

Mall för

# Upphandling av biologisk återvinning av källsorterat matavfall

April 2022

# Innehållsförteckning

	<b>Sid</b>
<b>Anvisningar</b>	<b>1-4</b>
<b>Mallförslag</b>	<b>1-20</b>

# Anvisningar för användning av mall för upphandling av biologisk återvinning av källsorterat matavfall

## 1. Inledning

Detta dokument består av dessa läsanvisningar samt tips om förberedelser och anbudsutvärdering inför för upphandling av biologisk återvinning av källsorterat matavfall.

Den ursprungliga mallen togs fram år 2012. Den baserades på underlag från ett antal kommunala beställare i form av förfrågningsunderlag, ställda krav på tjänsten, utvärderingsgrunder och erfarenheter. Detta kompletterades med synpunkter från en referensgrupp bestående av representanter från kommuner, kommunala bolag och behandlingsanläggningar.

Den senaste revideringen av dokumenten har gjorts kring årsskiftet 2021/2022, omfattande uppdateringar samt förtydliganden av ansvarsförhållanden och krav på tjänsten. Förändringarna har gjorts i dialog med en referensgrupp bestående av representanter från kommuner, kommunala bolag och behandlingsanläggningar. Den fördjupningstext som tidigare fanns som en separat del har inarbetats i förfrågningsmallen och i texten nedan.

Huvudfokus i mallen är Krav på tjänsten (kapitel 5). I tillämpliga fall hänvisas till andra mallar som Avfall Sverige tagit fram; *Mall för upphandling av avfallshämtning* och *Vägledning för upphandling av avfallsbehandlingstjänster*. Det gäller framförallt Administrativa villkor (kapitel 2), Krav på anbudsgivaren (kapitel 3) samt bilagor.

## 2. Hur mallen ska användas

Mallen är avsedd att vara ett stöd i framtagandet av upphandlingsdokument för biologisk återvinning av källsorterat matavfall. De generella utgångspunkterna för mallen är att beställaren levererar det källsorterade matavfallet till behandlingsanläggningen, att matavfallet sedan behandlas i en biogasanläggning, att växtnäringen i matavfallet återvinns samt att biogasen tas tillvara.. Underlaget kan anpassas utifrån de behov som finns så att relevanta tjänster efterfrågas. Exempelvis kan transport av avfallet till behandlingsanläggningen inkluderas i upphandlingsdokumentet om det föreligger ett sådant behov.

Mallen är utformad för upphandling av biologisk behandling med utvinning av biogas, d.v.s. rötning. Med vissa anpassningar kan den även användas som stöd vid upphandling av behandling genom kompostering.

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

**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.

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

### 3. Inför upphandlingen

Inför varje enskild upphandling bör beställaren först internt komma fram till vilka förutsättningar och behov som finns och hur behandlingstjänsten därmed bör utformas för att täcka dessa. I detta skede bör således beställaren söka svaret på ett antal grundläggande frågor enligt nedan:

- Egenskaper hos det avfall som ska tas om hand. Till exempel vilken typ av insamlingspåse matavfallet samlas in i, om pumpbart matavfall eller förpackat livsmedelsavfall ska kunna tas emot.
- Hur avfallet transporteras till anläggningen (typ av fordon m.m.).
- Under vilka tidsperioder avfall kommer att behöva levereras, till exempel aktuella timmar på dygnet och veckodagar.
- Om matavfallet ska levereras direkt till anläggningen eller om leverantören av tjänsten ska hämta det från en omlastningsstation. Från vilken tidpunkt leverantören har ansvaret för avfallet.
- Om anbud ska omfatta hela alternativt endast en del av uppdraget, till exempel en del av den totala volymen. I det senare fallet ska det i upphandlingsdokumentet anges för vilka delvolymerna och kombinationer som anbud kan lämnas.

För att sedan ta fram ett så bra upphandlingsdokument som möjligt rekommenderas att göra en marknadsanalys eller en RFI (Request for information), det vill säga att identifiera behandlingsanläggningar i regionen samt besöka dem och diskutera relevanta praktiska aspekter som bör uppmärksammas. Sådana frågor kan vara enligt nedan:

- Total behandlingskapacitet
- Hur mycket avfall som kan tas emot per dag
- Vilka avfallsslag som kan behandlas i anläggningen (till exempel trädgårdsavfall, ABP-klassat avfall, förpackat livsmedelsavfall etc)
- Vilka insamlingspåsar som accepteras (exempelvis har vissa anläggningar svårt att hantera plastpåsar)
- Vilka kvalitetskrav som ställs på matavfall till anläggningen samt hur avfallet hanteras om det inte godkänns
- Om anläggningen tillverkar eko-biogödsel och i så fall vilka krav på inlämnat material detta medför. (Det är Jordbruksverket som godkänner insamlingssystemet för matavfall där biogödsel ska kunna användas i ekologisk produktion. Kraven på insamlingssystemet framgår av Jordbruksverkets föreskrift SJVFS 2021:47.)
- Anläggningens avsättning av biogas och biogödsel (alternativt slam om matavfallet lämnas för rötning på avloppsreningsverk).
- Beredskap vid driftstopp, till exempel om det finns avtal med närliggande anläggning avseende behandling av matavfallet. Om inte, vilken annan behandling tillämpas? Vissa anläggningar har långt avstånd till närmaste biogasanläggning, då kan det vara acceptabelt att kompostera eller förbränna matavfallet istället.

I samband med marknadsanalysen får beställaren också reda på fördelningen av etablerade respektive nystartade behandlingsanläggningar i regionen vilket kan vara bra att känna till inför upprättandet av upphandlingsdokumentet.

## 4. Utvärdering av anbud

Den upphandlande myndigheten eller enheten (upphandlande organisationen) ska anta **det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet**. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet ska sedan utvärderas på någon av de tre utvärderingsgrunderna:

1. bästa förhållande mellan pris och kvalitet
2. kostnad
3. pris.

Mer information om utvärdering finns på Upphandlingsmyndighetens websida:

<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/genomfor-upphandlingen/grund-for-utvardering/>

Vid upphandling är det viktigt med avvägning mellan krav i den tekniska specifikationen av föremålet för kontraktet, det vill säga varan eller tjänsten, och utvärderingen. Ska det formuleras som minimikrav (så kallade ska-krav) eller poängsättas och viktas i utvärderingen? I båda fallen handlar det om egenskaper hos föremålet för kontraktet, egenskaper som antingen utgör ett minimikrav eller som utgör underlag för att identifiera det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

Det kan finnas anledning för beställare att fundera över om kriterier som används i utvärderingen istället bör utgöra minimikrav.

