

Upphandling av drift och transport Östberga återvinningscentral



Innehåll

Upphandling av drift och transport Östberga återvinningscentral	1
1 Allmän orientering	6
1.1 Beställare.....	6
1.2 Beställarens kontaktperson.....	6
1.3 Bakgrund.....	6
1.4 Entreprenadens omfattning	7
1.5 Avtalstid.....	9
1.6 Avfallsdefinition	9
2 Administrativa villkor	10
2.1 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag och kompletterande anbudshandlingar	10
2.2 Upphandlingsform	10
2.3 Kompletterande upplysningar	10
2.4 Anbudsgivning	10
2.5 Inlämning och märkning av anbud.....	11
2.7 Anbudets giltighetstid	11
2.8 Lämnade referenser.....	11
2.9 Förteckning över förfrågningsunderlaget.....	12
2.10 Anbudets form och innehåll	12
2.11 Anbudsöppning	14
2.12 Sekretess	14
3. Prövning av anbud	14
3.2 Steg 2 – Utvärderings av kriterier	15
3.3 Meddelande om tilldelningsbeslut	15
3.4 Ej uppfyllda utvärderingskriterier under avtalstiden	15
4. Krav på tjänsten - kravspecifikation	15
4.1 Öppettider ÅVC Östberga.....	16
4.2 Entreprenadstart	17
4.3 Entreprenadslut	17
4.4 Besiktning av anläggning	18
4.5 Ej Entreprenörsskifte.....	18
4.6 Personal.....	18
4.6.1 Minimibemanning.....	18
4.6.2 Arbetsledning vid ÅVC.....	19
4.6.3 Beredskap	20
4.6.4 Utbildning, kompetens och information.....	20
4.6.5 Kundbemötande	22
4.6.6 Tillsättning av personal	23
4.6.7 Studiebesök	23
4.7 ÅVC	23

4.7.1 Allmänt.....	23
4.7.2 Innan öppnande/Efter stängning.....	24
4.7.3 Under öppettider.....	24
4.7.4 Städning och skötsel av grönytor.....	25
4.7.5 El, vatten och avlopp	25
4.7.6 Snöröjning och halkbekämpning.....	25
4.7.7 Skyltar.....	26
4.7.8 Fraktioner.....	26
<i>utveckling. Omfattning och antalet fraktioner kan komma att förändras under avtalstiden. Entreprenören ska bistå beställaren i arbetet med att vidareutveckla insamlingen och omhändertagandet för av återvunnet material under avtalsperioden.....</i>	27
4.7.9 Tillgrepp av avfall.....	27
4.8 Miljöstation.....	27
<i>Färg och kemikalier tas för närvarande endast emot från hushåll/privatpersoner. Företag och verksamheter ska hänvisas till annan mottagningsplats.....</i>	28
4.8.1 Mottagning av farligt avfall.....	28
4.8.2 Icke publik del av farligt avfall hantering.....	28
4.9 Transporter.....	29
4.9.1 Rangering	30
4.9.2 Transport till behandlingsanläggning	31
4.9.3 Tankning samt reparation av fordon	31
4.9.4 Maskinell hantering av avfall	31
4.9.5 Externa transportörer.....	32
4.10 Utrustning	32
4.10.1 I uppdraget ingår att Entreprenören tillhandahåller följande utrustning:	32
4.10.2 Utrustning och inventarier som tillhandahålls av Beställaren eller tredje part ...	34
4.11 Reparationer och underhåll	34
4.11.1 Reparation av skador.....	34
4.11.2 Underhåll av komprimatorer och tråkrossar.....	35
4.12 Säkerhet.....	35
4.12.1 Arbetsmiljö.....	35
4.12.2 Regler för besökare.....	38
4.12.3 Säkerhetsbesiktning	38
4.12.4 Daglig säkerhetskontroll.....	38
4.12.5 Brandskydd	38
4.12.6 Skada på tredje part.....	38
4.12.7 Bevakning	38
4.12.8 Förstahjälpen utrustning	38
4.12.9 Trafiksäkerhet.....	39
4.13 Entreprenörens egenkontroll av avtalsvillkor.....	39
4.14 Uppföljning	40
4.14.1 Uppföljningsplan	40
4.14.2 Personaltäthet och schemaläggning	40
4.14.3 System för uppföljning av skatter och avgifter.....	41
4.14.4 Avtalsmöten.....	41

4.14.5 Driftmöten.....	41
4.14.6 Rapportering.....	41
4.14.7 Statistik	42
4.14.8 Miljörapporter	42
4.14.9 Uppkoppling mot Beställarens verksamhetssystem	42
4.15 Buller.....	43
4.15.1 Buller vid närliggande bostadsbebyggelse	43
4.15.2 Buller vid rangering.....	43
4.15.3 Buller från fordon	43
4.16 Övrigt.....	44
4.16.1 Underentreprenör	44
4.16.2 Inpasseringssystem	44
4.16.3 Teknikutveckling	44
4.16.4 Förändring av anläggningen	45
5 Avtalsvillkor – kommersiella villkor	45
5.1 Ersättning	45
5.2 Faktureringsvillkor.....	45
5.3 Betalningsvillkor	46
5.4 Tillstånd och ansvar	46
5.5 Bonus	46
5.6 Avdrag på entreprenadersättningen.....	46
5.7 Ändringar under avtalstiden	48
5.8 Säkerhet.....	48
5.9 Försäkring	48
5.10 Beredskap.....	49
5.11 Antidiskriminering	49
5.12 Överenskommelse med Skatteverket	49
5.13 Indexreglering	49
5.14 Beställarens rätt att häva avtalet.....	50
5.15 Entreprenörens rätt att häva avtalet.....	51
5.16 Särskilda föreskrifter	51

Bilagor:

1. Avtalsförlaga
2. Anbudsformulär
3. Kompletterande å-prislista
4. Utvärderingsmall
5. Fraktionslista Östberga ÅVC
6. A-C Transportersättning
7. Miljökrav vid upphandling av entreprenader och tjänster
8. Antidiskrimineringsklausul
9. Utbildnings rav
10. Mängder 2012-2013
11. Rapportering till Beställaren
12. Kravspecifikation för behållare, komprimatorer och tråkross
13. Överenskommelse med Skatteverket
14. Uppföljningsplan
15. Blankett för anmälan av underentreprenör
16. Bonusprogram
17. Kvalitetsarbete
18. Miljöarbete
19. Översikt anläggningen
20. Referensblankett transportuppdrag företaget
21. Referensblankett driftuppdrag företaget
22. Referensblankett transportuppdrag operativt ansvarig
23. Referensblankett driftuppdrag operativt ansvarig
24. Referensmall för företagets ledning av uppdraget

1 Allmän orientering

1.1 Beställare

Beställare är: Stockholm Vatten Avfall AB, org.nr 556969-3087

Kommun: Stockholms stad

Nämnd: Avfallsnämnden

1.2 Beställarens kontaktperson

Namn: Anders Jansson

Bolag Stockholm Vatten Avfall AB

E-post: anders.ake.jansson@stockholmvatten.se

Postadress: Stockholm Vatten Avfall AB

106 36 Stockholm

Besöksadress: Torsgatan 26, Stockholm

Tel: 08-522 120 00

1.3 Bakgrund

Stockholm Vatten Avfall AB org.nr 556969-3078, nedan kallat Beställaren, svarar för att insamla, transportera, återvinna och bortskafta avfall samt därmed förenlig verksamhet inom Stockholms stad. Bolaget ingår sedan 2014-07-01 i det kommunalägda Stockholm Vatten koncernen.

