

ABCDE

Förfrågningsunderlag

Manuell insamling av
hushållsavfall från delområde
1, 2, 3, 4 och 8

1 Uppdragets omfattning

- 1.1 Allmänt
- 1.1.1 Avfallsdefinition
- 1.1.2 Avfall som ingår i uppdraget
- 1.1.3 Avfall som inte ingår i uppdraget
- 1.1.4 Övrigt
- 1.2 Äganderätt till avfall
- 1.3 Mängd hushållsavfall
- 1.4 Entreprenadområde
- 1.4.1 Delområde 1
- 1.4.2 Delområde 2
- 1.4.3 Delområde 3
- 1.4.4 Delområde 4
- 1.4.5 Delområde 8
- 1.5 Volymmätning
- 1.6 Insamlingsberedskap
- 1.7 Daglig rapportering
- 1.8 Körkortskontroll
- 1.9 Nykterhet

2 Uppdragets föreskrifter

- 2.1 Tillstånd
- 2.2 Områdesspecifika föreskrifter
- 2.3 Hämtning
- 2.3.1 Kvalitet, service och arbetsmiljö
- 2.3.2 Hämtningssystem för sopbehållare
- 2.3.3 Hämtningsställe för sopbehållare
- 2.3.4 Hämtningsintervall och hämtningstider
- 2.3.5 Ändringar under avtalstiden
- 2.3.6 Nyckelmärkning
- 2.3.7 Verifiering av hämtning
- 2.3.8 Övrigt
- 2.4 Behållare mm
- 2.4.1 Engångsbehållare, säckställ och säckhållare
- 2.4.2 Plastvävsäckar
- 2.4.3 Återgångsbehållare
- 2.4.4 Hämtning betaldsäck
- 2.4.5 Budning
- 2.5 Åtgärder
- 2.5.1 Åtgärder på hämtningsstället
- 2.5.2 Undanröjande av hinder – utebliven hämtning
- 2.5.3 Åtgärder vid överfull behållare mm.
- 2.5.4 Åtgärder vid arbetsmiljöproblem
- 2.6 Fordon för avfallshämtning
- 2.6.1 Biogasdrivna fordon
- 2.6.2 Annat förnyelsebart drivmedel
- 2.6.3 Dieseldrivna fordon
- 2.6.4 Samtliga fordon
- 2.7 Personal

- 2.7.1 Klagomålsuppföljning
- 2.7.2 Daglig avrapportering
- 2.7.3 Påkallad kontroll av hämtade mängder
- 2.7.4 Bemanningsredovisning
- 2.7.5 Insamlingspersonals arbetsförhållanden
- 2.7.6 Volymkontroll
- 2.7.7 Jour
- 2.8 Avdrag på entreprenörsersättning
- 2.9 Underentreprenör
- 2.9.1 Bemanningsföretag
- 2.10 Avlämning av avfall
- 2.11 Ansvar inför arbetsmiljölagen
- 2.12 Kund- och hämtningsregister
- 2.13 Fakturering, uppbörd och indrivning
- 2.14 Beredskap
- 2.15 Information
- 2.16 Ersättning
- 2.17 Fakturering
- 2.18 Indexreglering
- 2.18.1 Förändring i uppdrag
- 2.19 Hävning
- 2.19.1 Beställarens rätt att häva avtalet
- 2.19.2 Entreprenörens rätt att häva avtalet
- 2.20 Säkerhet
- 2.21 Uppföljning och redovisning
- 2.22 Miljöcertifiering, miljödiplomering

3 Administrativa föreskrifter

- 3.1 Beställarens ombud under anbudstiden
- 3.2 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag
- 3.3 Förteckning över förfrågningsunderlaget
- 3.4 Kompletterande upplysningar
- 3.5 Upphandlingsförfarande
- 3.6 Anbudstider
- 3.7 Anbudets giltighet
- 3.8 Anbud och adressering
- 3.9 Anbudsöppning
- 3.10 Anbudets innehåll

4 Prövning av anbud

- 4.1 Kvalificering – krav på anbudsgivare
- 4.1.1 Grundvillkor
- 4.1.2 Teknisk förmåga
- 4.2 Utvärderingskriterier
- 4.2.1 Pris
- 4.2.2 Fordonsutrustning
- 4.2.3 Personal
- 4.2.4 Internutbildning
- 4.2.5 Arbetsmiljö
- 4.2.6 Miljö

- 4.2.7 Utvärderingsformel
- 4.2.8 Utvärdering
- 4.2.9 Ej uppfyllt utvärderingskriterium
- 4.3 Meddelande om anbudsprövningens resultat
- 4.4 Erfarenhetsåterföring

Förfrågningsunderlag: Manuell insamling av hushållsavfall från vissa delar av Stockholms stad och transport till behandlingsanläggning

1. Uppdragets omfattning

1.1 Allmänt

Renhållningsnämnden genom Renhållningsförvaltningen, nedan kallad Beställaren, svarar för insamlingen av hushållsavfall i Stockholms stad.

I Beställarens skyldighet ingår att ombesörja insamling, transport och behandling av hushållsavfall och jämförligt avfall från verksamheter för återvinning eller till slutbehandling.

Stockholm är uppdelat i 12 delområden för manuell insamling och transport av hushållsavfall. Denna upphandling avser fem av dessa och utgör ca hälften av avfallsmängden i Stockholms stad.

Avtalstiden för uppdraget är 2006-04-01 till 2012-03-31 med möjlighet till förlängning 2 ggr 1 år om Beställaren så önskar.

1.1.1 Avfallsdefinition

Entreprenaden omfattar insamling och transport av hushållsavfall enligt den definition som finns i Miljöbalken, Avfallsförordningen och Stockholms kommuns Renhållningsordning.

1.1.2 Avfall som ingår i uppdraget:

1. Hushållsavfall dvs. avfall som regelbundet uppkommer vid nyttjande av mark och byggnad för bostadsändamål och som lämpligen kan nedläggas i av Beställaren föreskrivna sopbehållare.
2. Med hushållsavfall jämförligt avfall avses bl.a. köksavfall och städsopor från lokaler som i första hand inte är avsedda för att tillgodose ett bostadsbehov. Som exempel kan nämnas:
 - avfall från industrier, byggarbetsplatser, restauranger, personalmatsalar, skolor, järnvägsstationer, busstationer, andra samlingslokaler, fritidsanläggningar etc.
 - konventionellt avfall från sjukhus och andra vårdinrättningar
 - övrigt i handel och hantverk uppkommande avfall som med hänsyn till art och mängd är jämförbart med hushållsavfall.

1.1.3 Följande avfallstyper ingår inte i uppdraget:

- a) Skrymmande hushållsavfall och liknande.
- b) Utsorterat material, som genom lag eller förordning skall hanteras inom det s.k. producentansvaret.
- c) Avfall som uppkommer vid tillfälliga arrangemang av speciellt slag t.ex. större sportevenemang, konserter, festivaler, flott- och kryssningsbesök vid hamnplats.
- d) Farligt avfall från hushåll.
- e) Latrin.

- f) Öar utan landförbindelse.
- g) Slam från enskilda slutna tankar samt slam- och fettavskiljare.
- h) Avfall som uppsamlas i storbehållare som hämtas med lastväxlare, lyftdumper eller motsvarande samt avfall i tank avsedd för mobilt sopsugsfordon.

Uppkommer tvist angående vad som är hushållsavfall och därmed jämförligt avfall, avgörs frågan av beställaren.

