

## *Utkast!*

# Förfrågningsunderlag: Drift och transporter från ÅVC Lövsta, Östberga och Vantör

## 1. Allmänt

### Renhållningsförvaltningens uppdrag

Renhållningsnämnden genom Renhållningsförvaltningen, nedan kallad beställaren, svarar för insamlingen av hushållsavfall i Stockholms stad. I hushållsavfallet ingår hushållens grovavfall. Insamling av hushållens grovavfall och vissa produkter som omfattas av producentansvar sker dels via stadens återvinningscentraler och dels via grovavfallsinsamling från fastigheter .

För närvarande finns inom Stockholms stad tre återvinningscentraler, där hushållens kan lämna sitt grovavfall m.m.

### Definition av hushållens grovavfall

Hushållens grovavfall är hushållsavfall som på grund av utrymmesskäl eller av andra orsaker är olämpligt att lägga i fastighetens ordinarie behållare för hushållsavfall.

Uppkommer tvist angående vad som är hushållsavfall och därmed jämförligt avfall, avgörs frågan av beställaren. Vilka fraktioner som ska samlas in avgörs ensidigt av beställaren.

### Äganderätt till avfall

Entreprenörens omhändertagande av avfallet medför inte att denne blir ägare till avfallet.

## 2. Uppdraget

### Avtalstid

2005-01-01 till 06-12-31.

Om Beställaren så önskar kan avtalet förlängas på samma villkor med ett (1) år.

Beställaren ska senast sex månader innan avtalets utgång meddela entreprenören om att avtalet upphör, annars förlängs avtalet med ett (1) år. Avtalet kan förlängas högst två gånger.

### I uppdraget ingår

- A. Drift av återvinningscentralen, vilket innefattar bl.a. mottagande av avfall, skötsel och underhåll samt beställning och samordning av borttransporter från återvinningscentralen
- B. Tillhandahållande av containrar och annan, ej fast, utrustning enl. specifikation
- C. Transporter av containrar från återvinningscentralen tur och retur till av Beställaren anvisad mottagningsanläggning, inklusive rangering, lastning, invägning, lossning och återtransport av tom container.

Specifika data för återvinningscentralen (mängder, utformning, öppettider, bemanningsbehov etc.) redovisas i bilagorna XX.

Anbud ska omfatta alla tre ovanstående punkter.

### Beskrivning av uppdragets delar

#### A. Drift

##### A1 Entreprenörens arbetsuppgifter

###### *Mottagning av grovavfall*

I personalens arbetsuppgifter ingår att öppna/låsa upp och stänga/låsa grindar, bommar och byggnader på återvinningscentralen.

Innan återvinningscentralen öppnas för avfallslämnarna ska tillsyn av området göras och erforderliga åtgärder vidtas.

Avfallslämnaren ska själva sortera sitt grovavfall och placera respektive fraktion i avsedd behållare, men personalen ska aktivt se till att grovavfallet sorteras rätt och informera kunderna om regler för sortering och nyttan med sortering. Vid behov ska personalen bistå kunden vid avlämning av avfall.

Personalen ska dirigera trafiken och anvisa kunderna plats för uppställning av fordon vid avlämning av avfall för att uppnå en rationell hantering.

###### *Mottagning av farligt avfall*

Farligt avfall tas endast emot från hushåll/privatpersoner. Företag och verksamheter får inte lämna utan ska hänvisas till annat mottagningsställe. För mottagning och förvaring av farligt avfall finns en specialinredd byggnad, vilken tillhandahålls av Beställaren. Den ska hållas i snyggt och städat skick och allt eventuellt spill ska saneras omedelbart. Insortering av avfall som lämnas till miljöstationen ska ske enligt anvisningar från Beställaren och dennes FA-entreprenör. Kemistsortering utförs av beställarens FA-entreprenör. Mottagningsdisken och de utrymmen som kunderna har tillgång till ska hållas fria från avfall. Vid behov ska Entreprenören beställa extrahämtning/extra kemistsortering från miljöstationen. Vid arbete i miljöstationen ska personalen använda erforderlig skyddsutrustning, vilken ska tillhandahållas av Entreprenören.

###### *Städning av återvinningscentralen*

E svarar för städning av återvinningscentralen, både utvändigt och i byggnader såsom personalutrymme, förrådsutrymmen och miljöstation. Alla ytor tillgängliga för allmänheten ska sopas dagligen. Avfall som lämnats vid bommar/grind eller på annan felaktig plats (tjuvtippning), även utanför området i anslutning till återvinningscentralen, ska plockas bort dagligen i samband med öppnande och stängning av återvinningscentralen. Sopning runt containrar och asfalterade ytor som inte städas dagligen ska ske minst 1 gång/vecka. Upplockning av allt skräp, även längs staket in- och utvändigt, ska ske minst 1 gång/månad.

Karta!

###### *Beställning av borttransport*

Entreprenören ska beställa borttransport av containrar. Transporterna ska planeras så att verksamheten fungerar på ett tillfredsställande sätt. Dagbok ska föras över alla avfallstransporter från återvinningscentralen och ska delges Beställaren månadsvis.