Det kommunala ändamålet med bolagets verksamhet är att bedriva Stockholms kommuns avfallshantering enligt miljöbalken och annan lagstiftning. Verksamheten ska bedrivas åt ägaren/i ägarens ställe inom ramen för Stockholms kommuns kompetens.

I hushållsavfallet ingår skrymmande hushållsavfall, även kallat grovavfall och farliga avfall. Insamling av hushållens grovavfall och farliga avfall sker för närvarande dels via Beställarens återvinningscentraler, nedan kallad ÅVC, och dels via insamling från fastigheter. Utöver hanteringen av hushållsavfall utförs även mottagning av vissa producentansvarsmaterial, byggavfall och material till återbruk på ÅVC.

För närvarande finns fem ÅVC:er inom Stockholms stad, där hushållen kan lämna sitt grovavfall samt en ÅVC anläggning för trädgårdsavfall. Ytterligare en ÅVC anläggning är under uppförande, Roslagstulls Återbruk, en anläggning där tonvikten ligger på att samla in material till återanvändning.

All insamling och behandling av material utförs i enlighet med EU's avfalls hierarki vilket betyder att återanvändning av material och produkter prioriteras framför återvinning.

Driften av respektive ÅVC utförs av en separat avtalad driftentreprenör, nedan kallad Entreprenören.

1.4 Entreprenadens omfattning

ÅVC Östberga är en mottagningspunkt för hushållens grovavfall, farliga avfall, visst producentansvarsmaterial och byggavfall samt material till återbruk. ÅVC Östberga är belägen på Stockholms stads mark adress Bussens väg 2, 120 40 Årsta, ytan är ca 7700 m². Under 2013 hanterades ca 16 000 ton avfall och ca 220 000 kunder besökte anläggningen.

I uppdraget ingår följande:

Funktionsansvar vid Östberga ÅVC

Funktionsansvar innebär att avtalsvillkor ställer krav på tjänstens utförande. Det är resultatet i utförandet av entreprenaden som är i fokus. Målsättningen från beställaren är inte att detaljstyra utformningen med direkta krav på visst utförande i delar av entreprenaden.

Beställaren har istället ställt upp vissa minimikrav, t ex avseende bemanning, drift av anläggningen, rutiner för att ta emot och sortera avfallet, utformning av teknisk utrustning, hantera transporter av materialet till behandlingsanläggning. Det finns också villkor kring beställarens miljö- och kvalitets- samt arbetsmiljökrav som är utformade som ett funktionellt ansvar.

Anbudet ska innehålla beskrivning av uppdragets genomförande och omfatta redovisning av hur entreprenören planerar genomföra och organisera uppdraget med hänsyn till nedanstående punkter. Redovisning ska ingå i bilaga 2 Anbudsformulär.

Funktionsansvar för bemanningen och schemaläggning

Innebär att den anlitade entreprenören ansvarar för hur bemanningen av driften ska organiseras, främst avseende schemaläggning med hänsyn till anläggningens behov utifrån antalet besökare. Vissa avtalsvillkor finns angivna av beställaren. Minimikrav avseende bemanning, rasthållning, erfarenhet och kompetenskrav.

Funktionsansvar för driften och skötsel

Entreprenören har funktionsansvar för anläggningens skötsel. Entreprenören ansvarar för visst underhåll av anläggningens utrustning samt förbrukningsmaterial. Se bilaga 12.

Funktionsansvar för utsortering av materialet

Ansvaret innefattar att organisera alla rutiner för att ta emot avfall och verka för att bästa utsortering av avfallet i avsedda fraktioner. Ansvaret innefattar att upprätta rutiner för att informera kunder och för att ta emot avfall på bästa sätt. Funktionsansvaret innefattar att i samverkan med beställaren och behandlingsentreprenör att organisera anläggningen för bästa utsortering efter beställarens inriktningsmål utifrån EU:s Avfallshierarki. Det innebär att entreprenören målinriktat ska arbeta för att minska andelen

deponi- och restavfall till energiåtervinning och istället verka för en avfallshantering mot största möjliga materialåtervinning och återbruk.

För att kompensera entreprenören för arbete med att verka för bästa materialkvaliteten och ökad utsortering till materialåtervinning vid erhåller entreprenören en viss ekonomisk ersättning per ton för fraktioner som går till materialåtervinning och återbruk. SEW bilaga 6C.

Funktionsansvar för att samordna transporter till behandlingsanläggning

Beställaren ansvarar för upphandling av behandling av respektive fraktion vid anläggningen.

Entreprenören ansvarar för rutiner för beställning, samordning och utförande av borttransporter av inlämnat material till behandlingsanläggningar anvisade av Beställaren. Ansvaret innefattar också rutiner för planeringen och utförande av transporter av containrar, lösgods och behållare för vissa fraktioner från ÅVC till av Beställaren anvisad mottagningsanläggning.

Arbetet inkluderar rangering av samtliga behållare för samtliga fraktioner som ingår i uppdraget, dvs lastsäkring, lastning, invägning, lossning och återtransport av tom container. I ansvaret ingår att organisera logistiken i transportererna på ÅVC för att tillse att det alltid finns behållare för lämnat avfall på ÅVC för samtliga fraktioner. Se bilaga 3.

För material inlämnat för återanvändning ansvarar behandlingsentreprenören för transportererna.

Entreprenören svarar för att organisera sortering av återbruksmaterial vid ÅVC och beställning av borttransport från anlitad återbruksentreprenör.

Funktionsansvar för anskaffning av utrustning för att hantera avfall

Vid ÅVC Östberga ansvarar Beställaren för att hålla anläggningen med viss specificerad utrustning. Komprimatorer och tråkross maskiner tillhandahåller beställaren. Entreprenören får tillhandahålla övrig utrustning enligt bilaga 7.

Funktionsansvar för att organisera mottagning

Utforma arbetet med att ta emot och informera besökare.