1.1.4 Övrigt

Beställaren förbehåller sig rätten att under avtalstiden undanta sådana uppdrag som inte kan utföras med den utrustning som används vid normalt utförande eller som är av så speciell karaktär eller eljest fordrar sådant underlag att det för att kunna bedrivas rationellt kräver hela kommunen som bas. Detta kan gälla om nya hämtsystem införs ex. djupuppsamlingsbehållare, insamling med frontlastare och flexcontainer eller om en utsortering av nya fraktioner kräver en separat insamling.

När nya hämtsystem i anslutning till uppdraget införs kan Beställaren och Entreprenören antingen komma överens om insamling och transport från dessa system eller så kan Beställaren välja någon annan att utföra dessa tjänster i avvaktan på att Beställaren gör en upphandling. Beställaren avgör på vilket sätt insamlingen sker.

1.2 Äganderätt till avfall

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

1.3 Mängd hushållsavfall

Mängden hushållsavfall och därmed jämförligt avfall som insamlas och förbränns i Stockholms stad är ca 220 000 ton per år. Cirka hälften av den mängden omfattas av denna upphandling. Avfallsmängden uttryckt i antal hämtade/tömde behållare av olika slag framgår av bifogade sammanställningar för respektive delområde, bilaga 5.

Avfallsmängden varierar under året t.ex. ökar mängden till följd av säsongsrelaterade hämtningar från restauranger, kiosker, fritid- och koloniområden.

Mot bakgrund av bland annat ett av producentansvar för vissa material, ombyggnad av soprum och fortlöpande övergång från manuell hämtning till automatiserad kommer de mängder som ligger till grund för entreprenaden att variera under avtalstiden. Detta gäller både uppdragets totala omfattning och antalet behållare av olika slag. Entreprenören är skyldig att – utan rätt till uppsägning av avtalet – godta normala förändringar av avfallshämtningens omfattning.

Entreprenören har att räkna med att mängderna under det första avtalsåret kan variera med 15 % jämfört med i förfrågningsunderlaget angivna mängder och därefter under resterande avtalsår med 10 % per avtalsår.

De förändringar i hämtningen som sker bland en- och tvåfamiljsfastigheter ska entreprenören ta hänsyn till i sitt anbud, alltifrån hämtning varje vecka av alla behållare, obligatorisk fjortondagarshämtning eller behovshämtning, dvs. bilen kör trakten varje vecka och hämtning sker efter behov.

1.4 Entreprenadområde

Uppdraget omfattar insamling och transport av hushållsavfall från delar av Stockholms stad. Entreprenaden är uppdelad i fem (5) delområden, delområde 1, 2, 3, 4 och 8.

1.4.1 Delområde 1 utgörs bla. av Vällingby, Hässelby, Tensta och Kista, se bilaga 6.

1.4.2 Delområde 2 utgörs bla. av Traneberg, Abrahamsberg, Ängby och Råcksta, se bilaga 6.

1.4.3 Delområde 3 utgörs av Kungsholmen och Essingeöarna, se bilaga 6.

1.4.4 Delområde 4 utgörs av området mellan Kungsträdgården – Hamngatan – Sveavägen – Stadsgränsen – Klara kanal – Strömmen – Kungsträdgården, se bilaga 6.

1.4.5 Delområde 8 utgörs bla. av Farsta, Hökarängen och Älvsjö, se bilaga 6.

1.5 Volymmätning

Entreprenören ska genomföra fullständig mätning av avfallsvolym minst vartannat år i hela sitt delområde.

Beställaren tillhandahåller underlag för mätningen, dvs. listor ur Beställarens register.

Varje trakt ska mätas för sig under minst sju dagar i följd. Mätningen ska ske i samband med ordinarie hämtning och ska inte utföras av insamlingspersonalen utan av medföljande personal för uppföljning. Mätning behöver bara ske inom en trakt i varje hämningsområde i taget.

Mätningen ska göras under tiden 15 januari till 15 juni och 1 september till 1 december.

Beställaren informerar Entreprenören när mätningen ska starta.

Mätningen ska genomföras så att behållartyp, antal behållare, avfallsslag, avfallsvolymen i varje behållare, antal meter från varje hämtställe till uppställningsplats för sopbil, hämningsförhållandet mm. anges och registreras på särskild lista. Listorna ska sedan mejlas eller på annat elektroniskt sätt överföras till Beställaren.

Finns det skillnader mellan mätningen och Beställarens register ska Entreprenören hantera det enligt 2.3.5.

De olägenheter i insamlingspersonalens arbetsmiljö som framkommer vid volymmätningen och vid andra tillfällen ska ligga till grund för Entreprenörens arbete med insamlingspersonalens arbetsmiljö. Entreprenören ska ha personal som arbetar med dessa frågor. Arbetet kommer, som Beställaren ser det, i huvudsak göra fastighetsägare uppmärksam på arbetsmiljöproblemen och därefter driva frågan så att förändring sker av hämningsförhållandena. Exempel på lösningar kan vara:

- att förmå fastighetsägare att bygga om,
- ta andra lokaler i anspråk,
- utveckla nya lösningar,
- utveckla nya hjälpmedel i insamlingsarbetet,
- föreslå andra hämtsystem.

1.6 Insamlingsberedskap

När kund ringer till Beställaren och rapporterar:

- att hämtning inte utförts enligt Beställarens register
- att inte allt hushållsavfall insamlats på en adress
- att man av andra skäl anser att uppdraget inte utförts tillfredställande,

ska Entreprenören ha beredskap för att kunna kontrollera detta och vid behov fullfölja uppdraget samma dag. Det innebär att meddelanden från Beställaren som rör insamlingsarbete ska kunna tas emot och utföras samma dag som man får meddelandet. Beställarens kundtjänst är för närvarande öppen till 16.45 måndagar till torsdagar och till 16.15 på fredagar.

1.7 Daglig rapportering

Daglig rapportering om driftsituation hos Entreprenören ska sändas till Beställaren elektroniskt via verksamhetssystemet eller via mejl. Rapporten ska innehålla:

- vilka hämtställen där hämtningen uteblivit helt eller delvis dagen innan och orsaken till detta
- svar på klagomål och andra frågor
- utförda budningar
- personal- och fordonssituationen, aktuell dag
- nya nycklar och nyckelkoder
- även andra hämtningsrelaterade frågor kan tas upp.

Beställaren ska ha rapporten före klockan 08.00 arbetsdagar.

Rapporteringen ersätter inte entreprenadmöten, utan ska ses som en uppföljning av dessa.

1.8 Körkortskontroll

Entreprenören ska minst tre gånger per år utföra kontroll av giltigheten på insamlingspersonalens körkort hos utfärdaren av detta. Kontroll ska ske 1 april, 1 augusti och 1 december eller närmast helgfria dag. Utdrag och sammanställning ska på begäran redovisas vid nästkommande entreprenörmöte med Beställaren.

1.9 Nykterhet

Anbudsgivare ska, vid entreprenadstart, ha ett system som förhindrar att sprit- eller drogpåverkade utför insamlingsarbete eller framför fordon, ex. genom regelbundna drogtester, alkolås i fordonen eller på annat sätt. Anbudsgivarens uppföljning av detta ska månadsvis och på begäran rapporteras till Beställaren genom protokoll från Entreprenörens kontroller, loggar från alkolåset eller på annat vis.

2. Uppdragets föreskrifter

2.1 Tillstånd

Entreprenören skall vid varje tidpunkt ha de tillstånd för transporterna som Naturvårdsverket föreskriver, samt förbinder 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 för branschen gällande kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagat inom entreprenörens arbetsområde.

Entreprenören förbinder sig att även följa kraven i bilaga 4, gällande antidiskriminering.

2.2 Områdesspecifika föreskrifter

2.2.1 Delområde 1.

Nuvarande entreprenör har elva (11) fordon för insamlingsarbetet. Samtliga ordinarie fordon ska vid avtalsstart drivas med förnyelsebart drivmedel.