### *Besiktning*

Entreprenören ska utföra besiktning minst 1 gång/vecka av sådan utrustning som räcken, kedjor, eluttag, nödstopp på komprimatorer etc. Fel och brister ska rapporteras till Beställaren och åtgärdas utan dröjsmål.

### *Reparationer och underhåll*

I åtagandet ingår att utföra löpande underhåll av fast och lös egendom, tillhörande både och Beställaren på återvinningscentralen utrustningar, inhägnad, grindar, rollpack och komprimatorer i enlighet med beställarens och leverantörens anvisningar. Erfordras större reparationer vid återvinningscentralen ska beställaren omedelbart underrättas för åtgärd.

### *Snöröjning och halkbekämpning*

Entreprenören svarar för snöröjning och halkbekämpning av hela ÅVC-området. Arbetet ska vara utfört innan åvcen öppnas på morgonen och vid behov upprepas under öppethållandet. På våren ska all sand sopas upp.

I uppdraget ingår snöröjning, halkbekämpning och sopning av hela Lövstaområdet i uppdraget, se karta i bilaga XX.

### *Försäljning och klippning av företagskort*

I entreprenaden för ÅVC Lövsta ingår fn. försäljning av företagskort både på återvinningscentralen och eventuellt även via inbetalning till postgiro samt hantering av korten enligt det system som Beställaren och Entreprenören kommer överens om, fn. klippkort. Intäkterna tillfaller Beställaren, en ersättning för administrationen utgår med x kr/kort.

### *Övrigt*

E svarar för målning av trafiklinjer på asfalten för filuppdelning på ramp och uppfart. För ändamålet lämplig målningsvagn tillhanda hålles av Beställaren.

## **A2 Personal**

### *Bemanning*

Miniminivån för bemanning för respektive återvinningscentral framgår av bilaga XX.

Vid alla arbetspass under första halvåret samt vid högbelastning<sup>1</sup> under andra halvåret ska alltid minst 1 person på varje pass ha dokumenterad erfarenhet av tidigare ÅVC-arbete under minst ett års tid. Därefter ska minst hälften av personalen vid varje arbetspass ha dokumenterad erfarenhet av tidigare ÅVC-arbete eller genomgått utbildning för personal vid återvinningscentral.

Under återvinningscentralens öppettider ska alltid en av de som arbetar vara ansvarig för FA och elavfall.

Personalens arbetsschema ska redovisas vid entreprenadmöte. Där ska även framgå vem vid varje arbetspass som har ansvar för FA och elavfall.

Entreprenören ska ha en arbetsledare för personalen på återvinningscentralen. Denne ska besöka återvinningscentralen minst 1 gång per vecka. Vid semester eller sjukdom ska ersättare finnas.

---

1

E ska tillhandahålla personallistor med personuppgifter, utbildning etc. på all personal som är verksam vid återvinningscentralen. Uppdateringar och förändringar ska redovisas vid entreprenadmöte. Bemanningförändringar vid semestrar etc. ska rapporteras i förväg. Entreprenören svarar för att avtalad bemanningsnivå upprätthålls vid semester, sjukdom etc. Det ska alltid finnas minst 1 ordinarie personal i tjänst.

### ***Bemanningsföretag***

Om Entreprenören väljer att arbeta med bemanningsföretag ska Beställaren alltid i förväg ge sitt samtycke till det bemanningsföretag Entreprenören väljer att använda. Samma krav som Beställaren ställer på Entreprenören i denna upphandling ska gälla för bemanningsföretaget.

Entreprenören svarar för att bemanningsföretagets personal uppfyller de krav på erfarenhet och utbildning som Beställaren ställer på Entreprenören.

### **Kompetens och utbildning**

Verksamheten ska bedrivas med kompetent och serviceinriktad personal. Personal med kundkontakt ska tala och förstå svenska språket.

Personalen ska genom entreprenörens försorg fortlöpande informeras om alla förändringar som påverkar verksamheten och utbildas inom bland annat områdena service- och miljökunskap samt arbetsmiljöfrågor. Personalen ska även ha sådan kunskap att de kan förklara vikten och nyttan med återvinning och sortering av avfall..

All ordinarie personal ska ha gått eller ska under första året gå RVF:s kurs för personal vid återvinningscentraler eller likvärdig utbildning. Nyanställd personal ska ha genomgått utbildningen senast ett år efter anställningen vid återvinningscentralen börjat.

All ordinarie personal ska ha gått eller ska under första året gå RVF:s kurs för FA-hantering eller likvärdig utbildning. Nyanställd personal ska ha genomgått utbildningen senast ett år efter anställningen vid återvinningscentralen börjat.

All personal som framför fordon (truck, lastmaskin etc.) ska ha den behörighet som krävs.

### ***Övrigt***

Personalen ska bära ändamålsenlig, enhetlig och proper klädsel. Det ska tydligt framgå av klädseln att personalen arbetar på återvinningscentralen. Namnskylt med förnamn ska bäras väl synlig.

Tillgrepp av material som avfallslämnare lämnat är inte tillåten.