Skälet till att upphandlande myndigheter ibland formulerar krav som utvärderingskriterier kan till exempel vara:

- Det finns osäkerhet kring hur många anbudsgivare som kan leverera varor/tjänster som uppfyller kravet och man vill inte begränsa konkurrensen.
- Kostnaden för att uppfylla kravet är okänd och man vill väga kravuppfyllelse mot merkostnad i utvärderingen.
- Det råder osäkerhet om varan/tjänsten kan levereras med angivet krav inom erforderlig tid.

Om man däremot vet att många aktörer på marknaden kan leverera varan/tjänsten med detta krav uppfyllt, kostnaden är känd och merkostnaden enligt upphandlande myndighet är värd den nytta man får samt nödvändig utrustning finns tillgänglig på marknaden bör man överväga att istället sätta nivån som ett minimikrav vid upphandlingen och specificera det i förfrågningsunderlaget.

Grundprincipen bör rimligtvis vara att beskriva uppdraget och de tekniska kraven så detaljerat som möjligt i kraven på tjänsten och inte ta dessa frågor i anbudsutvärderingen.

### Exempel på utvärderingskriterier

Nedan följer exempel på kriterier som kan vara tillämpliga för utvärdering av biologisk återvinning av källsorterat matavfall. Observera att kriterierna alternativt kan skrivas in som krav på tjänsten.

- Återföring av biogödsel till åkermark. Här kan specificeras om beställaren önskar att biogödseln är certifierad enligt SPCR 120 alternativt även godkänd för användning inom ekologisk produktion.
- Förbehandlingsanläggningens effektivitet. Mäts lämpligen genom att utvärdera hur stort utbytet är av rötbart material, d.v.s. andel rötbart material i slurryn efter förbehandlingssteget i förhållande till andel rötbart material i det inkommande avfallet. Metod och definition framgår av Avfall Sveriges rapport 2020:17 Metod för utvärdering av utrustning för förbehandling av matavfall.
- Om anbudsgivaren kan erbjuda likvärdig behandling vid driftstopp.
- Omlastningsstation: Anbud som är baserat på att kommunen kan leverera avfallet direkt från insamlingsfordonen till behandlingsanläggning eller till omlastningsstation som anbudsgivaren tillhandahåller ges ett högre kvalitetsbetyg än anbud som är baserat på att kommunen måste ordna med omlastning vid omlastningsstation som drivs i kommunens egen regi eller enligt separat upphandlingskontrakt.
- Transportkostnader till behandlingsanläggning: För att ta hänsyn till beställarens transportkostnader kan en viss summa läggas till för varje ton och kilometer (enkel resa från omlastningsplatsen till behandlingsanläggningen) till det angivna behandlingspriset. Summan ska spegla beräknade, faktiska kostnader för transporten.

Faktorerna syftar till att justera det anbudspris som ligger till grund för utvärderingen, inte det angivna pris per ton som anbudsgivaren får betalt enligt kontrakt. Det är viktigt att modellen presenteras på ett överskådligt sätt i förfrågningsunderlaget så att anbudsgivaren lätt kan räkna ut vad det justerade anbudspriset blir i deras fall och optimera sitt anbud därefter.

## 5. Mer information

- Upphandlingsmyndigheten, [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se)
- Avfall Sverige, [www.avfallsverige.se](http://www.avfallsverige.se):
  - Mall för upphandling av påsar och påshållare för matavfallsinsamling
  - Mall för upphandling av avfallshämtning
  - Rapport 2011:25 ”Vägledning för upphandling av avfallsbehandlingstjänster”
  - SPCR 120 – Certifieringsregler för biogödsel
- Jordbruksverket, [www.jordbruksverket.se/](http://www.jordbruksverket.se/):
  - Animaliska biprodukter
  - SJVFS 2021:47 Statens jordbruksverks föreskrifter om ekologisk produktion
- Webbplats Biogödsel, [www.biogodsel.se](http://www.biogodsel.se)

*Ayfall Sverige, version 2022-04-25*

## UPPHANDLING AV

# Biologisk återvinning av källsorterat matavfall

## 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, alternativt välj det förslag som passar bäst.  
*Röd kursiv text = råd och anvisningar. Tas bort när upphandlingsdokumentet färdigställs.*

Diarienummer XX

## Beställarens logotyp i sidhuvudet

1.	ALLMÄN ORIENTERING	4
1.1.	Beställare .....	4
1.2.	Beställarens kontaktperson.....	4
1.3.	Uppdragets omfattning.....	4
1.3.1.	Uppdragets omfattning.....	4
1.3.2.	Uppdragets längd, avtalstid.....	5
1.3.3.	Matavfallets innehåll och kvalitet .....	5
2.	ADMINISTRATIVA VILLKOR	6
2.1.	Upphandlingsförfarande.....	6
2.2.	Kompletterande upplysningar .....	6
2.3.	Anbudsgivning .....	6
2.3.1.	Allmänt.....	6
2.3.2.	Inlämning och märkning av anbud.....	7
2.4.	Anbudets innehåll.....	7
2.5.	Anbudsöppning .....	8
3.	KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN	9
3.1.	Skatter, avgifter, brott m.m. ....	9
3.2.	Ekonomisk ställning.....	10
3.3.	Teknisk och yrkesmässig kapacitet .....	10
3.4.	Kvalitets- och miljöledningssystem .....	11
4.	PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD	12
4.1.	Allmänt.....	12
4.2.	Kvalificering av anbudsgivare.....	12
4.3.	Prövning och utvärdering av anbud.....	12
4.4.	Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt.....	13
4.5.	Avtal - upphandlingskontrakt.....	13
5.	KRAV PÅ TJÄNSTEN - KRAVSPECIFIKATION	15
5.1.	Allmänna krav .....	15
5.2.	Äganderätt .....	15
5.3.	Underleverantör.....	15
5.4.	Beskrivning av matavfallet som kommer att levereras .....	15
5.4.1.	Insamlingssystem .....	15
5.4.2.	Mängder.....	16
5.5.	Leverans och mottagning av matavfall .....	16
5.5.1.	Leverans .....	16
5.5.2.	Mottagning .....	17
5.6.	Miljö .....	17
5.7.	Behandlingskrav .....	18
5.8.	Beredskap .....	18
5.9.	Kvalitetssäkring.....	18
5.9.1.	Leverans av matavfall som inte kan godkännas.....	19
5.10.	Uppföljning och rapporter .....	19
5.10.1.	Statistik.....	19
5.10.2.	Avvikelser .....	20



## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

5.10.3. Övrigt .....	20
6. LEVERANSVILLKOR - AVTALSVILLKOR	21
6.1. Ekonomiska villkor .....	21
6.1.1. Leverantörsersättning .....	21
6.1.2. Indexreglering .....	21
6.1.3. Ersättningsform .....	21
6.1.4. Faktureringsvillkor .....	22
6.1.5. Betalningsvillkor .....	22
6.2. Övriga villkor .....	22
6.2.1. Avtalstid .....	22
6.2.2. Möten .....	22
6.2.3. Kontaktperson under avtalstiden .....	22
6.2.4. Tillstånd och ansvar .....	22
6.2.5. Viten och bonus .....	23
6.2.6. Överlåtelse av avtalet .....	23
6.2.7. Beställarens rätt av häva avtalet .....	23
6.2.8. Anbudsgivarens rätt att häva avtalet .....	23
6.2.9. Tvist .....	24
6.2.10. Force majeure .....	24
6.3. Ändringar och tillägg .....	24
6.3.1. Mängd matavfall .....	25
7. BILAGOR	26

## **1. ALLMÄN ORIENTERING**

### **1.1. Beställare**

Beställare är:

Kommun

Nämnd

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

### **1.2. Beställarens kontaktperson**

Beställarens kontaktperson under anbudstiden är:

Namn

Förvaltning

E-post

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

### **1.3. Uppdragets omfattning**

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

Upphandlingen avser biologisk återvinning av källsorterat livsmedels- och köksavfall, fortsättningsvis benämnt ”matavfall”, genom mottagning och behandling i en biogasanläggning. Uppdraget omfattar transport, mellanlagring, förbehandling, rötning samt avsättning av produkterna biogödsel och biogas.

Beställaren svarar för insamling av källsorterat matavfall som ingår i begreppet kommunalt avfall. Föreliggande upphandling omfattar matavfall insamlat från **privathushåll, restauranger, catering, centralkök, livsmedelsbutiker och personalmatsalar/pentryn** i NN kommun.

Avfallsmängden som kommer levereras beräknas år 20XX uppgå till cirka XXXX ton för att år 20XX uppgå till cirka XXXX ton.

*Här ska ni ange vad som ingår i uppdragets omfattning. Det är vanligt att exkludera transporter från uppdraget då det oftast finns fler transportörer att upphandla än behandlingsanläggningar. Det är viktigt att ni tar bort de delar som inte ingår i uppdraget!*

*Om ni har stora mängder matavfall kan ni tillåta att anbud lämnas på delar av den totala mängden. Det bör då tydligt definieras vad de respektive delmängderna avser (till exempel hälften av den totala mängden, det avfall som uppkommer i en av de upphandlande kommunerna etc). Delmängderna bör också separeras tydligt i upphandlingsförfarandet så att de utvärderas oberoende av varandra.*

*Att lämna anbud på delar av mängden kan försvåra upphandlingen, då beställaren kanske måste gå ut med ny förfrågan på resterande mängd.*

## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

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

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

*En vanlig avtalstid är 3 år med möjlighet till förlängning 1 år.*

### **1.3.3. Matavfallets innehåll och kvalitet**

Det källsorterade matavfallet är lättnedbrytbart organiskt avfall insamlat från hushåll och verksamheter enligt beskrivning i avsnitt 5.4. Sorteringsanvisningar för hushållsabbonenter respektive verksamheter återfinns i bilaga X.

*Syftet att ha med sorteringsanvisningar är att uppmärksamma anläggningen på vad för slags avfall som i dagsläget accepteras i matavfallet i er kommun. Vissa avfallsslag såsom blomjord, park- och trädgårdsavfall etc. är inte lämpliga i alla biogasanläggningar men har tidigare varit godkända i/som substrat till komposteringsanläggningar. Om dessa avfallsslag förekommer i avfallet begränsas eventuellt antalet anbud.*

## **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 Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning", i delen "Fördjupningstexter", avsnitt "Allmän information om offentlig upphandling". Ett annat förfarande som kan vara tillämpligt är så kallat "förhandlat förfarande", där konsekvenser av föreningar i inlevererat material, transport från omlastning med mera kan förhandlas.*

*Ligger det beräknade inköpsvärdet under tröskelvärdet kan förenklad upphandling användas.*

*Mer information om upphandlingsformer, tröskelvärden etc. finns på Upphandlingsmyndighetens websida, [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se).*

### **2.2. Kompletterande upplysningar**

Anbudsgivare ska snarast meddela beställaren om det finns felaktigheter eller oklarheter i upphandlingsdokumentet. Frågor ska ställas senast [åååå-mm-dd](#) via [verktygsnamn](#), där även svar kommer att publiceras senast [åååå-mm-dd](#).

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

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

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

### **2.3. Anbudsgivning**

#### **2.3.1. Allmänt**

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

Anbudet ska lämnas via [verktygsnamn](#).

Reservationer (så kallade sidoanbud) accepteras inte.

Beställaren förutsätter att anbudsgivaren skaffar sig nödvändig kännedom om förutsättningarna för uppdraget innan anbud lämnas in.

## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

*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 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.

*Vid öppet förfarande är minimifristen för att komma in med anbud som huvudregel 35 dagar från den dag då annonsen om upphandlingen skickades för publicering. Om anbudet får lämnas in elektroniskt är minimifristen 30 dagar. I de fall anbudstiden infaller under sommaren eller under jul- och nyårshelgen rekommenderas att anbudstiden förlängs. Det bästa är dock om man kan planera så att dessa perioder undviks.*

*Mer information om olika upphandlingsförfaranden och anbudstider finns i fördjupningstexten "Allmän information om offentlig upphandling" i Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning".*

*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 till och med **åååå-mm-dd**. Om upphandlingen blir föremål för överprövning och anbudets giltighetstid överskrids ska anbudsgivarens bundenhet gälla i ytterligare fyra månader, såvida inte annat överenskoms under upphandlingen.

*Anbudets giltighetstid bör inte sättas för kort. Det kan vara lämpligt att anbudet är giltigt till minst 6 månader efter sista anbudsdag. Blir det en överprövning kan upphandlingen dra ut på tiden.*

## **2.4. 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.

## ***Beställarens logotyp i sidhuvudet***

### **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” i Avfall Sveriges ”Mall för upphandling av avfallshämtning”.*

### 3. KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN

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

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

Anbudsgivaren får inte ha gjort sig skyldig till brott eller underlåtit att fullgöra sina skyldigheter avseende betalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter som anges i 13 kap. 1–2 §§ LOU. Anbudsgivare kan också uteslutas från att delta i upphandlingen enligt vad som framgår av 13 kap. 3 § LOU. Detta gäller även eventuella underleverantörer i alla led. Anbudsgivare kan välja att lämna en preliminär egenförsäkran, ESPD-försäkran (European Single Procurement Document).