2.2.2 Delområde 2.

Nuvarande entreprenör har sex (6) fordon för insamlingsarbetet. Samtliga ordinarie fordon ska vid avtalsstart drivas med förnyelsebart drivmedel.

2.2.3 Delområde 3.

Nuvarande entreprenör har fem (5) fordon för insamlingsarbetet. Samtliga ordinarie fordon ska vid avtalsstart drivas med förnyelsebart drivmedel.

2.2.4 Delområde 4.

Nuvarande entreprenör har sju (7) fordon för insamlingsarbetet. Samtliga ordinarie fordon ska vid avtalsstart drivas med förnyelsebart drivmedel.

2.2.5 Delområde 8.

Nuvarande entreprenör har åtta (8) fordon för insamlingsarbetet. Samtliga ordinarie fordon ska vid avtalsstart drivas med förnyelsebart drivmedel.

2.3 Hämtning

2.3.1 Kvalitet, service och arbetsmiljö

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 på och servicen vid hämtningsarbetet.

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

2.3.2 Hämtningssystem för sopbehållare

Stadens bebyggelse är av blandad karaktär. Det finns flerbostadshus och affärsfastigheter av varierande storlek och ålder samt villor och radhus.

I en- och tvåfamiljsfastigheterna kommer Beställaren framledes i insamlingsarbetet att eftersträva en övergång från säck till kärl. För närvarande sker insamlingen i huvudsak i engångssäckar av plast. Under 2005 och 2006 kommer Beställaren att ställa ut kärl till flertalet villor, förutsatt att hämtförhållande på fastigheten medger kärllhämtning.

I övriga fastigheter förekommer såväl engångssäckar och kärl, som storbehållare av olika typer och storlekar. Ett mindre antal plastvässockar finns också.

Entreprenörens hämtningsfordon skall vara utrustade för att klara hantering av säckar, kärl och vippcontainrar.

Bebyggelsens karaktär, ålder och utbredning innebär att flera olika hämtningssystem används för att uppnå en god omgivnings- och arbetsmiljö. I vissa områden är det t.ex. svårt för hämtningsfordon och personal att ta sig fram smidigt på gator och tomtmark, vilket får till följd att andra typer av fordon och hämtningssystem än de traditionella måste användas.

Anbudsgivaren skall ha tillgång till mindre sopbil för att kunna utföra hämtningar där begränsningar medför en maximal bredd på 2,20 m och maximal höjd 2,10 m.

Antalet hämtningsställen som hämtas med mindre sopbil kan komma att öka.

Alternativt åligger det entreprenören att uppfylla kravet från beställaren på annat godtagbart sätt, utan att göra avkall på Arbetsmiljöverkets regler.

Beställaren har för avsikt att vidareutveckla tjänsten med mindre sopbil. Till exempel kan att hämtning med mindre sopbil bli ett alternativ till ombyggnad om problemet endast är framkomligheten till soprummet och en mindre sopbil löser detta problem. Uppgifter om nuvarande hämtning med mindre sopbil finns i bilaga 5.

Sopbehållare eller kärl får placeras på lastkajer eller i soprum i anslutning till lastkajer.

Entreprenören skall därför ha tillgång till hämtningsfordon som kan hämta kärl från lastkajer där hämtningsfordonet har en maximal höjd på 3,0 meter. Alternativt åligger det entreprenören att uppfylla kravet från beställaren på annat godtagbart sätt.

2.3.3 Hämtningsställe för sopbehållare

Sopbehållarna är utomhus placerade i fristående säckställningar eller skåp på gården alternativt i speciella sophus. Kärl är placerade antingen i kärlskåp eller fristående.

Inomhus finns behållarna i soprum inne i fastigheterna eller i undantagsfall i lokaler (affärer och liknande). Soprummen kan vara lokaliserade i markplan eller i källare och variera i storlek från små fasadnischer till större soprum.

På hämtstället finns det en eller flera behållare att hämta. Centrala uppsamlingsplatser i form av sophus med många behållare förekommer. Från affärer, restauranger, kontor etc. kan även hämtning av löst avfall förekomma.

Hämtning från gata eller trottoar förekommer då det finns avfallslämnare som saknar soprum. Tidsanpassad hämtning förekommer också. Det åligger fastighetsägarna att åtgärda sina soprum eller motsvarande så att de uppfyller gällande krav samt att utrusta soprummen med

lämplig utrustning. Detta innebär att det sker en ständig förändring av antal behållare, behållartyper och hämtningssystem. Fortfarande är ett stort antal hämtningsställen olämpligt utformade ur arbetsmiljösynpunkt, vilket ställer speciella krav på entreprenören.

2.3.4 Hämtningsintervall och hämtningstider

Hämtningsintervall för hushållsavfall framgår i stort sett av renhållningsordningen och i detalj av Beställarens register. Hämtningen skall ske regelbundet enligt detta register.

Villaägare kommer under 2005 att erbjudas ett frivilligt 14-dagsintervall, dock ej villor inom ”trånga grändområden” där begränsad framkomlighet råder för hämtningsfordon. Under 2005 kommer detta erbjudande att utvärderas av Beställaren inför beslut om eventuell permanent övergång till 14-dagarshämtning för samtliga villaägare.

Under avtalsperioden kan Beställaren införa behovshämtning av kärl på en- och tvåfamiljsvillor. Hämtningsintervallet är då frivilligt för fastighetsägaren men varje villa skall ha möjlighet att avlämna avfallet varje vecka, dvs. hela trakten skall köras varje vecka.

Hämtning får inte utföras mellan kl. 22.00 och 06.00. Endast om särskilda skäl föreligger och efter överenskommelse med Beställaren får hämtning ske under denna tid. Hämtning skall normalt ske måndag till fredag, men ett mindre antal behållare hämtas även på lördagar. När så erfordras är entreprenören också skyldig att utföra hämtning på sön- och helgdagar.

Hämtningstiderna kan variera beroende på typ av bebyggelse, framkomlighet och liknande.

Överenskommelse om särskild hämtningstid kan träffas mellan kund och Beställaren, vilket entreprenören ska rätta sig efter.

2.3.5 Ändringar under avtalstiden

Entreprenören är skyldig att fortlöpande följa förändringar av avfallsmängd och föreslå erforderliga ändringar av hämtningsfrekvens, antal behållare och liknande.

Om en hämtning upphört eller förändrats skall Entreprenören utan dröjsmål meddela Beställaren. Att inte meddela Beställaren medför avdrag på entreprenadersättningen med två gånger den till kunden felfakturerade avgiften för hämtningen.

Erforderliga kontroller – på uppdrag av fastighetsägaren/förvaltaren eller Beställaren och kontroller på Entreprenörens eget initiativ – skall utföras av Entreprenören i samråd med fastighetsägaren/förvaltaren och eventuellt Beställaren.

Vid alla tillfällen när Entreprenören vill ändra i beställarens register och dessa ändringar påverkar avfallslämnarens kostnader skall Entreprenören och avfallslämnaren vara överens. Namn och telefonnummer till den hos avfallslämnaren som Entreprenören varit i kontakt med skall uppges. Entreprenören skall förvissa sig om att referensperson har behörighet att förändra abonnemanget.

Får inte Entreprenören gehör för sina ändringsförslag hos avfallslämnaren informeras Beställaren som tar över ärendet. Vid överlämnande till Beställaren ska Entreprenören bifoga mättningsprotokoll och redovisning av vidtagna åtgärder.