### **A3 Allmänt**

Återvinningscentralen ska hållas i snyggt och städlat skick. Arbetet ska utföras så att skador ej uppkommer på byggnader och inventarier samt övrig fast och lös egendom på återvinningscentralen. Verksamheten ska bedrivas på sådant sätt att störande ljud inte onödigtvis uppkommer. Bl.a. ska all utrustning som kan ge upphov till ljud underhållas regelbundet för att minimera störningar.

Brister och fel ska åtgärdas omedelbart. Brister som kan få negativa följder för driften eller som kan äventyra säkerheten för personal eller besökare ska åtgärdas och meddelas Beställaren omgående, dock senast samma dag. Dagbok ska föras över alla incidenter och avvikelser. Denna delges Beställaren vid entreprenadmöte. Större incidenter och avvikelser ska rapporteras samma dag till Beställaren.

Skydds rond ska genomföras minst 3 gånger per år på varje återvinningscentral. Beställaren ska beredas tillfälle att närvara vid dessa. Dokumentation från skydds ronderna ska delges Beställaren.

Om skada uppkommer på tredje man eller dennes egendom skadan kan anses bero på brist eller felaktighet orsakad av Entreprenören, står Entreprenören för alla kostnader.

Entreprenören ska 2 gånger/år göra räkning av antalet avfallslämnare under 4 veckors tid. Tillfälle för räkningarna bestäms i samråd med Beställaren.

Entreprenören svarar för samtalskostnaderna på telefonabonnemanget för återvinningscentralen.

Entreprenören har samordningsansvaret för alla transporter från återvinningscentralen.

Entreprenören ska i samarbete med Beställaren planera för ett så effektivt utnyttjande av containrarna och komprimatorerna som möjligt och därigenom hålla nere antalet skiften till minsta möjliga.

Entreprenören ansvarar för att av beställaren tillhandahållna skyltar snarast sätts upp och att av beställaren tillhandahållet informationsmaterial finns tillgängligt för besökarna.

Entreprenören ansvarar för att de krav på renhet hos fraktionerna som ställs av behandlingsanläggningen uppfylls. Vid upprepad felsortering kommer kostnaden för eventuell sortering att faktureras Entreprenören.

Entreprenören och hans personal är skyldiga att underkasta sig den kontroll som beställaren föreskriver, samt att följa de direktiv som lämnas av Beställarens företrädare.

Allt arbete som ska vidarefaktureras Beställaren ska godkännas av denne före beställning.

### **B. Utrustning**

I uppdraget ingår att tillhandahålla följande utrustning:

- Uppsamlingsbehållare för fraktioner som framgår av fraktionslista för respektive återvinningscentral. Behållarutformning, typ och storlek ska löpande anpassas efter aktuellt behov, vilket innebär att behållare kan behöva bytas ut under avtalsperioden. Om containrar med lock används ska den sida locken öppnas på anpassas efter åvcens utformning. Containrar på rampens vänstra sida, från uppfarten sett, ska ha lock med gångjärn på containerns högra sida, sett i lastbilens färdriktning, och vice versa. De containrar som Entreprenören tillhandahåller ska målas enligt Bs direktiv, se bilaga XX.
- Förbrukningsmateriel, exempelvis färg till körinjesmålare, vermikulit/absol till miljöstation, papper till miljöstation och personalutrymme, skyddsutrustning, arbetskläder, sand för halkbekämpning.
- Övrig utrustning som krävs för driften av återvinningscentralen, t.ex. lastmaskin och /eller pallyft.
- Anskaffande av förrådsbyggnader o.dyl. som kan behövas för förvaring av t.ex. maskiner.

All utrustning, både tillhörande Entreprenören och Beställaren ska hållas i vårdat skick. Komprimatorer och containrar ska vara konstruerade samt underhållas på ett sådant sätt att störningar för kringboende, avfallslämnare och personal minimeras, att inga skador på mark eller byggnader uppkommer samt att risken för olycksfall minimeras.

Underhåll och reparationer orsakade av normalt slitage eller som kan härledas till oaktsamhet från Entreprenören ska beställas och bekostas av Entreprenören. Detta gäller både fast egendom och lös utrustning på återvinningscentralerna. Åtgärder som är av standardhöjande karaktär bekostas av Beställaren. Reparationer av skador som orsakats genom olaga intrång bekostas av Beställaren.

Vid arbeten som utförs på återvinningscentralen och bekostas av Beställaren ska underentreprenör kunna anlitas genom entreprenörens försorg, för vidarefakturerering till B, utan påslag. Underentreprenör och offererat pris ska godkännas av Beställaren innan arbetet beställs.

### C. Transporter

De delar som ingår i transporten är bl a:

- flytt av container från rampen till bil eller uppställningsplats
- lastsäkring, omfattande ev. nedpressning av avfallet med lastmaskin samt att sätta på lock eller nät
- lastning av container på bil
- transport till av Beställaren anvisad mottagare
- invägning och avlastning hos mottagaren
- återtransport av tom container till åvcen
- avtagning av nät alt. öppning av lock
- lossning av tom container vid ramp eller på uppställningsplats

E svarar för rangering av containrar i erforderlig omfattning. Full container ska utan dröjsmål flyttas från rampen och ersättas med tom. Containrar för samtliga avfallsfraktioner ska vid varje tidpunkt finnas tillgängliga för avfallslämnarna. Under högbelastning, d.v.s. främst helger under vår och höst, medför de stora mängder som tas emot att rangering av containrarna behöver ske kontinuerligt. Borttransport ska ske med sådan frekvens att verksamheten fungerar på ett tillfredsställande sätt. Dagbok ska föras över alla avfallstransporter från återvinningscentralen och delges Beställaren månadsvis.