Funktionsansvar för att organisera mottagningen av återbruk

Har ansvar för att organisera och hantera återbruk inom anläggningen. Ansvaret innefattar att utbilda och organisera anläggningens personal för arbetet med mottagning av material till återbruk. Arbetet innebär också att informera och bistå besökare att återbruka inlämnat material.

Att verka för bästa utsortering till avsedd fraktionsbehållare samt aktivt styra kunder till att lämna material till återbruk.

Sortera materialet tillsammans med återbruksentreprenören vid hämtning och sortera material som återbruksentreprenören inte tar emot i lämplig fraktion.

Ansvara för att tillsammans med återbruksentreprenören väga eller förteckna det material såsom möbler och husgeråd som inkommit.

Textiler inkomna för återbruk sorteras och vägs av behandlingsentreprenören,

Lasta återbruksmaterial vid borttransporter. Återbruksentreprenören avgör vad som kan återbrukas. Det ingår i uppdraget att ta om hand om det material som inte återbrukas och sortera det i lämpliga fraktioner.

Rapportering till Beställaren

Funktionsansvaret innefattar rapportering till beställaren och dess anlitade behandlingsentreprenörer av genomförda transporter och av mängden insamlat material. Entreprenören svarar också för registrering, förteckning alternativt vägning tillsammans med återbruksentreprenören vid respektive hämttillfälle på ÅVC. Arbetet ska organiseras så att ÅVC personal i samarbete med återbruksföretaget genomför utsorteringen.

1.5 Avtalstid

Avtalstiden är 2015-02-01 tom 2019-01-31. Beställaren kan förlänga avtalet 2 ggr med ett år i taget med oförändrade villkor, längst t.o.m. 2021-01-31. Beställaren ska skriftligt meddela om avtalet avslutas senast 9 månader innan avtalstidens utgång annars förlängs uppdraget med 1 år i taget.

1.6 Avfallsdefinition

Med grovavfall avses sådant hushållsavfall som är så tungt eller skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i ordinarie säck eller kärl för hushållsavfall.

Hushållens farliga avfall definieras enligt 4§ avfallsförordningen (SFS nr 2011:927). För hushållsavfall gäller den definition som förekommer i miljöbalken. (SFS: 1998:808 MB Kap 15) 2 § *Med hushållsavfall avses avfall som kommer från hushållsamt därmed jämförligt avfall från annan verksamhet.*

Information om kommunens gällande avfallsföreskrifter och avfallsplan samt information om befolkning, bebyggelse, organisation för avfallshantering och miljözon finns redovisad på Stockholms hemsida, <http://www.stockholm.se>.

Vilka fraktioner som ska samlas in på ÅVC och bedömningen av vad som ingår i en fraktion ingår inte i entreprenörens funktionsansvar och avgörs ensidigt av Beställaren.

1.7 Äganderätt till avfall

Entreprenörens hantering av avfallet eller annat material inlämnat på ÅVC medför inte att denne blir ägare till avfallet eller materialet. Materialet ägs av Beställaren eller av materialbolag när avfallet lämnats i avsedd fraktionsbehållare.

2 Administrativa villkor

2.1 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag och kompletterande anbudshandlingar

Förfrågningsunderlaget är elektroniskt tillgängligt för kostnadsfri nedladdning från www.tendsign.com

2.2 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs med öppet förfarande enligt LOU, lagen om offentlig upphandling (2007:1091), upphandling av tjänster över tröskelvärdet.

Entreprenör måste uppmärksamma att upphandlingsformen inte medger förhandling, varför det är av största vikt att alla krav och villkor enligt detta förfrågningsunderlag följs.

2.3 Kompletterande upplysningar

Entreprenören ska snarast meddela Beställaren om det finns felaktigheter eller oklarheter i förfrågningsunderlaget.

Begäran om ytterligare information ska ske skriftligen via Tendsign. Frågor om innehållet i förfrågningsunderlaget ska göras i så god tid att samtliga entreprenörer ska kunna delges motsvarande upplysningar senast sex dagar före anbudstidens utgång, om så har begärts i rimlig tid, dock senast 10 arbetsdagar före sista anbudsdag.

Svar på frågor och eventuella kompletteringar gjorda av Beställaren kommer att distribueras via Tendsign.

Entreprenörer kan endast åberopa kompletterande upplysningar som skriftligen har lämnats av Beställarens kontaktperson eller dennes ersättare.

2.4 Anbudsgivning

Reservationer (så kallade sidoanbud) eller kombinerade anbud accepteras inte.

Beställaren förutsätter att Entreprenörer före inlämnande av anbud skaffar sig nödvändig kännedom om förutsättningarna för uppdraget, bland annat genom besök på plats för att studera och bedöma förutsättningarna.

Anbud skall vara skriftligt och avges på svenska. Det ska klart framgå hur uppställda krav uppfylls. Anbud med bifogade bilagor ska i dess originalhandlingar vara egenhändigt underskrivet av behörig företrädare eller av Entreprenör för ändamålet bemyndigad person. I det senare fallet skall skriftlig delegation som styrker förhållandet bifogas anbudet.

Alla dokument, handlingar, intyg etc. som bifogas anbudet ska lämnas elektroniskt i Pdf-format. Alla dokument, handlingar, intyg etc. som bifogas anbudet ska vara översatta till svenska, Någon ersättning för nedlagt arbete i samband med anbudsgivning utgår inte.

2.5 Inlämning och märkning av anbud

Anbudshandlingarna ska lämnas i elektronisk form via www.tendsign.com. Anbud får inte lämnas i pappersform, via fax eller e-post. Anbud ska vara skriftligt och avges på svenska. Det ska klart framgå hur uppställda krav uppfylls.

2.6 Sista anbudsdag

Anbud ska vara beställaren tillhanda senast 2014-09-08. Anbud som inkommit för sent kommer inte att beaktas.

2.7 Anbudets giltighetstid

Entreprenören är bunden av sitt anbud t.o.m. 2014-11-30. Anbudet ska innehålla en bekräftelse att anbudet är giltigt under den tid som angivits i detta förfrågningsunderlag. Vid en eventuell överprövning av denna upphandling, förlängs anbudets giltighetstid fram till dess att upphandlingen avslutats, dock längst fyra månader utöver anbudets ordinarie giltighetstid.

2.8 Lämnade referenser

Beställaren kommer vid anbudsutvärderingen inhämta skriftliga referenser från angivna referenser, se bilaga 24. Endast tillfrågade referenter kommer att tas upp till prövning. Anbudssökande företag skall försäkra sig om att angivna referenser är beredda att lämna uppgifter om utfört uppdrag till Beställaren. Ej tillfrågade referenser kommer inte att beaktas.