När avfallslämnaren hos Beställaren påkallar ändring i hämtningsregistret noterar Beställaren detta och skickar ändringsmeddelande till Entreprenören. Om Entreprenören anser att uppgifterna inte stämmer har Entreprenören på sig att reagera inom två veckor, annars gäller den av Beställaren föreslagna förändringen. Om Entreprenören anser att förändringen ej kan accepteras ska volymmätning omedelbart påbörjas. Efter volymmätningen ska Entreprenör kontakta avfallslämnaren och föreslå nytt abonnemang. Accepteras detta ej av avfallslämnaren tar Beställaren över ärendet.

Ändring av namn, adress, samt andra relevanta uppgifter som kommer till Entreprenörens kännedom meddelas omedelbart till Beställaren, så att beställarens register kan uppdateras.

2.3.6 Nyckelmärkning

Entreprenören ska tillämpa Beställarens system för nyckelmärkning, vilket kommer att finnas i Beställarens verksamhetssystem.

Varje nyckel som används vid hämtningsarbetet i uppdraget ska Entreprenören identifiera och märka upp med av Beställaren tillhandahållen kodad bricka. Entreprenören ansvarar för registrering av uppgifter kan ske i Beställarens verksamhetssystem.

2.3.7 Verifiering av hämtning

Som ett led i Beställarens kvalitetsarbete ska Beställare och Entreprenör arbeta med identifiering av kärl. Beställaren genomför en upphandling av transpondrar/taggar som ska monteras på villakärl. Taggarna kommer att monteras i kärlets tagghållare, vilken är placerad i kärlets lyftkant. I upphandlingen ingår tag och att tagleverantören ska kunna tillhandahålla läsenhet för transpondrarna/taggarna som krävs på fordonen. Entreprenören, som bekostar utrustning och installation, är fri att välja andra läsenheter. Entreprenören har funktionsansvar och samordningsansvar mot Beställaren.

Entreprenören ska dagligen överföra information om registrerade hämtningar till Beställaren. Informationen ska innehålla:

- Tag-id
- datum och klockslag för tömning
- vikten på innehållet i kärlet. Vågarna skall uppfylla kraven enligt STAFS 2000:1 med en noggrannhet på 0,5 kg upp till 30 kg och över 30kg till 600 kg skall maximala avvikelsen vara 2%.

Filerna skickas till Beställaren digitalt.

Beställaren ska ha informationen så snart efter avtalsstart som möjligt, dock senast 2006-09-01. Entreprenören ska vid entreprenadstart eller senast ovan angivet datum elektroniskt koppla samman kund/anläggning med den tag som är monterad på kärlet. Vid detta tillfälle ska även kärlets position i x, y koordinater mätas in samt en adressetikett klistras på kärlet. Etiketten tillhandahålls av Beställaren.

Beställaren har för avsikt att under entreprenaden utvidga tjänsten till att även omfatta verifiering av hämtning i flerbostadshus och verksamheter. I soprummet eller på behållarens ställning ska då en av Beställaren tillhandahållen och av Entreprenören monterad tag läsas av. För detta ser Beställaren behov av en handburen läsenhet, från vilken information om registrerade taggar sänds över till fordonets registreringssystem eller till entreprenörens kontorssystem.

Under avtalstiden räknar Beställaren med att kommunikationsfunktioner finns som möjliggör rapportering om hämtade behållare eller besökta hämtningsställe minst var 30 minut.

2.3.8 Övrigt

För hämtningsarbetet gäller härutöver bland annat:

- allt avfall som ingår i Entreprenörens uppdrag skall hämtas vid varje hämtningstillfälle. Detta gäller även om avfallsmängden är större än den noterade mängden i Beställarens register. Behållarplats och transportväg skall vara fri från hushållsavfall efter varje hämtning. Undantag från hämtningsskyldigheten, helt eller delvis, gäller bara om Beställaren meddelat detta
- att överenskomna villkor för hämtningen såsom anvisade kör- och dragvägar, hämtningstider och utförande alltid skall gälla
- att arbetet skall utföras så att skador ej uppstår på fastighet eller därtill hörande fast eller lös egendom. Entreprenören är ekonomiskt ansvarig för skador som uppkommer under insamlingsarbetet.

2.4 Behållare mm

2.4.1 Engångsbehållare, säckställ och säckhållare

I de fall säckställning eller motsvarande finns på hämtstället skall Entreprenören anskaffa, lagra och tillhandahålla engångsbehållare av papper eller polyetenplast med volymerna 160-, 240- och 350 liter. Säckarna skall vara av erforderlig kvalitet för uppdraget. Beställaren fastställer typ och märkning av säckarna och meddelar Entreprenören.

Saknas säckställning på hämtstället ankommer det på avfallslämnaren att skaffa säckar. Avfallslämnaren skall kunna vända sig till den Entreprenör som hämtar avfallet och köpa säckar eller av Entreprenören få besked om var man kan köpa säckar.

Säckställ och säckhållare anskaffas och underhålls av avfallslämnaren.

Utrustningar i soprum, säckkaruseller och transportanordningar, ägs av avfallslämnaren, som ansvarar för underhåll och utbyte.

2.4.2 Plastvävsäckar

I de fall plastvävsäckar fortfarande finns kvar ska dessa tillhandahållas av Entreprenören.

2.4.3 Återgångsbehållare

Kärl och storbehållare för alla utom en- och tvåfamiljsfastigheter anskaffas, rengörs och underhålls av avfallslämnaren.

För de en- och tvåfamiljsfastigheter som har kärllhämtning äger Beställaren kärlet. Beställaren ansvarar för underhåll såsom utbyte av trasiga hjul, axlar, lock mm. Vid skada på kärl på grund av vårdslöshet från Entreprenören bekostar Entreprenören ersättningskärlet.

Avfallslämnare i en- och tvåfamiljsfastigheter ansvarar för rengöring av kärlen.

2.4.4 Hämtning betald säck (hb-säck)

Systemet med hb-säckar är en serviceåtgärd mot avfallslämnaren för att denne ska kunna lämna mer avfall än vad man har avtalad hämtning för. Säckarna skall av avfallslämnaren ställas på ordinarie hämtningsställe före hämtning.

Entreprenören köper hb-säckar hos beställaren i rullar om 10 säckar. Priset per rulle är för närvarande 100 kr exkl. moms. Beställaren fastställer priset.

Fastighetsägare och andra köper hb-säckar i rullar om 10 av respektive områdesentreprenör till av beställaren fastställt pris, för närvarande 250 kr/rulle exkl.moms.

I priset avfallslämnaren betalar ingår Entreprenörens leverans av säckarna och alla med insamlandet betingade kostnader.

Vid slutet av entreprenaden kan Entreprenören lämna tillbaka icke sålda hb-säckar och få tillbaka utlagd betalning för dessa.

2.4.5 Budning

Avfallslämnare kan lämna mer avfall än vad som finns i Beställarens register vid enstaka tillfällen, sk. budning. Beställaren meddelar Entreprenören att budning på viss adress ska ske. Entreprenören genomför hämtning och meddelar Beställaren hämtad mängd. Hämtningen ska betraktas som tillfällig överfyllnad och ska godtas av Entreprenören utan krav på extra ersättning. Vid upprepad budning på samma hämtställe ska Entreprenören kontakta avfallslämnaren och undersöka om ökningen är permanent, se punkt 2.3.5.

2.5 Åtgärder

2.5.1 Åtgärder på hämtningsstället

Entreprenören skall utföra sitt uppdrag på ett serviceinriktat sätt.