Borttransport av avfall ska ske till av Beställaren anvisade mottagningsanläggningar, se separat fraktionslista. Det åligger entreprenören att följa de bestämmelser som gäller för mottagning vid respektive anläggning.

P.g.a. risk för stöld och skadegörelse ska fulla containrar innehållande fraktionerna metall eller obrännbart inte lämnas på återvinningscentralen över natten för borttransport följande dag.

### 3. Uppdragets föreskrifter

Beställaren svarar för tillstånd för verksamheten vid återvinningscentralen enligt Miljöbalken. Entreprenören skall vid varje tidpunkt ha de övriga tillstånd för verksamheten och för transporterna som Naturvårdsverket föreskriver, samt förbinda sig att följa de föreskrifter i miljöbalken, avfallsförordningen, kommunal renhållningsordning och andra av myndigheterna utfärdade bestämmelser som äger tillämplighet på entreprenörens verksamhet.

Entreprenören får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom entreprenörens arbetsområde.

### **Antidiskrimineringsklausul**

1. Entreprenören ska vid utförandet av uppdraget följa vid varje tid gällande antidiskrimineringslagstiftning. De lagar som avses är jämställdhetslagen (1991:433), lagen (1999:130) om åtgärder mot etnisk diskriminering i arbetslivet, lagen (1999:132) om förbud mot diskriminering i arbetslivet av personer med funktionshinder och lagen (1999:133) om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning.
2. Entreprenören är under uppdragstiden skyldig att på begäran av den upphandlande enheten skriftligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelser enligt första stycket i denna klausul.
3. Entreprenören ska erlægga vite till den upphandlande enheten med 5 % av det prisbasbelopp, enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring, som gäller vid avtalets tecknande om entreprenören inte inom föreskriven tid lämnat sådan skriftlig redogörelse som anges i andra stycket i denna klausul eller om redogörelsen är uppenbart bristfällig. Den upphandlande enheten får inte utkräva vite om det på annat sätt framstår som uppenbart att entreprenören följer första stycket i denna klausul.
4. Entreprenören ska erlægga vite till den upphandlande enheten med 2 000 kr per påbörjad kalendervecka om den upphandlande enheten kan visa att de åtgärder som redovisats enligt andra stycket i denna klausul inte är tillräckliga för att avhjälpa överträdelser av första stycket i denna klausul. Vitet utgår från dagen då redovisning ska ske enligt tredje stycket i denna klausul till dess att tillräckliga åtgärder vidtagits, dock med maximalt 100 000 kr.
5. Vitet i andra och tredje styckena i denna klausul förfaller till betalning vid anfordran. Upplupet vite får avräknas den avtalade ersättningen för uppdraget. Vite som begärts in på felaktig grund ska återbetalas till entreprenören.
6. Information om antidiskrimineringslagarna lämnas av:  
Jämställdhetsombudsmannen, tfn +46-8-440 10 60,  
Ombudsmannen mot etnisk diskriminering, tfn +46-8-556 095 00,  
Handikappombudsmannen, tfn +46-8-20 17 70 och  
Ombudsmannen mot diskriminering på grund av sexuell läggning, tfn +46-8-556 095 25.

### **Underentreprenör**

Entreprenören får inte anlita underentreprenör utan beställarens skriftliga medgivande.

Entreprenören ansvarar gentemot beställaren för underentreprenörens arbete som för eget arbete.

### **Ändringar under avtalstiden**

Entreprenören är skyldig att fortlöpande följa förändringar av avfallsmängd och föreslå erforderliga ändringar av insamlade fraktioner, behållarstorlekar, behållarantal för respektive fraktion och liknande.

### **Kvalitet, service och arbetsmiljö**

Entreprenören skall tillsammans med beställaren arbeta aktivt för att förbättra arbetsmiljön för personalen på återvinningscentralen.

För att säkerställa att beställarens krav på god kvalitet uppfylls skall entreprenören tillämpa erforderliga rutiner för kvalitetssäkring av verksamheten. Grunden för systemet skall vara att entreprenören förmår tillhandahålla tjänster med hög tillförlitlighet till en jämn kvalitet på en nivå som överensstämmer med entreprenörens åtaganden.

Beställaren och entreprenören skall tillsammans arbeta med att försöka förbättra kvalitén och servicen på arbetet vid återvinningscentralen.

Entreprenören skall ha sådan egenkontroll att risken för fel minimeras. Beställaren skall fortlöpande kunna ta del av kontrollen och resultaten från denna.

### **Fordon**

Fordon för transporter i uppdraget ska vara konstruerade och utrustade samt underhållas och framföras på ett sådant sätt att störningar för medtrafikanter och återvinningscentralens kringboende minimeras, att inga skador på mark eller byggnader uppkommer samt att risken för olycksfall minimeras.