En förutsättning för att referenserna skall kunna beaktas är att referenspersonerna är nåbara. Anbudssökande ansvarar för att referenserna är tillfrågade och har godkänt att uppdragen åberopas. Om Beställaren efter upprepade försök inte kan nå referenspersonen kommer anbudssökande att meddelas att angiven referensperson inte inkommit med svar, varvid anbudssökande själv ges möjlighet att kontakta referenspersonen för att få denne att

besvara frågorna inom viss tidsfrist. Om Beställaren inte kan erhålla uppgifter från lämnade referenspersoner även efter genomförd procedur enligt ovan, kommer referensuppdraget att underkännas.

Om Anbudssökande har utfört likande uppdrag åt Stockholms stad skall referensen vara uppdraget för Stockholms stad. Har uppdrag gjorts i staden men inte redovisats kommer Beställaren att förkasta referensen. Om Stockholms stad lämnats som referent kommer detta referensuppdrag att hanteras och värderas på samma sätt som övriga lämnade referenser.

2.9 Förteckning över förfrågningsunderlaget

I förfrågningsunderlaget ingår följande handlingar:

Bilagor:

1. Avtalsförlaga
2. Anbudsformulär
3. Kompletterande å-prislista
4. Utvärderingsmall
5. Fraktionslista Östberga ÅVC
6. A-C Transportersättning
7. Miljökrav vid upphandling av entreprenader och tjänster
8. Antidiskrimineringsklausul
9. Utbildnings rav
10. Mängder 2012-2013
11. Rapportering till Beställaren
12. Kravspecifikation för behållare, komprimatorer och tråkross
13. Överenskommelse med Skatteverket
14. Uppföljningsplan
15. Blankett för anmälan av underentreprenör
16. Bonusprogram
17. Kvalitetsarbete
18. Miljöarbete
19. Översikt anläggningen
20. Referensblankett transportuppdrag företaget
21. Referensblankett driftuppdrag företaget
22. Referensblankett transportuppdrag operativt ansvarig
23. Referensblankett driftuppdrag operativt ansvarig
24. Referensmall för företagets ledning av uppdraget

2.10 Anbudets form och innehåll

Anbudsgivaren ska i anbudet lämna samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter och handlingar, se även bilaga 2.

Samtliga krav och förutsättningar i förfrågningsunderlaget måste accepteras och uppfyllas då de utgör en obligatorisk förutsättning för det inlämnade anbudet. Saknas någon uppgift eller handling kan anbudet komma att förkastas.

Följande uppgifter och handlingar ska bifogas i anbudet:

1. Bilaga 2 Anbudsformulär ifylld och underskriven av firmatecknare
2. Anbudsgivarens beskrivning av genomförandet av uppdraget, redovisas i eller separat till bilaga 2.
3. Bilaga 4 ifylld kompletterande á-prislista.
4. Bilaga 20 ifylld referensuppgifter avseende ledning av transportuppdrag från anbudsgivande företag. Kopia på CV för ansvarig ledning för transportuppdrag.
5. Bilaga 21 ifylld referens ansvarig ledning för drift av ÅVC från anbudsgivande företag. Kopia på CV för ansvarig ledning för transportuppdrag.
6. Bilaga 22 ifylld referens operativt ansvarig för transportuppdrag, Kopia på CV för operativt ansvarig för transportuppdrag
7. Bilaga 23 ifylld referens operativt ansvarig drift av ÅVC. Kopia på CV för driftansvarig för uppdraget
8. Kopia på anbudsgivarens kvalitetsledningssystem eller bilaga 18
9. Kopia på anbudsgivarens miljöledningssystem eller bilaga 19

För utlandsregistrerade företag ska även följande bifogas

10. Kopia på dokument motsvarande svenskt registreringsbevis utfärdat av behörig myndighet.
11. Dokument innehållande uppgifter motsvarande Skatteverkets blankett SKV 4820.

Övriga dokument vid behov

12. I de fall anbudsgivaren inte uppfyller krav på soliditet, likviditet eller rating som ställs i bilaga 4 utvärderingsmall ska anbudsgivare i anbudet bifoga sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.
13. Eventuell begäran om sekretess enligt 2.12.
14. Om anbud ej är undertecknat av firmatecknare ska delegation som styrker rätten att teckna firman i ärendet bifogas anbudet.
15. Eventuella underentreprenörer som avses nyttjas för uppdraget ska redovisas med bilaga 15 samt avtal enligt 4.16.1.

Alternativa utföranden accepteras ej.

Anbud som innehåller reservationer upptas ej till prövning.

Intygens referenser ska inte vara utfärdade tidigare än två månader innan sista anbudsdag.

Beställaren förbehåller sig rätten att beakta och inhämta egna referenser vid anbudsprövningen. Har anbudsgivaren genomfört uppdrag åt beställaren kommer dessa att ingå i anbudsprövningen.

2.11 Anbudsöppning

Anbuden kommer att öppnas 2014-09-10 kl. 10.00. Adress Torsgatan 26.

Minst två av Beställaren utsedda personer kommer att delta. På begäran av anbudsgivare får en från handelskammaren utsedd person närvara. Kostnaden för detta ska betalas av den som framställer begäran.

2.12 Sekretess

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) kap 19 § 3 gäller absolut anbudssekretess till dess att tilldelningsbeslut om val av entreprenör fattats. Därefter blir anbudshandlingar, anbud och andra ingående uppgifter normalt offentlig allmän handling. Anbudssökningar och anbud eller delar av dessa dokument kan dock omfattas av sekretess på grund av andra bestämmelser enligt lag. Beställaren prövar detta varje gång en allmän handling begärs utlämnad.

Om anbudsgivaren anser att uppgift som lämnas med anbudet uppfyller vad som krävs för kommersiell sekretess, bör anbudsgivaren bifoga precisering av vilka uppgifter som avses och vilken skada som skulle åsamkas anbudsgivaren om uppgifterna röjs efter det att tilldelningsbeslut fattats.

Det faktum att anbudsgivaren begärt sekretess är dock ingen garanti för att uppgiften i fråga kommer att anses omfattas av sekretess.

Beställaren kommer att ta ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande av allmän handling. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Beslut om sekretess kan komma att upphävas av domstol.

3. Prövning av anbud

Prövning av anbud kommer att ske i två steg:

1. Kvalificering av anbudsgivaren och anbudet.
2. 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 m.m. 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.

Efter varje krav förtydligas hur beställaren kommer att stämna av att anbudsgivaren klarar kravet.

Förfrågningsunderlagets utvärderingsmall bilaga 4 redovisar prövning av kvalificeringskrav och prövning av de kvalificerade anbudena.

3.2 Steg 2 – Utvärderings av kriterier

Beställaren kommer vid anbudsvärderingen att anta det anbud som är ekonomiskt mest fördelaktigt med hänsyn till angivna utvärderingskriterier, se bilaga 2 anbudsformulär och bilaga 4 utvärderingsmall.

3.3 Meddelande om tildelningsbeslut

Beställaren avser att snarast möjligt, efter beslut av Stockholm vatten avfall AB, skriftligen meddela anbudsgivaren om anbudet antagits eller ej via e-post.