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.*

*Vid upphandlingar över tröskelvärdet har beställaren enligt 15 kap. 1 § LOU en skyldighet att acceptera en standardiserad form av egen försäkran som preliminärt bevis på att leverantören får delta i upphandlingen. Detta kallas ESPD (European Single Procurement Document) – det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet. Egenförsäkran innebär att anbudsgivaren intygar att det inte föreligger grund för uteslutning, att de uppfyller kvalificeringskraven och att de kan ge in efterfrågade bevis för detta. Beställaren får sedan begära in de dokument den ställt krav på när det krävs senare under upphandlingen. Beställaren ska **alltid** begära in kompletterande dokument som visar att uppgifterna i den egna försäkran är korrekta från den leverantör som beställaren avser att tilldela kontraktet, se 15 kap. 4 § LOU.*

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

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

### **3.2. Ekonomisk ställning**

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

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

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 själv, eller genom underleverantör, ha en organisation med teknisk och yrkesmässig kapacitet (kompetens och resurser) för att utföra de tjänster som anbudet omfattar. Anbudsgivaren, eller dennes underleverantör, ska därför uppfylla nedanstående krav:

- Anbudsgivaren, eller dennes underleverantör, ska ha minst tre års erfarenhet av att vid egen anläggning utföra avfallsbehandlingstjänster av det slag som upphandlingen avser, d.v.s. biologisk återvinning med produktion av biogödsel och biogas.
- Anbudsgivaren, eller dennes underleverantör, ska under de senaste tre åren ha utfört uppdrag enligt ovan för [minst två kommuner eller andra uppdragsgivare](#), alternativt ha pågående uppdrag som haft en varaktighet på minst två år.
- Nystartade företag ska ha minst en person i ledande ställning med ovanstående erfarenhet.
- Anbudsgivaren, eller dennes underleverantör, ska ha erforderliga tillstånd för de tjänster som upphandlingen avser.

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

- Förteckning över uppdrag liknande detta uppdrag som har utförts av anbudsgivaren eller dennes underleverantör under de senaste tre åren. Uppdrag åt [minst två kommuner eller andra uppdragsgivare](#) som varat i minst två år ska anges. Förteckningen ska innehålla uppgifter om vilka kommuner eller andra uppdragsgivare uppdrag har utförts åt, beställarens kontaktperson samt ungefärliga mängder och årsomsättning. Nystartade företag och företag utan erfarenhet av den efterfrågade tjänsten ska ange uppdrag som



## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

utförts av personer i anbudsgivarens ledning under motsvarande period. Uppdragen redovisas genom att fylla i bilaga X.

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

*För upphandling av behandling av källsorterat matavfall gäller särskilt:*

*Vilka anläggningar som finns tillgängliga kan förändras över tiden, och därmed avsättningsmöjligheterna för källsorterat matavfall. Beställaren rekommenderas därför att göra en analys av marknaden i den aktuella regionen innan kraven på teknisk och yrkesmässig kapacitet formuleras. Om önskade krav bedöms inte kunna uppfyllas av någon leverantör i regionen i dagsläget så kan det formuleras så att kraven ska vara uppfyllda inom en viss tidsrymd.*

*Förslagsvis tillämpas begreppet "behandlingstjänst" i stället för "uppdrag" då kraven på anbudsgivarens referenser definieras. I detta sammanhang bör beställaren också reflektera över huruvida flera delägarkommuner som utnyttjar samma behandlingstjänst får räknas som olika uppdragsgivare och därmed också som olika referenser.*

*Anbudsgivaren behöver inte nödvändigtvis bifoga en kopia av det aktuella tillståndet. Det kan räcka med att bekräfta i ett anbudsformulär att gällande tillstånd finns.*

### **3.4. Kvalitets- och miljöledningssystem**

*För generella krav avseende kvalitets- och miljöledningssystem, se Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning".*

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.

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

- Beskrivning av anbudsgivarens kvalitetssäkringssystem och egenkontroll. Certifikat enligt ISO 9001 eller likvärdigt 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 likvärdigt ska i förekommande fall bifogas. Certifikatet ska tydligt visa vilken del av företaget som är certifierad. Nystartade företag ska som bevis redovisa en plan för hur miljöledningssystem ska kunna upprättas.
- Beskrivning av företagets organisation och resurser att utföra uppdraget.

## **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.

Beställaren kommer enligt 4 kap. 12 § LOU att utvärdera anbudet innan vinnande leverantör granskas enligt kriterierna för kvalificering i avsnitt 4.2.

*Observera möjligheten att begränsa kontrollen som beskrivs i 4 kap. 12 § LOU. Vid öppet förfarande får beställaren välja att först utvärdera anbuden 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. Mer information om detta finns i Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning" (kapitel 4).*

### **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 avsnitt 3.1– 3.4.

För att bli kvalificerad gäller att

- anbudet ska innehålla begärda och kompletta uppgifter enligt avsnitt 3.1– 3.4.
- anbudsgivaren ska uppfylla sina skyldigheter enligt avsnitt 3.1.
- anbudsgivaren ska ha tillräcklig ekonomisk förmåga enligt avsnitt 3.2.
- anbudsgivaren ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet som efterfrågas enligt avsnitt 3.3.
- anbudsgivaren ska tillämpa kvalitetssäkrings- och miljöledningsarbete i sin verksamhet enligt avsnitt 3.4.
- anbudet inte innehåller förbehåll.

*Mer information finns i fördjupningstexten "Anbudsprövning" i Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning".*

### **4.3. Prövning och utvärdering av anbud**

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

Ett anbud utvärderas om

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

Anbudet utvärderas på följande sätt:

**Pris per ton för mottagning och biologisk återvinning enligt anbud. Leverantörens samtliga kostnader ska vara inräknade i anbudspriset.**

## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

Till anbudspriset kommer beställarens beräknade kostnad för transport till anläggningen läggas till. Transportkostnaden är x kr/ton och km. Behandlingsanläggningens belägenhetsort ska anges i anbudsformuläret X "Priser och avstånd".