För fordon för transporter i uppdraget ska utöver lagstadgade krav även gälla:

- att samtliga fordon som används i uppdraget uppfyller kraven för körning inom den miljözon som finns i centrala Stockholm
- för drift av fordon skall diesel av miljöklass 1 eller ur miljösynpunkt bättre bränsle användas
- miljöanpassade biologiskt lätt nedbrytbara oljor och smörjmedel skall användas
- fordon och övrig material som används för uppdraget skall hållas i ett välvårdat skick
- hämtfordon skall vara försedda med firmabeteckning.
- fordon med låg ljudnivå vid såväl körning som lastning skall eftersträvas.

### **Omlastning**

Om entreprenören föredrar att transportera avfallet via egen omlastningsstation eller sorteringsanläggning skall detta redovisas i anbudet. I sådant fall skall utrustning finnas för vägning och dokumentation av varje fordons last. Redovisning av tippade lass/mängder skall ske löpande till beställaren.

### **Avdrag på entreprenadersättningen**

Avdrag på entreprenadersättningen görs om:

- Beställaren vid upprepade tillfällen påförs avgift för extra sortering vid behandlingsanläggningen beroende på bristande sortering och tillsyn på återvinningscentralen
- Entreprenören inte uppfyller de krav som ställs i upphandlingen på bemanningsnivå och personalutbildning
- Entreprenören inte följer Beställarens krav på fyllnadsgrad vid borttransport av containrar, utan att ha Beställarens medgivande till transporten.

Avdraget blir de kostnader som Beställaren påförs plus skälig ersättning för Beställarens nedlagda extraarbete.

Uppfyller inte entreprenören kravet på bemanningsnivå och personalutbildning blir avdraget kostnaden för utbildningen plus skälig ersättning för Beställarens nedlagda extraarbete.



### **Ansvar enligt arbetsmiljölagen**

Entreprenören svarar själv för arbetarskydd och övertar det eventuella ansvar som enligt arbetsmiljölagen kan åvila beställaren för åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på återvinningscentralen och vid transporterna.

Personalen ska ha tillgång till och använda erforderlig skyddsutrustning.

### **Beredskap**

I uppdraget ingår att ställa personal och resurser till förfogande för kommunens åliggande i totalförsvaret.

Om så skulle bli erforderligt skall entreprenören vara beredd att organiseras som K-företag (krigsviktigt) och därvid planeringsmässigt samverka med regionala myndigheter.

### **Information**

Framtagande och distribution av allmänt informationsmaterial till kunderna ombesörjs och bekostas av beställaren.

Framtagande och distribution av informationsmaterial på entreprenörens initiativ bekostas av entreprenören och skall före distribution godkännas av beställaren.

### **Ersättning**

För entreprenörens åtaganden erhåller denne ersättning för utfört arbete i enlighet med upprättad prislista.

Ersättning skall bland annat inkludera:

- driften av återvinningscentralen och därmed alla förekommande arbetsuppgifter
- alla med uppdraget förenade arbetsuppgifter enligt förfrågningsunderlaget.

Transporten och rangerarbetet vid återvinningscentralen och vid mottagaranläggningen ersätts med en fast summa per transport till respektive mottagningsanläggning. Anbudsgivarens eventuella tillkommande kostnader för dessa arbeten utöver den fasta summan bör inräknas in i anbudsgivarens lämnade pris för driften av återvinningscentralen och motsvarande avdrag bör ske om anbudsgivaren anser att transportpriserna kan sänkas.

Ersättning för transporterna utgår med en fast ersättning per container till varje mottagningsanläggning, se bilaga XX. Endast fulla containrar ska borttransporteras, om inte annat överenskommit med Beställaren. I bilaga XX anges en minimivikt för varje fraktion och container som ska vara uppnådd för att full ersättning ska utgå för transporten. I ersättningen för varje bortfraktad container innefattas alla under rubrik XX angivna delmoment.

Transporterna faktureras Beställaren månadsvis i efterskott.

### **Indexreglering**

Till grund för regleringen av avtalade ersättningar ligger ”Statistiska Centralbyråns Renhållningsindex R 77:4”.

Avstämning sker en gång per kalenderår baserad på indextalet för augusti månad respektive år och görs vid varje tillfälle med utgångspunkt från indextalet för augusti månad 2004 och ersättningarna enligt avtalet.

Reglering sker med 90 % av det procenttal, uttryckt med en decimal, varmed indextalet förändrats under avstämningsperioden.

Om indextalet under ett år (augusti - augusti) förändrats med mindre än 2 % förlängs avstämningsperioden att omfatta ytterligare en period osv.

Regleringen träder ikraft 1 januari året efter avstämningsperioden. Första regleringstillfälle är 1 januari 2006.

Om uppdragets omfattning förändras i betydande grad äger endera parten rätt att uppta förhandling om ersättningens storlek. Om sådan förhandling ej leder till överenskommelse om ersättningen får avtalet sägas upp med beaktande av sex månaders uppsägningstid.