Beroende på typ av abonnemang skall Entreprenören:

- byta säck i säckställ och säckhållare
- byta säck med okomprimerat eller komprimerat avfall i säckkarusell
- byta säck i säckkana
- hämta säckar uppsamlade i hög
- hämta sopsäckar för vilka hämtningen är betald i förskott (hb-säckar)
- hämta speciella matavfallssäckar
- tömma kärl och ställa tillbaka det på hämtningsplatsen
- tömma vippcontainer med baklastande sopbil
- hämta löst avfall
- grindar och dörrar ska stängas efter avslutad hämtning och i förekommande fall låsas
- belysning som tänds ska släckas.

Skiftnings- och städningsarbete utan samband med avfallshämtningen eller annat arbete inom fastigheten t.ex. internhantering ingår ej i uppdraget.

2.5.2 Undanröjande av hinder – utebliven hämtning

Entreprenören skall svara för samordning med fastighetsägare/förvaltare vid utförandet av uppdraget.

Kan Entreprenören inte utan dröjsmål beredas tillträde till förvaringsplats eller förvaringsutrymme för avfall eller hindras han av snö eller halka skall han, såvida inte rättelse sker omgående efter tillsägelse till fastighetsägaren eller dennes ställföreträdare, omedelbart meddela förhållandet till Beställarens kundtjänst.

Föreligger andra problem på hämtningsstället som gör att hämtningen uteblir skall sophämtaren omgående anmäla till sin arbetsledare att avfallet inte hämtats och orsaken till den uteblivna hämtningen. Arbetsledaren skall kontakta fastighetsägare/förvaltare och svara för att problemet löses. Avfallet skall hämtas snarast. Entreprenören ansvarar för att den akuta situationen löses i samråd med fastighetsägaren. Beställaren ska informeras samtidigt.

Kvarstår problemet meddelar Entreprenören Beställaren namn och telefonnummer till den hos fastighetsägaren/förvaltaren man haft kontakt med. Beställaren och Entreprenören kommer överens om hur Entreprenören skall lösa hämtningen.

Att inte meddela Beställaren om att hämtning inte utförts betraktas av Beställaren som ej utförd hämtning och medför avdrag på entreprenadersättningen, se punkt 2.8.

Förändringar i kör- och dragsträckor till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar, framkomlighetsproblem vintertid och liknande skall inte påverka hämtningen och godtas av Entreprenören utan krav på extra ersättning och utföras enligt Beställarens register.

Hämtning som inte utförts och som bl.a. beror på:

- underlåtelse att hämta allt avfall som ingår i uppdraget på hämtstället
- personalbrist
- fordonsbrist
- saknade nycklar
- felparkerade fordon
- blockerade kajer

ska utan extra ersättning åtgärdas samma dag.

Hämtning som inte utförts enligt någon av ovanstående anledningar från tidigare hämtningsdagar skall åtgärdas samma dag som klagomål från kund inkommer och betraktas av Beställaren som utebliven hämtning och medför avdrag på entreprenadersättningen enligt punkt 2.8.

Om Entreprenören inte åtgärdar påtalade brister i utförandet av uppdraget, har Beställaren rätt att låta annan utföra det uppdraget på Entreprenörens bekostnad.

2.5.3 Åtgärder vid överfull sopbehållare mm.

Om behållaren är överfull vid hämtningen ska sophämtaren hämta rent och snarast meddela sin arbetsledning.

Arbetsledaren följer upp och fastställer om överfyllnaden är tillfällig eller permanent, genom kontroll och kontakt med fastighetsägare/förvaltare.

Vid tillfällig överfyllnad vidtas ingen åtgärd. Hämtningen ingår i entreprenörens ersättning.

Vid konstaterad permanent överfyllnad och om:

- Entreprenören och fastighetsägare/förvaltare är överens, meddelar Entreprenören Beställaren den ändrade mängden samt namn och telefonnummer till den hos fastighetsägare/förvaltare som överenskommelse träffats med
- om Entreprenören inte är överens med fastighetsägare/förvaltare meddelar Entreprenören Beställaren namn och telefonnummer till den hos fastighetsägaren/förvaltaren som har kontaktats. Beställaren tar över ärendet. Mättingsprotokoll, brev och mejl till kund, uppgift om kontaktade personer med telefonnummer ska överlämnas till Beställaren.

2.5.4 Åtgärder vid arbetsmiljöproblem

Om sopbehållare inte kan hanteras på ett arbetsmiljöriktigt sätt, och sopbehållaren därför förblir otömd, skall sophämtarna omedelbart meddela sin arbetsledning detta.

Arbetsledningen skall skyndsamt, på plats, förvissa sig om problemet och informera Beställaren.

Entreprenören ska se till att avfallet hämtas senast dagen efter.

Entreprenören skall föreslå lösningar för fastighetsägaren eller sophämtarna så att hushållsavfallet i fortsättningen kan hämtas på ett arbetsmiljöriktigt sätt.

Föreligger permanenta problem som kräver ombyggnad eller andra liknande åtgärder skall Entreprenören meddela detta till Beställaren vid den dagliga rapporteringen. Entreprenören kontakter fastighetsägaren, Arbetsmiljöverket, Stockholm stads Stadsbyggnadskontor eller annan myndighet för att lösa problemet. Beställaren ska hållas informerad under hela ärendegången.

2.6 Fordon för avfallshämtning

Hämningsfordon skall vara konstruerade, utrustade och framföras på ett sådant sätt att störningar för medtrafikanter och boende minimeras, att inga skador på mark eller byggnader uppkommer samt att risken för olycksfall minimeras.

2.6.1 För biogasdrivna hämningsfordon som används för detta uppdrag skall utöver lagstadgade krav även gälla:

- som drivmedel ska användas biogas av Svensk standard SS 155438
- motorn ska minst uppfylla EURO 3:s emissionkrav.

2.6.2 För hämningsfordon som drivs med annat förnyelsebart drivmedel än biogas ska utöver lagstadgade även gälla:

- för drivmedel ska användas Svensk standard om sådan finns
- motorn ska minst uppfylla EURO 3:s emissionkrav.

2.6.3 För dieseldrivna hämningsfordon som används för detta uppdrag skall utöver lagstadgade krav även gälla:

- kraven i den miljözon, bilaga 8 som finns i centrala Stockholm ska gälla för alla fordon som används i uppdraget
- för drift av fordon skall diesel av miljöklass 1 eller ur miljösynpunkt bättre bränsle användas.

2.6.4 För samtliga hämningsfordon som används för detta uppdrag skall gälla:

- Miljöanpassade biologiskt lätt nedbrytbara oljor och smörjmedel skall användas.

- **Fordon vara så konstruerade eller utformade så att gällande axeltryck och totalvikter inte överskrids.**
- Fordon och övrig material som används för uppdraget skall hållas i ett välvårdat skick. Detta innefattar bl.a. regelbunden rengöring av inmatningsaggregat och lastutrymme. Avtal med lastbilstvätt och tvättschema eller om entreprenören har egen anläggning det tvättschema som gäller, ska uppvisas vid entreprenadstart.
- Vid besiktning, service och annat förutbestämt arbete på fordonen ska dessa vara väl rengjorda och bilverkstadens krav på god arbetsmiljö för bilvårdspersonal mm ska alltid vara uppfyllda.
- Hämtningsfordons hytt skall vara försedda med firmabeteckning och informationsskylt av vilken skall framgå att uppdraget utförs på entreprenad av beställaren. Skylten skall utformas i samråd med beställaren.
- Beställaren skall fritt kunna disponera utrymmet på fordonens påbyggnations båda sidor för informationsskyltar och liknande. Innan Entreprenören får använda bilen för Beställarens uppdrag ska skylthållare vara monterade och godkända av Beställaren. Entreprenören tillåts inte ha dekaler på påbyggnationen utan beställarens medgivande.
- Samtliga hämtningsfordon skall vara utrustade med TV-backkamera.
- Samtliga fordon som används på ordinarie trakter ska vara försedda med sådan läsenhet och övrig utrustning, inklusive våg, som krävs för att Beställarens krav på återkoppling av information från hämtning uppfylls.
- För undvikande av läckage skall fordons lastutrymme vara tätt. Fordon med komprimeringsutrustning skall vid behov utrustas med tank/ar för uppsamling av lakvatten.
- Fordon skall vara konstruerade, lastas och köras så att ingen last spills eller vätska läcker ut från lastutrymmet.
- Fordon med låg ljudnivå vid såväl körning som lastning skall eftersträvas.