Bindande avtal förutsätter skriftligt avtal som undertecknats av samtliga parter.

3.4 Ej uppfyllda utvärderingskriterier under avtalstiden

Om det visar sig att Entreprenören inte lever upp till sina åtaganden avseende vad som erbjudits i anbudet avseende uppdragets genomförande, ledning och styrning eller de tunga fordon som erbjudits i uppdraget sker avdrag på entreprenadersättningen med 4 % per påbörjad månad tills åtagandet är uppfyllt, t.ex. om anbudsgivaren erbjudit att samtliga tunga lastfordon ska drivas med förnyelsebart bränsle i anbudet och detta inte är uppfyllt senast inom sex månader efter entreprenadstart utgår avdrag med 4 % avdrag på entreprenörsersättningen per påbörjad månad tills utvärderingskravet är uppfyllt.

Har entreprenören använt personal som inte väsentligen uppfyllt de utfästelser som erbjudits i utförandet av uppdraget kompetenskrav som erbjudits i anbudet och detta inte är uppfyllt efter entreprenadstart utgår avdrag med 2 % avdrag av entreprenörsersättningen per påbörjad månad tills avtalsvillkoret är uppfyllt, t.ex. om anbudsgivaren erbjudit en person som uppfyller ställda kvalificeringskrav avseende utbildning och erfarenhet. I samband med avtalsstart ersätts den personal som erbjudits med en person som inte uppfyller ställda utbildnings- och kvalificeringskrav. Uppfylls inte kravet utgår avdrag med 2 % avdrag på entreprenörsersättningen per påbörjad månad tills utvärderingskravet är uppfyllt.

4. Krav på tjänsten - kravspecifikation

ÅVC Östberga ska vara en ÅVC som kunder kan besöka för att lämna sitt material till återanvändning, grovavfall, farliga avfall och producentansvarsavfall m.m. på ett säkert och smidigt sätt. Kunderna ska mötas av en välordnad och städad ÅVC som bemannas av

trevlig och hjälpsam personal. Personalen ska på ett pedagogiskt sätt kunna förklara syftet med sorteringen av avfallet. Tillgängligheten och servicen för kunderna ska vara god. Verksamheten ska präglas av miljöhänsyn.

4.1 Öppettider ÅVC Östberga

Ordinarie öppettider

Måndag till och med torsdag	10.00 – 20.00
Fredag till och med söndag	09.00 – 17.00

Öppettider under helgdagar

Nyårsdagen	Stängt
Trettondedagsafton	09:00 – 17:00
Trettondedagen	09:00 – 17:00
Långfredag	09:00 – 17:00
Påskafton	09:00 – 17:00
Påskdagen	09:00 – 17:00
Annandag påsk	09:00 – 17:00
Valborgsmässoafton	09:00 – 17:00
1:a maj	09:00 – 17:00
Kristi himmelfärdsdag	09:00 – 17:00
Pingstafton	09:00 – 17:00
Pingstdagen	09:00 – 17:00
Nationaldagen	09:00 – 17:00
Midsommarafton	Stängt
Midsommardagen	Stängt
Alla helgons dag	09:00 – 17:00
Julafton	Stängt
Juldagen	Stängt
Annandag jul	09:00 -17:00
Nyårsafton	Stängt

4.2 Entreprenadstart

Från och med den första februari 2015 tar Entreprenören över ansvaret för driften av anläggningen.

Anläggningen kommer hållas stängd under första dagen av uppdraget för att möjliggöra etablering av utrustning m.m. Från andra dagen ska anläggningen drivas enligt avtalet med normala öppettider.

Entreprenören ska samråda med Beställaren, senast två månader innan driftstart, hur övertagandet och driftstarten ska gå till.

Vid entreprenadstart kan extra personal samt transportinsatser komma att krävas. Det finns mycket begränsade möjligheter att börja ställa upp för uppdraget avsedd utrustning innan entreprenadstart.

Under januari 2015 är Entreprenören skyldig att bistå med för entreprenaden utsedd personal i upp till åtta arbetsdagar, på anläggningen eller annan kurslokal i Stockholmsområdet.

Samtliga dessa åtgärder ingår i uppdraget och ersätts med fast summa på 200 000 kr att faktureras enligt principer i 5.3.

4.3 Entreprenadslut

Befintlig och tillträdande Entreprenör ska tillsammans ansvara för att övergången sker på ett säkert, effektivt och professionellt sätt. Beställaren accepterar inte några driftstörningar som påverkar kunderna eller kommunen negativt.

Tillträdande entreprenör ska under två veckor innan entreprenadslut få tillträde till anläggningen och möjlighet att ställa upp utrustning i mån av plats.

Entreprenören ska samråda med Beställaren, senast tre månader innan entreprenadslut, om hur överlämnandet av anläggningen ska gå till.

Kvarlämnad utrustning kan komma att bortskaffas på Entreprenörens bekostnad.

Samtliga nycklar, passerkort eller annan utrustning för passersystem skall återlämnas inom en vecka efter entreprenadslut.

Efter entreprenadslut skall Beställarens profil tas bort från samtlig utrustning innan den nyttjas för annat uppdrag eller senast inom 1 månad efter entreprenadens slut.

Samtliga dessa åtgärder ingår i uppdraget. Någon särskild ersättning utgår ej.

4.4 Besiktning av anläggning

Besiktning av ÅVC anläggningen och dess utrustning genomförs och protokollförs gemensamt av Entreprenören och av Beställaren utsedd besiktningsman vid uppdragets början och slut.

Anläggningen, personalbod och miljöstation ska lämnas väl städade och i gott skick. Brister i städning, kvarstående skada eller slitage som ej kan anses normalt kan komma att åtgärdas av Beställaren på Entreprenörens bekostnad.

4.5 Ej Entreprenörsskifte

I det fall att kommande upphandling inte medför entreprenörsskifte gäller följande:

Befintlig Entreprenör ska samråda med Beställaren och senast tre månader innan entreprenadstart redovisa hur anpassning till det nya avtalet ska ske.

Under januari 2015 är Entreprenören skyldig att bistå med för entreprenaden utsedd personal i upp till åtta arbetsdagar, på anläggningen eller annan kurslokal i Stockholmsområdet.

Samtliga dessa åtgärder ingår i uppdraget och ersätts med fast summa på 200 000 kr att faktureras enligt principer i 5.3.

4.6 Personal

Drift av ÅVC Östberga är en verksamhet som kräver tillstånd enligt miljöbalken och Beställaren omfattas av förordning om egenkontroll (1998:901). Därmed kommer höga krav att ställas på Entreprenören om god ordning på rapportering och dokumentation. Entreprenören ska därför säkerställa att det finns administrativa resurser och kompetens, speciellt vid uppdragsstart, utöver den operativa personal som specificeras nedan för att säkerställa kraven.