### **Beställarens rätt att häva avtalet**

Beställaren har rätt att häva avtalet:

om entreprenören i väsentligt hänseende inte utför uppdraget enligt avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran

om entreprenören försätts i konkurs eller annars är på sådant obestånd att han inte kan förväntas kunna fullgöra sina åligganden och betryggande säkerhet för rätta fullgörandet inte ofördröjligen ställs efter begäran därom

om entreprenören inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar honom

om entreprenören eller företagsledande personer hos entreprenören är dömda för brott avseende yrkesutövning

om entreprenören eller företagsledande personer hos entreprenören är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller liknande förfarande.

### **Entreprenörens rätt att häva avtalet**

Entreprenören har rätt att häva avtalet då beställaren underlåter att i rätt tid fullgöra sin betalningsskyldighet eller sina åligganden i övrigt och rättelse ej sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran. Försummelsen skall vara av väsentlig betydelse.

Vid hävning har hävande part rätt till skadestånd.

### **Säkerhet**

För fullgörande av entreprenörens skyldigheter skall denne ställa säkerhet som kan accepteras av beställaren. Säkerheten skall uppgå till 10 % av den beräknade årliga ersättningen för uppdraget.

Entreprenören kan föreslå annan säkerhet för uppdragets fullgörande, som beställaren skriftligen ska bekräfta.

Säkerheten skall kvarstå till dess samtliga mellanhavanden enligt avtalet slutreglerats.

Förlorar säkerheten i värde är entreprenören skyldig att snarast ställa betryggande fyllnadssäkerhet.

### Uppföljning och redovisning

Entreprenören skall inkomma med de uppgifter för statistik och framräkning av nyckeltal som beställaren begär och med den regelbundenhet beställaren kräver.

Beställaren och entreprenören skall under avtalstiden träffas minst fyra gånger per år för att utbyta erfarenheter angående uppdraget m.m. Beställaren kallar till dessa möten.

I anslutning till dessa möten eller vid andra tidpunkter kan beställaren begära att få in redovisning av att entreprenören uppfyller sina utfästelser i upphandlingen bl a vad gäller bemanningsnivåer, personalens kompetens och fordonskrav. Även oannonserade kontroller att kraven uppfylls kan förekomma.

Entreprenören kan kalla till möte med beställaren när han anser att skäl föreligger.

## 4. Administrativa föreskrifter

### Beställarens ombud under anbudsstiden

Peder Svensson

Tel. 08-508 465 62 eller 073-921 65 62

Fax. 08-508 465 70

E-post. [peder.svensson@rfh.stockholm.se](mailto:peder.svensson@rfh.stockholm.se)

### Tillhandahållande av förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget beställs skriftligen, via telefon, fax eller e-post hos beställarens ombud.

### Förteckning över förfrågningsunderlaget

I förfrågningsunderlaget ingår följande handlingar:

Förfrågningsunderlag	
Avtal	bilaga X
Anbudsformulär	bilaga X
Formulär till å-prislista	bilaga X
Mängder	bilaga X
Blankett för upplysningar om anbudsgivaren	bilaga X
Miljözon för tung trafik	bilaga X

### Kompletterande upplysningar

Anbudsgivaren kan endast återropa uppgifter som erhållits av beställarens ombud.

### Upphandlingsförfarande

För upphandlingen gäller Lagen om offentlig upphandling (LOU) varvid öppen upphandling skall tillämpas.

### Anbudstider

Anbud skall vara beställaren tillhanda senast 2004-08-18.

### Anbudets giltighetstid

Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud t.o.m. 2004-11-30.

### **Anbud och Adressering**

Anbud skall avges skriftligt på bifogat formulär (bilaga 2) i förseglat omslag med påskrift ”Anbud drift och transport åvc 2004”. De handlingar som skall bifogas anbudet framgår av punkt ”Anbudets innehåll” nedan. Anbud sänds till:

Registratorn  
Stockholms Renhållningsförvaltning  
Box 5214  
121 18 Johanneshov

Anbud skall avges på svenska.

Anbud skall vara underskrivet av anbudsgivarens firmatecknare eller av anbudsgivaren för ändamålet bemyndigad person. I det senare fallet skall skriftlig delegation som styrker förhållandet bifogas anbudet.

Anbudsgivaren skall ange om några uppgifter är att betrakta som affärshemligheter. Anbudsgivaren skall motivera varför uppgiften skall betraktas som en affärshemlighet och således bör skyddas även efter genomförd upphandling.

Beställaren förutsätter att anbudsgivaren före avgivande av anbud skaffar sig erforderlig kännedom om förutsättningarna för entreprenaden.

### **Anbudsöppning**

Anbudet kommer att öppnas 2004-08-20 kl. 09.00. Minst två av beställaren utsedda personer kommer att delta.

På begäran av anbudsgivare får en från handelskammaren utsedd person närvara. Kostnaden för detta skall betalas av den som framställer begäran.

### **Anbudets innehåll**

Följande uppgifter skall bifogas anbudet för att detta skall beaktas.