2.7 Personal

Verksamheten skall bedrivas med kompetent och serviceinriktad personal. Personalen skall genom entreprenören försorg fortlöpande informeras om alla förändringar som påverkar verksamheten och utbildas inom bland annat områdena service- och miljökunskap samt arbetsmiljöfrågor.

Entreprenören skall ha särskild arbetsledning för arbetets utförande med uppgift att regelbundet övervaka arbetet på plats inom entreprenadområdet.

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

Sjoxning är inte tillåten, dvs. tillgrepp av material som avfallslämnare lämnar för borttransport.

Personalen skall bära ändamålsenlig, enhetlig och proper klädsel vilken tydligt ska vara märkt med entreprenörens namn. Personal från bemanningsföretag skall också bära Entreprenörens klädsel.

Personal med kundkontakt skall tala och förstå svenska språket.

I entreprenörens arbetsuppgifter ingår, förutom redan angivna arbetsuppgifter:

- 2.7.1** Att följa upp klagomål mm. Arbetsledaren kontrollerar klagomålet och förvissar sig, ex. genom kontakt med kunden eller på plats att problemet lösts.
- 2.7.2** Daglig avrapportering.
- 2.7.3** Påkallad kontroll ifrån beställaren om hämtningsmängder, dagar, steg, behållartyper mm genom uppföljning på plats vid hämtningstillfället av annan personal än ordinarie hämtningspersonal. Kontrollen ska genomföras under minst 14 dagar och varje hämtning protokollförs. Beställaren anger om kund ska kontaktas eller ej före start av mätning.
- 2.7.4** Att månadsvis i efterhand sammanställa och på Beställarens begäran redovisa bemanningen i uppdraget med namn och personnummer på egen och inhyrd personal och vilka dagar de arbetat.
- 2.7.5** Att följa upp insamlingspersonalens arbetsförhållanden genom att bl.a. se till att Arbetsmiljöverkets och andra myndigheters regler efterlevs.
- 2.7.6** Att utföra volymkontroller mm på begäran från beställare eller egen personal.
- 2.7.7** Att kunna ta emot uppdrag (ex. åtgärda klagomål från kunder) under de tider som Beställarens kundtjänst är öppen och utföra dessa uppdrag samma dag, dvs. meddelar Beställaren att en hämtning ska utföras på en viss adress ska Entreprenören ha sådan organisation att arbetet utförs samma dag.

2.8 Avdrag på entreprenadersättningen

Om inte entreprenören uppfyller sina åtaganden mot beställaren sker avdrag på entreprenadersättningen.

Exempel på icke uppfyllda åtaganden:

1. Utebliven hämtning, dvs. hämtningen sker inte på den veckodag som finns angiven i Beställarens register.
2. Med utebliven hämtning jämföras att inte tagit allt avfall som ingår i uppdraget eller som finns på hämtstället.

Avdrag görs om det vid fler än fem (5) tillfällen per vecka och delområde har framkommit att någon av punkterna 1 och 2 inte följts och att godtagbara skäl för undantag från hämtning inte meddelats beställaren. Varje hämtställe räknas för sig

Avdragets storlek blir:

- 500 kr per uteblivit hämtningsställe under tiden september - maj
- 1 000 kr per uteblivit hämtningsställe under tiden juni - augusti.

Tillfällen när avdrag på entreprenadersättning ska tillämpas:

3. Inte inkommit med den dagliga avrapporteringen eller avrapporteringen är ofullständig eller felaktig.

Avdragets storlek blir:

- 500 kr för varje tillfälle som entreprenören inte inkommit med rapport till beställaren eller rapporten är ofullständig eller felaktig och Beställaren kan påvisa detta.

Andra tillfällen när avdrag på entreprenadersättningen ska tillämpas är om inte:

4. Besked om vidtagen eller planerad åtgärd på meddelandet från Beställaren lämnats inom två dagar efter meddelandet mottagits av Entreprenören.
5. Svar på hämtningsrelaterade frågor från Beställaren, besvarats inom två veckor.

Avdragets storlek blir:

- 500 kr för varje tillfälle som Entreprenören inte inkommit med svar till beställaren.

Övriga tillfällen då avdrag på entreprenadersättningen ska tillämpas:

6. När Entreprenören inte följer överenskommelser i avtalet och förfrågningsunderlaget
7. Upprepade (fler än ett) tillfällen när hämtning inte utförts enligt uppdraget eller när problem uppstår vid flera tillfällen på samma hämtställe.

Avdragets storlek blir:

- 1 000 – 100 000 kr per tillfälle beroende på Beställarens uppfattning om förseelsens art.

Konstateras uppsåtligt avlämnande av ej godtagbart avfall i Högdalenverket kommer vite om 5 000 kr per felaktighet att faktureras entreprenören.

Förekommer andra viten eller avdrag i förfrågningsunderlaget gäller även dessa.

2.9 Underentreprenör

Entreprenören får inte anlita underentreprenör utom vid enstaka, kortvariga tillfällen och för mindre deluppdrag hos entreprenören. Vid dessa tillfällen ska Entreprenören ha Beställarens skriftliga medgivande och Entreprenören ska för Beställaren visa att kraven i avtal och förfrågningsunderlag uppfylls av underentreprenören.

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

2.9.1 Bemanningsföretag

Om entreprenören väljer att arbeta med bemanningsföretag ska man i förväg informera Beställaren om vilket bolag man tänker använda. Beställaren ska även informeras om vilka personer i bemanningsföretaget som kan tänkas bli aktuella för att arbeta i uppdraget.

2.10 Avlämning av avfall

Hushållsavfallet skall avlämnas till Högdalenverket. Avfallet får lämnas utan avgift för Entreprenören. Anläggningen är tillgänglig för mottagning av avfall under de tider som avfallshämtning får ske. Avfallet skall avlämnas och vägas enligt driftpersonalens anvisningar.

Entreprenören skall noga respektera de kvalitetskrav som gäller för avfall avlämnat vid Högdalenverket. Entreprenörens insamlingspersonal skall upplysa personalen på Högdalenverket om man misstänker att sopbilen innehåller material som Högdalenverket anser inte skall förbrännas där.

Vid driftinskränkningar samt under sommarsäsong förbehåller sig Beställaren rätt att anvisa annan anläggning än Högdalenverket. Transporterna till sådan anläggning skall av Entreprenören verifieras med tiplapp, vågsedel eller liknande.

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.

Under entreprenaden kan det bli aktuellt att Beställaren anordnar en omlastningsstation på Lövsta området inom delområde 1. Vid tippning på Lövsta gäller samma krav som vid avlämning på andra anläggningar.

2.11 Ansvar enligt arbetsmiljölagen

Entreprenören svarar själv för arbetarskydd och övertar det eventuella ansvar som enligt arbetsmiljölagen kan åvila beställaren för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på skilda arbetsplatser för avfallshämtning.

2.12 Kund- och hämtningsregister

Beställaren upprättar och underhåller, utöver hämtningsregister, erforderliga register som underlag för debitering av kund och för utbetalning av ersättning till Entreprenören.