*Beskriv så tydligt som möjligt på vilket sätt anbudet utvärderas. Byt ut texten ovan så att den passar er upphandling. Det finns många olika utvärderingsmodeller.*

*Om transporter inte ingår i uppdraget bör anbudspriset i utvärderingen justeras med hänsyn till transportkostnader till behandlingsanläggning från en specifik plats som anges i upphandlingsdokumentet. Summan ska spegla beräknade, faktiska kostnader för transporten. Alternativt svarar anbudsgivaren för transport och det ska då inkluderas i dennes angivna pris.*

*I del 2 av mallen, "Läsanvisningar samt tips om förberedelser och anbudsutvärdering", finns exempel på utvärderingskriterier.*

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

Det anbud som innebär den **lägsta kostnaden** för beställaren, kommer att tilldelas kontrakt.

*Beställaren ska anta **det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet**. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet ska utvärderas på någon av de tre utvärderingsgrunderna: 1. bästa förhållande mellan pris och kvalitet; 2. kostnad; 3. pris. Beställaren ska i upphandlingsdokumentet ange utvärderingsgrund och tilldelningskriterier för att identifiera det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet. För leverantörerna ska det vara tydligt redan när de läser upphandlingsdokumentet hur deras anbud kommer att utvärderas. Se mer info hos [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se).*

*I exempeltexten ovan utvärderas på grunden lägsta kostnad. Om t.ex. biogödselns kvalitet är ett utvärderingskriterium så är det i stället alt 1, bästa förhållande mellan pris och kvalitet, som man utvärderar på. Om hänsyn inte tas till kostnad för transport till anläggningen så utvärderas enbart på pris, d.v.s. alternativ 3.*

Formellt beslut om tilldelning fattas av **XXXX**. 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).

*Ange eventuellt vem som beslutar och när beslut kan förväntas. Tilldelningsbeslutet ska skickas till samtliga anbudsgivare så snart det är praktiskt möjligt. Om beslut tas i nämnd eller styrelse kan det vara lämpligt med omedelbar justering av protokollet. Då kan korrekta handlingar, t.ex. protokollsutdrag, skickas ut direkt efter beslutet. I beslutet ska avtalsspärrrens (se avsnitt 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 avtalsparterna undertecknar avtalet och att eventuella villkor för ikraftträdande i avtalet är uppfyllda.

## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

*Exempel på upphandlingskontrakt finns i Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning" eller avtalsförlaga i Rapport 2011:25 "Vägledning för upphandling av avfallsbehandlingstjänster". De flesta digitala upphandlingsverktyg genererar automatiskt ett kontrakt.*

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

## 5. KRAV PÅ TJÄNSTEN - KRAVSPECIFIKATION

### 5.1. Allmänna krav

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

Samtliga krav som specificeras nedan ska ingå i uppdraget och utföras inom ramen för lämnat pris, om inte annat anges.

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

### 5.2. Äganderätt

Äganderätten för det separat insamlade matavfallet övergår till anbudsgivaren när avfallet vägs in på behandlingsanläggningen eller på mottagningsanläggning.

*När äganderätten till avfallet ska övergå till anbudsgivaren kan påverkas av om det är beställaren eller anbudsgivaren som svarar för transporten till anläggningen. Se avsnitt 5.5.1.*

### 5.3. Underleverantör

Samma krav som ställs på anbudsgivaren avseende utförandet ska gälla underleverantör. Anbudsgivaren ansvarar gentemot beställaren för underleverantörens arbete. Om så krävs kan underleverantör bli kallad till uppföljningsmöten med beställaren, men anbudsgivaren ska alltid närvara vid dessa möten. Senast 8 veckor innan avtalsstart, och vid förändring under avtalsperioden, ska anbudsgivaren skriftligt meddela beställaren vilka underleverantörer som anbudsgivaren avser att anlita, samt vilka delar av uppdraget som berörs. Beställaren kommer att granska de föreslagna underleverantörerna och kontrollera att dessa uppfyllt sina lagenliga och ekonomiska skyldigheter. Beställaren kommer skriftligt att godkänna de underleverantörer som uppfyller kraven.

### 5.4. Beskrivning av matavfallet som kommer att levereras

#### 5.4.1. Insamlingssystem

Matavfallet är ett kommunalt avfall som kommer från insamling i [privathushåll](#), [restauranger](#), [catering](#), [centralkök](#), [livsmedelsbutiker](#) och [personalmatsalar/pentryn](#).

Matavfall från:	Typ av insamlingspåse	Typ av kärl	Annat insamlings-system	Insamlings-frekvens
Villahus håll				
Flerbostadshus				
Verksamheter				

*Här fyller ni på med information om insamlingssystem, fordon, insamlingsfrekvens etc. Beskriv gärna hur kvalitetssäkring under insamlingsarbetet bedrivs samt hur spårbarheten för matavfallet säkerställs vid t.ex. omlastning. Sådan information är mycket viktig för biogasanläggningar som omfattas av ett certifieringssystem. Beskriv hur leverans kommer att ske till anläggningen (direkt i sopbil eller via omlastning) alternativt om avfallet ska hämtas vid en utpekad plats. Klargör också om eventuellt pumpbart avfall levereras med slambil. Det är*

## Beställarens logotyp i sidhuvudet

*också bra om ni kan beskriva hur stora mängder som förväntas komma in till anläggningen per dag samt hur avfallets mängd varierar över året. Det är av stort värde för anbudsgivarna om nyligen gjorda plockanalyser enligt Avfall Sveriges manual 2017:31, "Manual för plockanalys av hushållens mat- och restavfall" kan redovisas.*

*Om insamlingssystemet är under utbyggnad ska utbyggnadstakten beskrivas och vilken fas ni befinner er i.*

*Här kan ni ange vilka kategorier inom animaliska biproduktslagstiftningen som kan bli aktuella. För mer information om ABP-lagstiftningen se <https://jordbruksverket.se/>.*

*I de fall kommunen även samlar in förpackat livsmedelsavfall så rekommenderas att biologisk återvinning av detta handlas upp separat, då det annars kan vara en begränsande faktor för antal anbudsgivare. Denna mall kan användas som utgångspunkt och anpassas efter aktuella förutsättningar.*

Påsarna som används för insamlingen är av [material] och certifierade enligt EN13432 eller utvärderade för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004.

*I certifieringsreglerna för biogödsel, SPCR 120, ställs från och med 1 januari 2023 krav på att insamlingspåsarna för matavfallet ska vara godkända. En godkänd insamlingspåse är certifierad enligt EN 13432 eller utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Det innebär att kommuner som vill lämna sitt matavfall till biogasanläggningar som producerar biogödsel certifierad enligt SPCR 120 måste kunna visa ett intyg eller liknande som styrker att insamlingspåsen uppfyller dessa krav. Mer information finns på Avfall Sveriges hemsida och i Avfall Sveriges mall för upphandling av påsar och påshållare för matavfallsinsamling.*

### 5.4.2. Mängder

I tabellen nedan redovisas insamlad mängd källsorterat matavfall de senaste åren samt en uppskattning av framtida mängder som omfattas av denna upphandling. Mängdangivelserna kan komma att avvika från uppskattningen i varierande grad.