För kvalificering av anbudsgivare:

1. Intyg avseende registrering i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande.
2. Intyg som visar att anbudsgivaren betalat föreskrivna skatter och avgifter i det egna landet eller det land där upphandlingen görs. För svenska anbudsgivare skall ovanstående uppgifter redovisas på blankett RSV 4820 senaste utgåva, ifylld av skattemyndigheten, bilaga 6.
3. Uppgift om anbudsgivarens omsättning från de tre senaste åren, till den del som gäller den aktuella tjänsten.
4. Uppgifter om anbudsgivarens soliditet och likviditet från den senaste årsredovisningen.
5. Förteckning över och referenser rörande uppdrag inom avfalls- och transportbranschen eller liknande verksamhet inom de tre senaste åren.
6. Exempel på ett arbetstidsschema som anbudsgivaren har använt vid uppdrag av drift av återvinningscentraler eller liknande anläggningar inom de tre senaste åren.
7. Redovisning av de fordon anbudsgivaren avser att använda för uppdraget.

8. Redovisning av anbudsgivarens tillgång på containrar och annan utrustning som behövs för uppdraget.
9. Förteckning över och referenser rörande uppdrag av transporter och transportledning som anbudsgivaren haft inom de tre senaste åren.
10. Redovisning av yrkeskvalifikationer och referenser (namn och telefonnummer) för de personer med arbetsledande uppgifter anbudsgivaren avser använda för uppdraget.
11. Redovisning av utbildningen som den personal har, som anbudsgivaren avser att använda för uppdraget inom områdena farligt avfall och kundbemötande.
12. Redovisning av anbudsgivarens kvalitetssäkringssystem och kvalitetspolicy
13. Plan som beskriver hur anbudsgivaren avser arbeta med de anställdas kompetensutveckling och introduktion av nyanställda samt visar antalet utbildningstimmar per anställd och år för insamlingspersonalen.
14. Ifyllda prislister, bilaga 3.

Alternativa utföranden accepteras ej.

Anbud som innehåller reservationer upptas ej till prövning.

### Prövning av anbud

Prövning av anbud kommer att ske i två steg dels kvalificering av anbudsgivare dels en utvärdering av anbudet.

Vid prövningen granskas de uppgifter som anbudsgivaren har lämnat om sig och sin verksamhet. Syftet med kvalificeringen är att fastställa om anbudsgivaren har den kapacitet, erfarenhet, organisation mm som krävs för uppdraget. De anbudsgivare som kvalificerat sig får sedan sina anbud värderade.

Vid prövningen sker även eventuell rättelse av inkomna anbud. Uppenbara felskrivningar, felräkningar eller något annat uppenbart fel i anbudet får rättas. Förtydliganden och kompletteringar kan komma att göras om detta kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsningar.

### Kvalificering – krav på anbudsgivaren

#### Grundvillkor

Anbudsgivare kommer att uteslutas från upphandlingen om han:

- inte är registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregistret eller inte är registrerad för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter om registreringsskyldighet föreligger

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat förfarande
- är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom
- gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande enheten kan påvisa detta
- inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i Sverige
- inte har erfarenhet från uppdrag med sammanlagd omsättning på 10 milj. kr inom de tre senaste åren, inom avfallsbranschen eller liknande bransch
- inte kan visa nyckeltal där likviditeten uppgår till mer än 90 % och soliditeten är högre än 15 procent. Beräkningsgrund är de värden som redovisas vid utgångspunkten av det senast redovisade verksamhetsåret. I de fall då lägre nyckeltal redovisas skall anbudsgivare ändå anses uppfylla dessa krav om anbudsgivaren lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet.

### **Teknisk förmåga**

Med krav på teknisk förmåga avses att anbudsgivaren skall ha den kapacitet och att hans personal skall ha den kompetens och erfarenhet som krävs för uppdraget.

Anbudsgivare kommer att uteslutas från upphandlingen om inte:

- man har erfarenhet av att driva verksamhet inom avfallsbranschen med insamlingsarbete eller liknande som pågår sex dagar i veckan, under de senaste två åren
- man har minst två års erfarenhet av att driva verksamhet inom avfallsbranschen eller liknande verksamhet med en personalbemanning motsvarande en av våra återvinningscentraler, dvs. ca 5 heltidsanställda, chaufförer oräknade
- man har erfarenhet av att leda och samordna ett transportuppdrag av minst motsvarande storlek som från en av stadens återvinningscentraler, dvs. ca två ekipage och fyra chaufförer
- ett arbetsstidsschema medföljer anbudet som visar personalens arbetstider för den verksamhet man hänvisar till
- man har ett kvalitetssäkringssystem och en kvalitetspolicy
- anbudsgivarens redovisning av vilka fordon man avser använda i uppdraget uppfyller Stockholms stads krav på Miljözon
- anbudsgivarens redovisning av containrar och annan utrustning visar att anbudsgivaren har tillgång till containrar och utrustning för att klara av uppdraget från avtalsstart
- tilltänkt ansvarig arbetsledare har minst två år i arbetsledande befattning inom avfalls- eller transportbranschen eller liknande verksamhet samt har positiva referenser från minst en uppdragsgivare inom de senaste tre åren. Beställaren förbehåller sig rätten att ta egna referenser