4.6.1 Minimibemanning

Bemanningen får inte understiga **fyra** personer under öppettiderna.

Bemanningsnivåerna gäller även under raster. Beställaren accepterar inte att personal med måltidsuppehåll räknas mot bemanningskrav. För denna bemanning ingår inte arbetet med rangering, lastsäkring, transport och komprimering av material med hjälp av lastmaskin.

Kravet på personaltäthet får inte frångås annat än enligt nedan. Närheten till flygplatsen ställer högre krav på ordning och städning. Beställaren accepterar inte att personal med måltidsuppehåll räknas mot bemanningskrav.

Under lågsäsong, d.v.s. januari samt februari kan bemanningen enligt föregående stycke minskas med upp till två personer om dessa deltar i utbildning som ingår i Beställarens krav enligt bilaga 9. Detsamma gäller för personal som deltar i utvecklingsprojekt, utredning eller kompetensutveckling relaterat till uppdraget och som godkänts i förväg av beställaren. Plan över åtgärder som påverkar personaltäthet ska tillställas och godkännas av Beställaren senast två veckor i förväg.

Personalen ska under öppettiderna vara tillgänglig för kunder samt ha uppsikt över hela anläggningen. Detta innebär att personalen ska röra sig över anläggningen alternativt vara stationerade runt om i anläggningens fraktioner för att aktivt se till att kunderna sorterar rätt.

Kundkontakter ska ske med ett aktivt och trevligt bemötande.

Utänför öppettiderna finns det behov av bemanning för att kunna uppfylla krav på exempelvis städning, rapportering, tillsyn av anläggning m.m. Detta ingår i uppdraget, men Entreprenören får anpassa bemanningen så att kraven uppfylls. Av säkerhetsskäl får ensamarbete aldrig utföras på anläggningen.

Utöver detta ska Entreprenören kunna tillhandahålla extrapersonal som förstärkning under belastningstoppar på bl.a. storhelger. Eventuellt uttag av dessa timmar avgörs av Beställaren. Avrop ska ske minst 15 dagar i förväg. Ersättning utgår enligt lämnat pris i å-prislista bilaga 4.

För farligt avfall ska det alltid, under alla öppettider, finnas en schemalagd personal som är ansvarig och utbildad för mottagning och grovsortering av det farliga avfallet. Dessa personer ska vara införstådda i alla rutiner och bestämmelser. Samma person kan inte samtidigt vara arbetsledare och ansvarig för farligt avfall.

Kopplat till anläggningen ska under öppethållande finnas en föreståndare för att kunna hantera brandfarliga varor. Det ska finnas minst två personer som har utbildningen föreståndare brandfarliga varor. Dessa personer ansvarar även för att det systematiska brandskyddsarbetet på anläggningen.

Beställaren ska delges arbetsschema för uppdraget i samband med avtalsstart där det framgår vem som är arbetsledare och vilka som är ansvariga för farligt avfall, se bilaga 11.

4.6.2 Arbetsledning vid ÅVC

För respektive upphandlad ÅVC ska det finnas en namngiven arbetsledarresurs motsvarande minst en heltidstjänst som ansvarar för att övervaka arbetet och arbetsleda personalen på plats.

Arbetsledaren ska namnges inför entreprenadstart och sedan vid förändring.

Ansvarig arbetsledare ska ha minst ett års erfarenhet som arbetsledare inom avfalls- och transportbranschen eller liknande verksamhet för minst 8 personer.

Arbetsledaren ansvarar för att inrapportering till Beställaren sker i enlighet med förfrågningsunderlaget och fungerar som kontaktperson för Beställaren.

Arbetsledaren ska senast tre månader efter entreprenadstart genomgått utbildning motsvarande TYA:s praktisk arbetsmiljö utbildning 1 och 2. Arbetsledaren kan ingå i minimikravet på bemanningen enligt 4.6.1.

4.6.3 Beredskap

Entreprenören ska ha en organisation där personalen på ÅVC Östberga och Beställaren, under ÅVC:ens alla bemannade tider, kan få kontakt med behörig person hos Entreprenören. Organisationen ska redovisas innan driftstart samt vid förändring, se bilaga 11.

4.6.4 Utbildning, kompetens och information

Personalen på ÅVC har en nyckelroll för att allt ska fungera bra och säkert när kunderna lämnar avfall. Det är därför viktigt att verksamheten bedrivs med kompetent och korrekt utbildad personal. För att utveckla verksamheten och öka miljönyttan sker löpande förändringar som kräver en ständig kompetensutveckling. Verksamheten har behov av kompetens inom ett brett område som t.ex. lagstiftning, kemi, brandsäkerhet, materialkunskaper likväl som egenskaper som ordningssinne och pedagogik.

För att driften ska fungera bra är det viktigt att personalen ges möjlighet till att ta del av samt aktivt tillgodogöra sig information från Beställaren.

4.6.4.1 Kunskap

Personalen ska ha sådana kunskaper att de kan förklara vikten och nyttan med återvinning och sortering av avfall.

Personalen ska ha sådan datorvana att rapportering till och information från Beställaren kan ske främst via e-post eller Webb baserat internetverktyg.

Personalen ska ha kunskap i de säkerhetskrav som Beställaren ställer på verksamheten.

Personalen ska ha kunskap om tillstånden för verksamheten och de villkor som är förbundet med dessa.

Personalen ska förstå och kunna göra sig förstådd på svenska i tal och skrift.

Under öppethållandet ska det finnas minst en i bemanningen enligt 4.6.1 som kan förstå samt göra sig förstådd på engelska muntligt.

4.6.4.2 Utbildning

Entreprenören ansvarar för att de som arbetar med uppdraget har erforderlig kompetens och skall vid begäran kunna styrka det.

Personalen ska utbildas genom Entreprenörens försorg enligt bilaga 9. Kravet på utbildning gäller all personal som används för uppdraget. Utbildningskraven är uppdelade mellan ÅVC-personal, chaufförer och maskinförare se bilaga 9.

Minst tre dagar per år och åtta dagar under månaden innan entreprenadstarten ska Beställaren ha möjlighet att disponera samtlig personal som kommer att arbeta på anläggningen för utbildning och information. Vid varje enskilt tillfälle ska minst hälften av personalen göras tillgänglig.

Inför uppdragsstart genomför Beställaren en utbildning om hantering av farligt avfall för Entreprenörens personal vilken ingår i krav enligt bilaga 9. Utbildningen bekostas av Beställaren för upp till 12 personer, Entreprenören ska tillhandahålla personalen enligt 4.2. För utbildning av ny personal under avtalstiden och fler än 12 personer vid uppdragsstart utgår kostnad på 8000 kr per person. Beställning av utbildningen ska ske minst två månader i förväg. Annan studielokal än ÅVC Östberga i Stockholmsområdet kan förekomma.