2.13 Fakturering, uppbörd och indrivning

Beställaren svarar för debitering av kund, uppbörd och indrivning av avfallsavgifter och andra ersättningar för samtliga uppdrag.

Entreprenören skall tillhandahålla beställaren erforderligt uppgiftsunderlag för debitering av ej schemalagd hämtning, extra behållare etc.

2.14 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.

2.15 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.

Entreprenören har en skyldighet att informera Beställaren och fastighetsägarna om man ändrar hämtdag. Detta gäller både permanent och tillfällig ändring av hämtdag.

2.16 Ersättning

För Entreprenörens åtaganden erhåller denne ersättning för utfört arbete i enlighet med upprättad å-prislista.

Ersättning skall bland annat inkludera:

- körning till och från hämtningsadress
- körning till och från Högdalenverket
- alla med hämtningen förenade arbetsuppgifter enligt förfrågningsunderlaget
- eventuell lördagshämtning och vid behov hämtning på helgdagar och helgdagsaftnar.

Underlag för ersättningen är Beställarens register. När tömningsregistrering och verifiering av hämtställe ersätter dessa Beställarens register, vad gäller ersättningen till entreprenören.

2.17 Fakturering

Fakturering skall ske månadsvis i efterskott och baseras på uppgifterna i punkten Ersättning. Två kopior skall bifogas fakturan. Faktureringsavgifter eller motsvarande godkänns ej.

Betalning per 30 dagar efter fakturans ankomstdag. Eventuell anmärkning mot erhållen ersättning skall vara skriftligt anmäld inom 30 dagar efter betalningsdagen.

2.18 Indexreglering

Till grund för regleringen av avtalade ersättningar ligger ”Statistiska Centralbyråns Renhållningsindex R 77:3”.

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 2005 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 2007.

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

2.19 Hävning

2.19.1 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 entreprenörens hämtningsfordon, i samband med avlämnande av hushållsavfall i Högdalenverket, påträffas med avfall som inte ingår i uppdraget.

Om Entreprenören och/eller hans personal insamlar avfall som ingår i uppdraget och insamlingen sker utanför Beställarens uppdrag, dvs. "svarthämtning" och Beställaren kan påvisa detta.

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.

2.19.2 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.

2.20 Säkerhet

För fullgörande av Entreprenörens skyldighet ska denne ställa säkerhet i form av bankgaranti.

Säkerheten skall uppgå till:

- 2,0 Milj kr för delområde 1
- 1,2 Milj kr för delområde 2
- 1,0 Milj kr för delområde 3
- 1,5 Milj kr för delområde 4
- 1,6 Milj kr för delområde 8.

Säkerheten skall kvarstå till dess samtliga mellanhavanden enligt avtalet slutreglerats. Förlorar säkerheten i värde är entreprenören skyldig att snarast ställa betryggande fyllnadssäkerhet.

2.21 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 vad gäller kraven i upphandlingen. Även oannonserade kontroller att kraven uppfylls kan förekomma.

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

2.22 Miljöcertifiering, miljödiplomering

Senast vid entreprenadstart ska antagna Anbudsgivare ha påbörjat en miljödiplomering eller miljöcertifiering av sin verksamhet. Den miljöcertifiering som anbudsgivaren har ska motsvara kraven för Stockholms stads miljödiplom, se bilaga 9. Anbudsgivarens utveckling av miljöarbetet ska minst följa tidsplanen för Stockholms stads miljödiplom. På entreprenadmöten ska, på Beställarens begäran, antagna anbudsgivare redovisa hur långt man hunnit. De Anbudsgivare som redan har miljöcertifieringsystem ska bifoga dessa och innan entreprenadstart redovisa för Beställaren att man uppfyller motsvarande krav i Stockholms stads miljödiplom.

3. Administrativa föreskrifter

3.1 Beställarens ombud under anbudstiden

Peder Svensson

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

Fax. 08-508 465 70

E-post. peder.svensson@rfh.stockholm.se

3.2 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag

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

3.3 Förteckning över förfrågningsunderlaget

I förfrågningsunderlaget ingår följande handlingar:

Förfrågningsunderlag	
Avtal	bilaga 1
Anbudsformulär	bilaga 2
Formulär till å-prislista	bilaga 3
Antidiskriminering	bilaga 4
Mängder	bilaga 5
Kartor och områdesgränser	bilaga 6
Blankett för upplysningar om anbudsgivaren	bilaga 7
Miljözon för tung trafik	bilaga 8

3.4 Kompletterande upplysningar

Anbudsgivaren kan endast återropa uppgifter som erhållits av beställarens ombud.

3.5 Upphandlingsförfarande

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

3.6 Anbudstider

Anbud skall vara beställaren tillhanda senast 2005-0X-XX.

3.7 Anbudets giltighetstid

Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud t.o.m. 2005-12-31.

3.8 Anbud och Adressering

Anbud skall avges skriftligt på bifogat formulär (bilaga 2) i förseglat omslag med påskrift "Anbud hushållsavfall 2005". 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.

3.9 Anbudsöppning

Anbuden kommer att öppnas 2005-0X-XX 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.

3.10 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 SKV 4820 senaste utgåva, inte äldre än 3 månader, ifylld av skattemyndigheten, bilaga 6.
3. Senast fastställda årsredovisning eller om företaget är nystartat verksamhetsbeskrivningen.
4. Uppgift om företagets totala omsättning från som mest de tre föregående åren.
5. Uppgift om företagets omsättning från som mest de tre föregående åren, till den del som gäller den aktuella tjänsten.
6. Bekräftelse på att de nyckeltal som begärts gällande soliditet och likviditet uppfylls eller - om så inte är fallet - lämna förklaring till detta.

7. Förteckning över och referenser rörande relevanta uppdrag som utförts upp till de tre senaste åren.
8. Redovisning av yrkeskvalifikationer och referenser (namn och telefonnummer) för de personer med arbetsledande uppgifter anbudsgivaren avser använda för uppdraget.
9. Redovisning av anbudsgivarens upplägg för genomförande av uppdraget. Personalstyrka, fordonspark, fordonsutrustning, antal trakter mm. Redovisningen ska omfatta varje delområde för sig.
10. Redovisning av anbudsgivarens rutiner för att säkerställa personaltillgången under avtalstiden.
11. Redovisning av anbudsgivarens personalbemanning och rutiner för arbetet med insamlingspersonalens arbetsmiljö samt hur anbudsgivarens systematiska arbetsmiljöarbetet är upplagt, för att förbättra insamlingspersonalens arbetsmiljö.
12. Redovisning av hur anbudsgivaren löser Beställarens krav på att förhindra att sprit- eller drogpåverkade utför insamlingsarbete eller framför fordon.
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 prislistor, bilaga 3.

Alternativa utföranden accepteras ej.

Anbud som innehåller reservationer kan komma att förkastas.

4. 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.

4.1 Kvalificering – krav på anbudsgivaren

4.1.1 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 1 milj. kr inom de tre senaste åren, inom avfallsbranschen eller liknande bransch, eller om Anbudsgivaren är nystartad skall det framgå av verksamhetsbeskrivningen att han har tillräcklig styrka och kapacitet för uppdraget
- inte kan visa nyckeltal där likviditeten uppgår till mer än 1,0 och soliditeten är högre än 10 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.