- rutiner för introduktion av nyanställda som visar att nya arbetstagare (utan erfarenhet av liknande arbete) får en introduktion i arbetet som omfattar minst 10 arbetsdagar innan han självständigt får möta kunder
- redogörelsen av anbudsgivarens kompetensutveckling ska visa vilka kurser och utbildningar man erbjuder de anställda. I utbildningen ska ingå kundbemötande, kunskap om vad som händer med insamlade fraktioner i ett senare skede, vidareutveckling av kunskap om hantering mm av farligt avfall. Antalet utbildningstimmar per anställd och år får inte understiga femton
- minst hälften av personalen ska ha genomgått Rvf:s utbildningen ”Personal vid återvinningscentraler” eller motsvarande utbildning, som motsvarande utbildning jämföras två års erfarenhet av arbete på en återvinningscentral eller motsvarande verksamhet
- minst hälften av personalen ska ha minst två års erfarenhet av arbete på en återvinningscentral eller liknande och genomgått Rvf:s utbildning ”Hushållens farliga avfall” eller motsvarande utbildning

### Utvärderingskriterier

Lämnat pris för drift mm av en återvinningscentral

Om anbudsgivaren har erfarenhet av att driva en återvinningscentral med öppethållande minst 6 dagar per vecka, varav en lördag eller söndag får man 3 poäng.

Om anbudsgivaren har erfarenhet av att driva en återvinningscentral med öppethållande minst 6 dagar per vecka, både lördag eller söndag ingår får man 6 poäng.

Maxpoängen för drift av återvinningscentral blir 6 poäng.

Om anbudsgivaren har erfarenhet transporter och transportledning av verksamhet som pågår minst 6 dagar per vecka, varav en lördag eller söndag får man 3 poäng.

Om anbudsgivaren har erfarenhet av transporter och transportledning av verksamhet som pågår minst 6 dagar per vecka, både lördag eller söndag ingår får man 6 poäng.

Maxpoängen för drift av återvinningscentral blir 6 poäng.

Om anbudsgivarens tänkta personal vid återvinningscentralen till:

- 75 % har genomgått Rvfs kurs personal vid återvinningscentraler eller motsvarande eller personalen till 75 % har minst tre års erfarenhet av arbete vid återvinningscentraler får man 6 poäng.
- 100 % har genomgått Rvfs kurs personal vid återvinningscentraler eller motsvarande eller personalen till 100 % har minst tre års erfarenhet av arbete vid återvinningscentraler får man 9 poäng.

Maxpoängen för utbildning i personal vid återvinningscentraler blir 9 poäng..

Om anbudsgivarens tänkta personal vid återvinningscentralen till:

- 75 % har genomgått Rvfs utbildning ”Hushållens farliga avfall” eller motsvarande och har minst två års erfarenhet av arbete vid återvinningscentraler får man 6 poäng.
- 100 % har genomgått Rvfs utbildning ”Hushållens farliga avfall” eller och har minst två års erfarenhet av arbete vid återvinningscentraler får man 9 poäng.

Maxpoängen för utbildning hushållens farliga avfall blir 9 poäng.

Den högsta poäng anbudsgivare kan få blir  $6+6+9+9=30$  poäng

### Utvärderingsmodell

Anbudsgivarens jämförelsetal  $A_j =$

$= \text{Anbudsgivarens lämnade pris för drift} * (1 + (30 - \text{anbudsgivarens poäng})/100)$ .

### Utvärderingsmodellen kan behöva modifieras.

#### Meddelande om anbudsprövningens resultat

Beställaren avser att snarast möjligt, efter beslut i renhållningsnämnden, skriftligen meddela anbudsgivaren om hans anbud antagits eller ej.

Bindande avtal förutsätter skriftligt avtal som undertecknats av samtliga parter.

Anbudsgivare förutsätts ha av Länsstyrelsen utfärdat ”Tillstånd för transport av avfall”

Tillstånden skall, efter begäran från beställaren, visas upp senast vid avtalstecknandet.

### Erfarenhetsåterföring

Då renhållningsförvaltningen som ett led i sitt kvalitetsarbete strävar efter att utveckla och förbättra sin upphandlingsverksamhet, är förvaltningen tacksam om ni lämnar synpunkter på hur ni tycker att upphandlingen hanterades, förfrågningsunderlagets användbarhet etc. Skriv gärna några ord till Peder Svensson på adress: [peder.svensson@rhf.stockholm.se](mailto:peder.svensson@rhf.stockholm.se)

## 5. Råd till anbudsgivare

Följande bör du som anbudsgivare bl.a. tänka på när du deltar i en upphandling:

- Gå noga igenom alla handlingar i förfrågningsunderlaget.
- Om du upplever att något är oklart i underlaget, kontakta beställarens ombud.
- Om du vill ha ett förtydligande, be om det omgående helst skriftligt.
- När du utformar ditt anbud följ alla anvisningar i förfrågningsunderlaget. Hitta inte på egna lösningar utan använd de formulär m.m. som finns bifogade i underlaget.
- Lämna ditt bästa anbud på en gång. Öppen upphandling tillåter inte förhandling om anbud.

När du sänder ditt anbud till den upphandlande enheten – se till att det kommer fram i rätt tid.