Personalförteckning med foto för personalen ska redovisas till Beställaren en månad före uppdragets start samt revideras och redovisas vid personalförändring, se bilaga 11.

Personalförteckningen ska innehålla uppgift om

- Personalens namn och personnummer
- Arbetsgivare om annan än Entreprenören
- Kompetensförteckning
- Genomförda utbildningar
 - Utbildare och datum
 - Kursens innehåll och längd
- Inplanerade utbildningar och datum

Samtliga punkter ska kopplas med personen som har eller ska gå en utbildning.

Entreprenören är ansvarig för att all ny eller tillfällig personal introduceras och informeras så de kan utföra sina uppgifter på ett säkert och kompetent sätt. Innan personal får utföra något arbete på anläggningen ska introduktion genomföras som minst omfattar:

- Anläggningens brandskyddsinstruktioner, placering av utrustning och utrymningsvägar
- Anläggningens skyddsinstruktioner, placering av skyddsutrustning

- Genomgång av risker med verksamheten och funktion av driftlarm
- De ordningsregler som gäller för anläggningen

Entreprenörens rutiner för detta ska redovisas för Beställaren, se bilaga 11.

4.6.4.3 Information och kommunikation

På ÅVC Östberga tillhandahåller Beställaren ett telefonabonnemang, skrivare med scanner och dator med uppkoppling till internet. Entreprenören står för samtalskostnader överstigande 500 kr/månad. Beställaren står för telefonabonnemanget.

Samtliga som använder dator och uppkoppling tillhandahållen av Beställaren är bundna av Beställarens IT policy och regler.

Entreprenören ska hålla med en mobiltelefon, inklusive abonnemang, som ska finnas på anläggningen när den är bemannad så att Beställaren kan nå personalen även när de inte befinner sig i anslutning till kontorsboden.

Beställaren kommer att skicka information via e-post till ÅVC. E-posten ska kontrolleras minst en gång innan öppning och en gång efter stängning av ÅVC.

Framtagande och distribution av informationsmaterial till kunderna ombesörjs och bekostas av Beställaren.

Eventuellt framtagande och distribution av informationsmaterial på Entreprenörens initiativ bekostas inte av Beställaren. Allt informationsmaterial ska godkännas av Beställaren innan produktion och distribution sker.

All kommunikation om uppdraget och kontakt med Entreprenören ska ske på svenska.

4.6.5 Kundbemötande

Kvaliteten på den tjänst som kunderna erhåller och miljönyttan med sorteringen beror i stor utsträckning på personalens närvaro och tillgänglighet, uppträdande, motivation och kunskap. Tonvikt i rekrytering av personal bör läggas på förmåga att bygga en konstruktiv kundrelation.

Det regelverk för återvinningscentralerna som personalen har till uppgift att förmedla kan innebära ökade kostnader eller arbetsinsats för kunderna än de förväntat sig. Entreprenören ska säkerställa att personalen är förberedda på samt har verktyg och förmåga att på ett konstruktivt sätt hantera synpunkter och klagomål. Entreprenören ska ha en organisation som stöder personalen i detta.

Kundtillströmningen är säsongsbetonad och hög belastning medför ibland köbildning som bidrar till stress för kunder och personal. Detta är en situation som Entreprenören kommer behöva vara förberedda på för att kunna hantera på ett bra sätt.

För att få bästa sorteringsgrad som är säker, ekonomisk och miljömässig är det av vikt att personalen för en aktiv dialog med kunderna. Målsättningen ska vara att förklara och förebygga istället för att konstatera och påpeka fel.

Entreprenörens personal utgör Beställarens och därmed Stockholms Vattens ansikte utåt och stor vikt kommer läggas på kundbemötande. Personalen ska ha förståelse för att besökare är kund hos Beställaren.

4.6.6 Tillsättning av personal

Beställaren förbehåller sig rätten att om personal brister allvarligt eller upprepat i kundbemötande eller ignorerar säkerhetsföreskrifter föreskriva att Entreprenören förflyttar personen från uppdraget.

4.6.7 Studiebesök

Beställaren anser att återvinningscentralen har en roll att spela i ett övergripande uppdrag att främja kunskap om avfallshanteringen och utveckla Stockholm mot en hållbar stad.

Beställaren avser därför i den mån det är praktiskt möjligt och säkert uppmuntra till studiebesök på anläggningarna. Besöken kan utgöras av skolelever från lågstadiet och uppåt, föreningar och organisationer m.m.

I uppdraget ingår att Entreprenörens personal ska kunna ta hand om besöksgrupper som innefattar visning av anläggningen och föredragning om verksamheten. Personal som hanterar studiebesök kan ingå i kraven på bemanning enligt 4.6.1. Entreprenören svarar även för att administrera bokningar av studiebesök. Utvärdering av studiebesöken är bonusgrundande enligt bilaga 15.

4.7 ÅVC

Stockholm är en stad under stark förändring. Antal invånare förväntas öka och därmed även belastningen på avfallssystemen. Detta medför stora utmaningar inom områden som har direkt effekt på drift av ÅVC:er. Tillgången på mark är starkt begränsad och den måste utnyttjas på bästa sätt. Beställaren avser att för att få acceptans för den typ av verksamhet som ÅVC representerar i en allt tätare urban miljö ytterligare höja ambitionsnivå vad gäller kapacitet, störningsbegränsning, ordning och utformning.

4.7.1 Allmänt

Det åligger Entreprenören att följa de instruktioner för arbetet på ÅVC som upprättas av Beställaren.

ÅVC ska hållas i snyggt och städat skick. Arbetet ska utföras så att skador inte uppkommer på byggnader och inventarier samt övrig fast och lös egendom på ÅVC.

Entreprenören får inte utan Beställarens skriftliga medgivande nyttja ÅVC-området för uppställning eller förvaring av sådant som inte har direkt anknytning till verksamheten. Beställarens personal kan tillfälligt nyttja kontorsplats på ÅVC.

4.7.2 Innan öppnande/Efter stängning

I Entreprenörens arbetsuppgifter ingår att öppna/låsa upp och stänga/låsa grindar, bommar och byggnader på ÅVC samt manövrering av larmanläggningar.

Innan ÅVC öppnas för kunderna ska Entreprenören genomföra en daglig säkerhetskontroll, se 4.12.4. Den publika delen av anläggningen ska vara iordningställd och städad vid öppnandet. Containerar vid ramp ska avtäckas.

Kunderna ska släppas in mellan bom vid vägen och inre grindar 30 min före öppettiden för att minimera kön ut på den allmänna vägen.

Containers och andra behållare som innehåller farligt avfall eller någon av fraktionerna metall, restavfall, gips, impregnerat trä, textil eller småelektronik ska täckas efter stängning.