Årtal	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Matavfall (fast) [ton/år]						
Pumpbart matavfall [ton/år]						

## 5.5. Leverans och mottagning av matavfall

### 5.5.1. Leverans

*För leverans av matavfall tillämpas alternativ 1 eller 2 nedan.*

#### *Alternativ 1*

Beställaren levererar källsorterat matavfall till anbudsgivarens behandlingsanläggning. Efter avlastning övergår ägandet av matavfallet till anbudsgivaren.

#### *Alternativ 2*

Anbudsgivaren ansvarar för hämtning av källsorterat matavfall från XXXX och för transport till behandlingsanläggning. Beställaren ansvarar för omlastning från sopbil till container och

## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

mellanlagrar avfallet på XXXX. Anbudsgivaren ska hålla med för ändamålet lämpliga containrar, dels för mellanlagring på XXXX och dels för transport till behandlingsanläggningen. Borttransporten ska ske med sådan regelbundenhet att ingen sanitär olägenhet uppkommer. Beställaren ska godkänna containrar som ska användas för uppdraget. Alla transportkostnader ska omfattas av anbudet. Ägandet av matavfallet övergår till anbudsgivaren efter avlastning vid behandlingsanläggningen.

*Alternativ 2 tillämpas i det fall beställaren har tillgång till yta för mellanlagring, men vill inkludera transporten i upphandlingen. Tydliga krav bör ställas avseende hämtning som säkerställer borttransport även vid driftstopp eller andra störningar. Kraven kan eventuellt förenas med viten. Det bör också tydliggöras vid vilken tidpunkt ägandet av matavfallet övergår från beställaren till anbudsgivaren.*

### **5.5.2. Mottagning**

Levererat matavfall ska vägas och kontrolleras okulärt av anbudsgivaren vid ankomst.

Leverans av det källsorterade matavfallet kommer att ske kontinuerligt under avtalstiden.

*Man kan ställa krav på att mottagning ska vara tillgänglig under specificerade tider, maximal väntetid etc. Det kan till exempel uttryckas enligt följande:*

Mottagning av källsorterat matavfall ska kunna ske måndag till fredag kl 07.00 – 17.00, även helgdagar. Beställaren ska beredas tillträde till anläggningen för avlastning av matavfall även utanför normala öppettider vid enstaka tillfällen om behov skulle uppstå.

*Anbudsgivaren kan själv avgöra om avlastning utanför normala öppettider ska ske med egen personal närvarande eller om beställaren ges tillträde med nyckel. Priset kan komma att bli högre beroende på hur dessa krav utformas. Krav på gemensam kvalitetskontroll kan försvåras vid dygnet-runt-leverans.*

## **5.6. Miljö**

Anbudsgivaren ska ha rutiner för att minimera störningar till omgivning när det gäller yttre miljö. Rutinerna ska omfatta hur till exempel utsläpp av metan, så kallade metanslip, minimeras, men även annan påverkan på omgivning genom till exempel störande lukt. Anbudsgivaren ska kontinuerligt mäta sina metanemissioner och systematiskt arbeta med att minska dessa. Detta kan visas genom deltagande i Avfall Sveriges och Svenskt Vattens system för inventering av metanläckage, Egenkontroll metanemissioner ("EgMet")<sup>1</sup>, eller genom annan motsvarande dokumentation.

*Hur anbudsgivaren arbetar med minimering av metanemissioner kan vara ett utvärderingskriterium. Genom att fråga om detta i den förberedande marknadsanalysen inför upphandlingen fås information om huruvida kravet kan ställas i upphandlingen. Hur anbudsgivaren arbetar med detta kan vara ett utvärderingskriterium.*

---

<sup>1</sup> Mer information om EgMet: [www.avfallsverige.se/avfallshantering/avfallsbehandling/biologisk-atervinning/frivilligt-atagande/](http://www.avfallsverige.se/avfallshantering/avfallsbehandling/biologisk-atervinning/frivilligt-atagande/)



## **5.7. Behandlingskrav**

Växtnäringen i det källsorterade matavfallet ska återföras till åkermark, [eller annan produktiv mark](#). Växtnäringen i biogödsel ska vara kvalitetssäkrad enligt Certifierad återvinning<sup>2</sup> (SPCR 120). Alternativt ska anbudsgivaren kunna visa att motsvarande kvalitetssäkring uppfylls på annat sätt. [Därtill ska biogödseln vara godkänd för användning inom ekologisk produktion](#). Om anläggningen är nyetablerad ska dess biogödsel vara kvalitetssäkrad [och eko-godkänd](#) enligt ovan senast [två](#) år efter avtalsskrivning.

*Det tar normalt cirka ett år för en anläggning att erhålla certifikat för kvalitetssäkrad biogödsel. Av den anledningen föreslås att biogödseln ska vara certifierad senast två år efter avtalsskrivning. Den förberedande marknadsanalysen bör ha gett kännedom om hur biogödseln avsätts idag, det vill säga om det finns åkermark inom regionen. Detta kan ligga till grund för hur kravet ovan avseende avsättning av biogödseln formuleras.*

*Biogödsel där matavfall ingår som substrat kan ha olika nivåer av certifiering som avgör hur gödseln sedan får användas:*

- *biogödsel som inte är SPCR 120-certifierad*
- *biogödsel som är SPCR 120-certifierad men inte KRAV-certifierad*
- *biogödsel som är både SPCR 120- och KRAV-certifierad*

*Om beställaren önskar att biogödseln från det källsorterade matavfallet ska kunna användas i ekologisk produktion ska insamlingssystemet för matavfallet vara godkänt av Jordbruksverket. Det innebär att insamlingssystemet ska uppfylla villkoren i Jordbruksverkets föreskrifter<sup>3</sup> om ekologisk produktion. Vid produktion av eko-godkänd biogödsel är det vissa substrat, t.ex. slakteriavfall från industrijordbruk, som inte får användas. Det är därför mycket viktigt att först undersöka vilka anläggningar som har eller kommer att ha möjlighet att eko-certifiera sin biogödsel innan ett krav på detta ställs i upphandlingen.*

*Om den förberedande marknadsanalysen visar att det finns få eller inga anläggningar i närområdet som har separat rötning av matavfall så kan det vara aktuellt att i förfrågan även öppna för samrötning med avloppsslam på ett reningsverk. För att rötresten ska få spridas på åkermark krävs att reningsverket är certifierad enligt Revaq<sup>4</sup>. Rötresten från samrötning med avloppsslam får inte användas inom ekologisk produktion.*

## **5.8. Beredskap**

Vid planerade eller akuta driftsstopp ska anbudsgivaren vid behov, på egen bekostnad, behandla materialet på annan anläggning. I första hand ska materialet behandlas genom biologisk återvinning, i andra hand genom energiåtervinning. Vid driftstopp som föranleder annan behandling än biologisk återvinning ska beställaren informeras.

