allmän orientering

## Upphandlande myndighet

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

## Uppdraget

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

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

## Omfattning

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

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

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

## Avtalstid

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

# Upphandlingsföreskrifter

## Upphandlingsförfarande

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

## Förteckning över upphandlingsdokument

Upphandlingsdokumentet består av följande handlingar.

* Upphandlingsföreskrifter (detta dokument)
* Bilaga 1 – Anbudsformulär
* Bilaga 2 – Sanningsförsäkran
* Bilaga 3 – Sanningsförsäkran och kapacitetsintyg
* Bilaga 4 – ESPD
* Bilaga 5 – Ramavtal
* Bilaga 5.1 Området
* Bilaga 5.2 Beställarens avfallsföreskrifter

## Tillhandahållande av upphandlingsdokument

Beställaren tillhandahåller komplett upphandlingsdokument i elektronisk form, via [ange databas].

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

## Frågor under anbudstiden

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

Sista dag för frågor är den [ange datum].

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

## Anbuds form och innehåll

Anbudet ska lämnas elektroniskt via [ange databas].

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

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

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

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

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

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

## Anbudstidens utgång

Anbudet ska vara Beställaren tillhanda senast den [ange datum].

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

## Anbuds giltighet

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

## Anbudsöppning

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

## Sekretess

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

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

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

# Prövning av anbudsgivaren

## Uteslutning

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

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

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

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

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

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

## Kvalificeringskrav

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

### Krav på ekonomisk och finansiell ställning

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

#### Kreditvärdighet

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

#### Omsättning

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

### Krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet

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

Referensuppdragen ska

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

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

### Åberopande av annat företags kapacitet

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

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

## Egen försäkran

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

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

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

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

En anbudsgivare som har lämnat in en ESPD ska på begäran av Beställaren och utan dröjsmål komplettera denna med ett eller flera av de dokument som omfattas av den. Beställaren får göra en sådan begäran när som helst under ett upphandlingsförfarande om Beställaren anser det vara nödvändigt för att upphandlingen ska kunna genomföras korrekt. Beställaren kommer innan tilldelning att begära att den anbudsgivare som Beställaren avser att tilldela ramavtal lämnar sådana kompletterande dokument.

# Prövning av anbud

## Utvärderingsmodell

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pris per ton | [ange antal] | kronor  |
| Pris per insamlingsbehållare | [ange antal] | kronor |
| **Summa** |  | **kronor** |

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

## Meddelande om beslut vid prövning av anbud

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

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