4.1.2 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 redovisar minst ett uppdrag från statlig- eller kommunalverksamhet, inom avfalls-, transport- eller liknande bransch, med en sammanlagd omsättning på minst en miljon kronor under de tre senaste åren. Om Anbudsgivaren är nystartad ska minst en företagsledande person hos Anbudsgivaren ha ovanstående erfarenhet.
- Intyg från minst en ansvarig uppdragsgivare, avseende ovanstående uppdrag, att man är tillfreds med anbudsgivarens sätt att lösa sina uppgifter, ska bifogas anbudet. Om Anbudsgivaren har eller har haft uppdrag hos Beställaren inom de tre senaste åren eller om Anbudsgivaren är nystartad och har minst en företagsledande person med erfarenhet av uppdrag från Beställaren och dessa uppdrag utförts inom de tre senaste åren kommer Beställaren att väga in sina erfarenheter i bedömningen av Anbudsgivaren, som på motsvarande sätt för externa referensuppdrag. Om Anbudsgivaren önskar kan Beställarens erfarenhet av Anbudsgivaren ersätta efterfrågat intyg.
- Tilltänkt ansvarig arbetsledare har minst ett år i arbetsledande befattning inom avfalls- eller transportbranschen eller liknande verksamhet samt har positiva referenser från minst en uppdragsgivare inom det senaste året.
- Redovisningen av upplägget ska visa att anbudsgivaren har klart för sig uppdragets storlek, personalåtgång, fordonspark mm.
- Redovisningen av uppdragets planering visar att anbudsgivaren har rutiner för att hantera variationer i personaltillgången.
- Det finns personer som kommer att arbeta med insamlingspersonalens arbetsmiljöfrågor, utöver arbetsledarna, och att den avsatta tiden för detta arbete är minst 16 timmar per vecka.
- Anbudsgivaren har en miljöpolicy.
- Det framgår att anbudsgivaren endera kommer att:
 - tillämpa regelbundna drogtester, minst en gång per månad, på personal med insamlingsarbete,
 - eller installera godkänt alkolås i fordonen,
 - visa att man uppfyller kravet på annat sätt.

Beställaren ska kunna ta del av protokoll eller loggar som visar att så är fallet.

- rutiner finns för introduktion av nyanställda och antalet utbildningstimmar per anställd och år överstiger 15 timmar och utbildning i heavy eco-driving ingår.

4.2 Utvärderingskriterier

4.2.1 Pris

Anbudsgivarens lämnade priser per delområde tillämpat på mängderna i bilaga 5.

4.2.2 Fordonsutrustning

Om anbudsgivares redovisning av fordon för uppdraget visar att mindre än hälften av det antal fordon som ska gå som ordinarie traktbilar inte har delat fotsteg och därmed inte är försedd med våg och antenn för identifiering av kärl på varje del, tilldelas 0 poäng.

Om anbudsgivares redovisning av fordon för uppdraget visar att hälften av det antal fordon som ska gå som ordinarie traktbilar har delat fotsteg och försedd med våg och antenn för identifiering av kärl på varje del, tilldelas 2 poäng.

Om anbudsgivares redovisning av fordon för uppdraget visar att samtliga fordon som ska gå som ordinarie traktbilar har delat fotsteg och försedd med våg och antenn för identifiering av kärl på varje del, tilldelas 4 poäng.

4.2.3 Personal

Om anbudsgivares redovisning av personal visar att man kommer att ha en personalpool på mer än 10 %, med arbetsuppgiften att vid behov och i första hand ersätta frånvarande ordinarie traktpersonal, tilldelas 2 poäng.

Om anbudsgivares redovisning av personal visar att man kommer att ha en personalpool på mer än 15 %, med arbetsuppgiften att vid behov och i första hand ersätta frånvarande ordinarie traktpersonal, tilldelas 4 poäng.

4.2.4 Internutbildning

Om anbudsgivare i sin redovisning av uppdragets utförande visar att man kommer att använda en metod, exempelvis arbetsrotation, som leder till att minst fyra ordinarie sophämtare med egna trakter inklusive de två ordinarie på trakten lär sig nycklar, soprummens placering, hämtningsintervall mm. på varje trakt, tilldelas 3 poäng.

4.2.5 Arbetsmiljö

Om anbudsgivarens redovisning av arbetsmiljöarbetet för insamlingspersonalen visar att man har avsatt minst 24 timmar per vecka för att arbeta med åtgärder som förbättrar insamlingspersonalens arbetsmiljö i och med avtalsstart med personal utanför arbetsledarna, tilldelas 3 poäng.

Om anbudsgivarens redovisning av arbetsmiljöarbetet för insamlingspersonalen visar att man har avsatt minst 32 timmar per vecka för att arbeta med åtgärder som förbättrar insamlingspersonalens arbetsmiljö i och med avtalsstart med personal utanför arbetsledarna, tilldelas 4 poäng.

Om anbudsgivarens redovisning av arbetsmiljöarbetet för insamlingspersonalen visar att man har avsatt minst en heltidstjänst för att arbeta med åtgärder som förbättrar insamlings-

personalens arbetsmiljö i och med avtalsstart med personal utanför arbetsledarna, tilldelas 5 poäng.

Arbetsmiljöarbetet ska leda till påvisbara förbättringar av arbetsmiljön dvs. antalet ”dåliga” eller problematiska hämtställen ska minska inom det aktuella delområdet.

4.2.6 Miljö

Om anbudsgivaren avser att skaffa mindre sopbilar, för att lösa de krav på ”liten bil” som finns eller om anbudsgivaren tänker skaffa sopbilar med möjlighet att ta kärl från lastkaj och dess fordon drivs med biogas eller annat förnyelsebart drivmedel för anbudsgivaren tilldelas anbudsgivaren 2 poäng för varje fordon, dock maximalt 4 poäng.

4.2.7 Utvärderingsformel

Anbudets jämförelsetal = $\text{pris}(1 + (20 - \text{Anbudetspoäng})/100)$, där 20 är varje anbudsgivares maximala poäng och anbudets poäng är summan av anbudsgivarens poäng för fordonsutrustning, personal, internutbildning och miljö.

Exempel

Anbudsgivarens lämnade pris är 100 000 kr

Anbudsgivaren avser att använda 5 fordon av 8 åtta med delat fotsteg och som har övrig utrustning, tilldelas 2 poäng.

Anbudsgivaren avser att ha en personalpool på 3 personer förutom de 16 ordinarie, dvs. 18.8 %, tilldelas 4 poäng.

Anbudsgivaren visar att man har internutbildning som gör att minst 4 man kan varje trakt, tilldelas 3 poäng.

Anbudsgivaren visar att man kommer att ha en anställd som 24 tim per vecka är avdelad för att arbeta med att förbättra insamlingspersonalens arbetsmiljö, tilldelas 3 poäng.

Anbudsgivaren visar att man kommer att införskaffa ett fordon som kan tömma kärl från lastkaj och detta fordon drivs med biogas, tilldelas 2 poäng.

Anbudets jämförelsetal = $100\,000 \cdot (1 + (20 - 14)/100) = 106\,000$.

4.2.8 Utvärdering

Den anbudsgivare som uppfyller kvalificeringskraven och har lägst jämförelsetal kommer att föreslås för uppdraget inom respektive hämtområde.

4.2.9 Ej uppfyllt utvärderingskriterium

Om anbudsgivaren inte uppfyller sina utfästelser under avtalstiden sker avdrag på entreprenadersättningen med den siffra i procent som anbudet erhöll för det kriteriet, per påbörjad månad som inte kriteriet är uppfyllt.

Ex. Anbudsgivaren har uppgivit att man avser anställa en pool på 12 % (gav 2 poäng vid anbudsutvärderingen), men inte gör det, blir avdraget på entreprenadersättningen 2 % per påbörjad månad som kriteriet inte har uppfyllts.

4.3 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 entreprenadstart.

4.4 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 till Peder Svensson på adress: peder.svensson@rhf.stockholm.se