## **5.9. Kvalitetssäkring**

Beställaren kommer kontinuerligt att okulärt besiktiga insamlat avfall enligt egna kvalitetssäkringsrutiner för att säkerhetsställa att sorteringsanvisningarna efterföljs.

---

<sup>2</sup> Mer information om Certifierad återvinning: [www.avfallsverige.se/kunskapsbanken/certifierad-atervinning/certifieringsregler/](http://www.avfallsverige.se/kunskapsbanken/certifierad-atervinning/certifieringsregler/)

<sup>3</sup> SJVFS 2021:47 Statens jordbruksverks föreskrifter om ekologisk produktion

<sup>4</sup> Information om Revaq finns hos [www.svenskvatten.se](http://www.svenskvatten.se)



## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

Beställaren kan inte garantera en specifik kvalitet på materialet eftersom det finns risk att det ibland är förorenat, framför allt när nya avlämnare ansluter till insamlingssystemet. För att förbättra kvaliteten på materialet kommer beställaren att arbeta enligt de villkor Jordbruksverket ställer i Statens jordbruksverks föreskrifter om ekologisk produktion (SJVFS 2021:47). Där anges i bilaga 9 hur insamlaren ska arbeta med:

- information
- rutiner för en säker insamlingskedja
- kontroll av avfallets kvalitet
- dokumentation

Beställaren ansvarar för matavfallets kvalitet fram till godkänd mottagning vid anbudsgivarens behandlingsanläggning.

Det är anbudsgivarens ansvar att försäkra sig om att det inlevererade materialet håller erforderlig kvalitet innan det tas in i produktionen. Matavfallet kvalitetskontrolleras av anbudsgivaren. Matavfall som inte uppfyller överenskomna kvalitetskrav ska dokumenteras och rapporteras till beställaren, se avsnitt 5.9.1. Det är viktigt att anbudsgivaren kontinuerligt återkopplar materialets beskaffenhet till beställaren, som ett underlag för beställarens arbete med att förbättra kvaliteten.

*Observera att beställaren genom ovanstående förbinder sig att arbeta systematiskt för att uppnå god kvalitet på insamlat matavfall.*

*För att åstadkomma en överlämning av materialet i största samförstånd kring kvalitetsparametrar kan levererat matavfall med fördel besiktigas gemensamt (beställare/ beställarens transportör och anbudsgivare) vid mottagning på anläggning. Detta kan dock innebära ett högre pris för beställaren men innebär ändå en stor fördel då diskussioner kring omklassade lass undviks. Omklassade lass kan med fördel fotograferas för att undvika diskussioner kring detta. Det är dock viktigt att beställare och anbudsgivare kommer överens om accepterad nivå för felsorterat material.*

*Tänk på att ställa ovanstående krav vid upphandling av transportör/entreprenör som samlar in och transporterar matavfallet till anbudsgivarens anläggning.*

### **5.9.1. Leverans av matavfall som inte kan godkännas**

Om det inkomna källsorterade matavfallet inte kan behandlas biologiskt på grund av dålig kvalitet ska anbudsgivaren ombesörja omlastning, transport till och behandling vid godkänd förbränningsanläggning. Anbudsgivaren ersätts av beställaren mot verifierad faktisk kostnad för transport och behandling.

Särskild avvikelserapport ska lämnas till beställaren avseende leverans som inte kan godkännas. Se avsnitt 5.10.2 för avvikelserapportens innehåll.

## **5.10. Uppföljning och rapporter**

### **5.10.1. Statistik**

Månadsvis statistik på mängden behandlat matavfall ska skickas till beställaren senast 1 vecka efter varje avslutad månad. Övrig statistik, se krav nedan, ska skickas till beställaren senast 3 veckor efter varje kvartal (31/3, 30/6, 30/9, 31/12). En årssammanställning av statistiken nedan ska vara beställaren tillhanda senast 15 februari året efter det år som sammanställningen avser.

## ***Beställarens logotyp i sidhuvudet***

Redovisningen ska omfatta:

- mottagen mängd källsorterat matavfall från beställaren
- mängd producerad energi från beställarens andel
- mängd producerad biogödsel från beställarens andel samt hur den avsatts
- utbyte av rötbart material enligt definition i Avfall Sveriges rapport 2020:17
- resultat från senast utförda mätning av metanemissioner

### **5.10.2. Avvikelser**

Avvikelser som skriftligen ska rapporteras till beställaren är:

- De driftstopp och åtgärder som föranleder annan behandling av matavfallet.
- Vid leverans som inte uppfyller överenskommen kvalitet. Vid oren fraktion meddelas beställaren omgående om [felets art, leveransens vikt, fordonets registreringsnummer, datum, klockslag och vart den har transporterats för behandling.](#)

### **5.10.3. Övrigt**

Forskning och utveckling samt förnyade lagkrav inom avfallsområdet kan komma att leda till förändringar. Parterna ska löpande informera varandra om förändringar i lagstiftning och beslut som kan antas påverka uppdraget.

## 6. LEVERANSVILLKOR - AVTALSVILLKOR

### 6.1. Ekonomiska villkor

#### 6.1.1. Leverantörsersättning

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

#### 6.1.2. Indexreglering

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

- **Kodnamn+Textnamn för aktuell serie**

*Det finns inget index som direkt speglar kostnaderna för mottagning och biologisk behandling av källsorterat matavfall. Man kan använda PPI, producentprisindex, som mäter prisutvecklingen för av svenska företag producerade varor och beräknas genom sammanslagning av hemmamarknadsprisindex (HMPI) och exportprisindex (EXPI). Det kan kombineras med transportindex, till exempel T08SÅ14, om transport ingår i som del i upphandlingen.*

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

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 anbuds månaden</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 uppdraget 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 anbudsgivaren kommer att kompensera sig för osäkerheten vid anbudsgivningen. Regleringen brukar träda i kraft två eller tre månader efter avstämningsperiodens slut.*

Det åligger anbudsgivaren att redovisa underlag för indexförändringar.

#### 6.1.3. Ersättningsform

Ersättningen till anbudsgivaren betalas ut månadsvis i efterskott mot faktura till beställaren. Samtliga mängder som tagits emot och behandlats under månaden samt eventuella andra uppdrag som utförts ska skriftligt redovisas tillsammans med fakturan.

## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

### **6.1.4. Faktureringsvillkor**

Faktura ska ställas till:

Beställarens namn

Beställarens adress

Eventuell referensperson eller referensnummer

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

### **6.1.5. Betalningsvillkor**

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

Faktura med ofullständiga eller felaktiga uppgifter skickas tillbaka till anbudsgivaren för rättelse.

Ny förfallodag räknas från den dag fakturan återkommit i rättat skick. Expeditions-, fakturerings- eller orderavgifter godkänns inte. Dröjsmålsränta enligt svensk räntelagstiftning accepteras.

## **6.2. Övriga villkor**

### **6.2.1. Avtalstid**

Avtalstiden är X år med möjlighet till upp till X års förlängning på beställarens begäran.

Eventuell förlängning meddelas senast sex månader innan avtalet upphör.

*För lämplig avtalstid, se avsnitt 1.3.2.*

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

### **6.2.2. Möten**

Uppföljningsmöten och kontraktsmöten ska hållas i den omfattning som uppdraget kräver.

Parterna är skyldiga att delta i sådana möten. Sammanställande kan vara såväl beställaren som anbudsgivaren. Minsta mötesfrekvens är två gånger per år.

### **6.2.3. Kontaktperson under avtalstiden**

Beställarens kontaktperson under avtalstiden är

Namn

Funktion

Förvaltning/organisation

E-post

Telefon

Mobil

Postadress

*Den person som är beställarens kontaktperson ska ha visst ansvar för verksamheten. Ange den person som innehar en sådan tjänst för tillfället.*

### **6.2.4. Tillstånd och ansvar**

Anbudsgivaren och dennes personal ska under avtalstiden utföra uppdraget i enlighet med de

lagar, regler och anvisningar som vid varje tidpunkt gäller för all hantering som ingår uppdraget.

Anbudsgivaren är ansvarig för att eventuell underleverantör uppfyller samma krav.

## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

### **6.2.5. Viten och bonus**

*Att använda sig av kvalitetsavdrag, viten (avtalsviten) och bonus under avtalstiden är en metodik för uppföljning. Kvalitetsavdrag och viten är till för att avskräcka och bonus för att uppmuntra och stimulera leverantören att göra mer än vad som förväntas. Om viten och 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 och viten kan tas ut direkt av beställaren och ska användas i enlighet med Upphandlingsdokumentets bestämmelser. Beställaren måste kunna påvisa uteblivna åtaganden eller felaktigt utförda tjänster. Sanktionerna ska kunna hänföras till tjänsten och beloppen stå i rimlig proportion till det uteblivna åtagandet.*

*Bonus är en metodik för beställarens att uppmuntra åtgärder som är önskade men inte obligatoriska.*

### **6.2.6. Överlåtelse av avtalet**

Avtalet får inte överlåtas av någon av parterna utan den andra partens skriftliga medgivande.

### **6.2.7. Beställarens rätt att häva avtalet**

Beställaren har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet helt eller delvis om:

- anbudsgivaren i väsentligt hänseende inte utför sina åtaganden enligt avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran
- anbudsgivaren försätts i konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller fått näringsförbud
- anbudsgivaren har blivit föremål för ansökan om konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat förfarande
- anbudsgivaren har dömts för brott avseende yrkesutövning enligt lagkraftvunnen dom
- anbudsgivaren gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och beställaren kan påvisa detta
- anbudsgivaren underlåter att utföra verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning
- anbudsgivaren inte fullgjort sina betalningsskyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter
- anbudsgivaren två år efter kontraktsskrivandet med beställaren inte uppfyllt kraven för i denna upphandling angiven kvalitetssäkring av biogödseln
- kontraktet har varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt 17 kap. 9–14 §§ LOU
- anbudsgivaren 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.

### **6.2.8. Anbudsgivarens rätt att häva avtalet**

Anbudsgivaren har rätt att häva avtalet då beställaren underlåter att fullgöra sina betalningsskyldigheter i rätt tid eller sina åtaganden i övrigt, t.ex. avseende överenskommen kvalitet, och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran. Försummelse ska vara av väsentlig betydelse.

## **Beställarens logotyp i sidhuvudet**

### **6.2.9. 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.

### **6.2.10. 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, rekvirition eller andra extrema yttre omständigheter som påverkar möjligheten att utföra avtalad tjänst.

Till händelse utanför anbudsgivarens kontroll ska inte inräknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att anbudsgivaren 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. Anbudsgivaren är skyldig att genast utföra aktuellt åtagande så fort händelse av ovan nämnt slag upphör.

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 anbudsgivaren, på grund av omständigheter som avses ovan inte utförs är anbudsgivaren inte berättigad till någon ersättning enligt avtalet för åtagandet.

## **6.3. Ändringar och tillägg**

Smärre ändringar och tillägg till avtalet kan göras efter förhandling mellan behöriga företrädare för parterna.

Förhandling kan begäras av båda parter om förutsättningarna för det tecknade avtalet förändrats väsentligen. 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.

Anbudsgivaren 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 anbudsgivaren sex månader efter det att denne delgivit beslutet, om parterna inte enats om annan tidsfrist.

*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, jämför 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" i Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning" eller på Upphandlingsmyndighetens websida.*

## ***Beställarens logotyp i sidhuvudet***

### **6.3.1. Mängd matavfall**

Mängden källsorterat matavfall (se avsnitt 5.4.2) kan komma att ändras på grund av olika omständigheter som rör takten på införandet och/eller utökandet av insamlingssystemet i kommunen. Vid förändringar större än  $\pm 15\%$  jämfört med angivna årliga mängder ska beställaren kontakta anbudsgivaren för diskussion kring detta.

## **7. BILAGOR**

Avfallsföreskrifter för **kommunnamn** kommun

Avfallsplan för **kommunnamn** kommun

Formulär ”Kvalificering”

Förteckning över utförda uppdrag

Referenser *Ange hur de ska användas*

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

Upphandlingskontrakt

Sorteringsanvisningar för hushållsabbonenter

Bilaga 9 i Statens jordbruksverks föreskrifter om ekologisk produktion (SJVFS 2021:47)

Tekniska regler)

*Exempel på bilagor att inspireras av finns i bilagor till Avfall Sveriges ”Mall för upphandling av avfallshämtning”.*