Containerar med stöldbegärligt material ska låsas eller blockeras enligt instruktion.

4.7.3 Under öppettider

Personalen ska dirigera trafiken och anvisa kunderna plats för uppställning av fordon vid avlämning av avfall för att uppnå en rationell hantering. Personalen ska också, när så är påkallat, redogöra för anläggningens ordningsregler för kunden. ÅVC Östberga tar för närvarande inte emot avfall från verksamheter.

Kunderna ska själva sortera sitt avfall och placera respektive fraktion i avsedd behållare, men personalen ska aktivt se till att avfallet sorteras rätt och informera kunderna om regler för sortering och nyttan med sortering. Kunder med handikapptillstånd som anmäler att de vill ha hjälp att lasta av sitt fordon ska få detta.

Personalen ska manövrera de olika typer av avfallskomprimatorer som finns på anläggningen så att god fyllnadsgrad i behållare uppnås på ett säkert sätt.

ÅVC ska under dagen hållas städad och prydlig för att minimera risken för skador på kunder, personal och utrustning. Papperskorgar och internbehållare ska tömmas löpande efter behov.

Kund som infunnit sig på ÅVC eller i kön till densamma fram till och med klockslaget för stängning ska ges möjlighet att lämna sitt avfall.

4.7.4 Städning och skötsel av grönytor

Entreprenören svarar funktionellt för all städning av ÅVC-området. Detta gäller både utom- och inomhus såsom personalutrymme, kundtoalett, förrådsytor, ramp och miljöstation.

Utöver ÅVC-området ska Entreprenören ansvara för städning i anläggningens direkta närhet, området definieras i bilaga 19översikt. Om avfall tappas från transportfordon utanför området eller blåser ut från området skall detta omgående städas upp.

Avfall som lämnats inom städområdet, se bilaga 19, på felaktig plats (tjuvtippning), ska dagligen plockas bort i samband med öppning och stängning av ÅVC.

Kundytor inklusive toaletter ska städas och sopas vid behov, dock minst en gång per dag.

Containerfickor, rangerings- och uppställningsytor ska städas vid behov, dock minst en gång i veckan.

Maskinell sopning med sugande maskin ska utföras varje vecka av kund- och rangerytor när barmark råder. Detta för att minska halter av partiklar och metaller i dagvatten. Spolning av hårdgjorda ytor får inte utföras.

Entreprenören svarar funktionellt för skötsel av ÅVC Östbergas grönytor. I skötsel ingår att hålla gräset kort, rensning av eventuella rabatter, röjning av sly och eventuell krattning av gräs och löv.

ÅVC Östberga ingår i Stockholms stads blomsterprogram och stadens entreprenör för blomsterprogrammet kan komma att placera ut blompottor på anläggningen. För utplantering och byte av blommor i dessa svarar Stadens entreprenör för blomsterprogrammet, Entreprenören svarar för vattning.

4.7.5 El, vatten och avlopp

Kostnad för el, vatten och avlopp som nyttjas på anläggningen för uppdraget bekostar Beställaren. Entreprenören svarar dock för att avropa tömning av septiktank från av Beställaren utsedd entreprenör.

4.7.6 Snöröjning och halkbekämpning

Entreprenören svarar för snöröjning och halkbekämpning av hela ÅVC-området, se bilaga 25, gäller även vid behov tak på samtliga byggnader och konstruktioner. Arbetet ska vara utfört innan ÅVC öppnas på morgonen och vid behov upprepas under öppethållandet. På våren ska all sand sopas upp. Entreprenören svarar även vid behov för borttransport av snö och sand till anvisad plats, transport ersätts enligt bilaga 3 á-prislista.

4.7.7 Skyltar

Beställaren bestämmer vilka skyltar som ska användas. Om Entreprenören ser ett behov av nya skyltar eller om en skylt bör tas bort ska Entreprenören påtala det skriftligt till Beställaren. Handskrivna skyltar är inte tillåtet.

Entreprenören svarar för att rätt skyltning finns vid alla behållare. Entreprenören ansvarar för att av Beställaren tillhandahållna skyltar snarast sätts upp. Montering och/eller demontering av skyltar ingår i uppdraget och kan innefatta att lyftanordning behöver användas. Slitage, utveckling av grafisk profil och förändring av fraktioner medför att byte av skyltar sker löpande.

Entreprenören svarar för att av Beställaren tillhandahållet informationsmaterial finns tillgängligt för besökarna.

4.7.8 Fraktioner

Vilka fraktioner som samlas in och hur de definieras kan komma att förändras under avtalstiden. Beställaren bestämmer vilka fraktioner som ska tas emot samt hur olika avfallslag ska sorteras.

Entreprenören ansvarar för att de krav på renhet hos fraktionerna som ställs av behandlingsanläggningen och Beställaren uppfylls.

Vid upprepad felsortering kommer eventuella kostnader som Beställaren åsamkas att dras av från ersättningen till entreprenören.

4.7.8.1 Producentansvarsmaterial

Däck, förpackningar, tidningar, batterier och elektroniskt avfall som omfattas av producentansvar kommer att tas emot på uppdrag av producenternas organisationer, för närvarande El-Kretsen, FTI, BlybatteriRetur och SDAB. Mottagning ska ske enligt Beställarens och materialbolagens anvisningar.

4.7.8.2 Farligt avfall

Sortering av det avfall som lämnas till miljöstationen ska ske enligt anvisningar från Beställaren och dennes FA-entreprenör. Farligt avfall tas normalt endast emot från hushåll/privatpersoner. Företag och verksamheter ska hänvisas till annan mottagningsplats.

4.7.8.3 Återbruk

Beställaren arbetar efter grundprinciperna i EU:s sk. avfallshierarki. Det avfall som lämnas till anläggningarna ska i görligaste mån återvinnas.

Uppdraget innebär särskilt fokus på att genomföra utsortering för att öka andelen återanvänt material av det inkomna avfallet. Organisera insamling av material till återanvändning i en eller flera fraktioner. Materialet till återanvändning hämtas sedan av Beställarens samarbetspartners.

I personalens uppgifter ingår att aktivt bemöta kunderna och göra bedömningar, enligt instruktion från Beställarens samarbetspartners. Avgöra om vilket material som kan återanvändas och då ge kunderna hänvisning till avsedd behållare eller plats för återbruksinsamling. Vara behjälplig vid flytt, paketering och transport av material för återanvändning från mottagningsytor till lagerytor för material för återbruk på anläggningen. Stå för förteckning eller vägning av insamlat material, fn möbler och husgeråd tillsammans med återbruksentreprenörer. Textilier till återbruk vägs av återbruksentreprenören. Sortera material som inte omhändertagits för återbruk i lämplig fraktion.

Antalet fraktioner och formerna för att hantera material för återanvändning är under utveckling. Omfattning och antalet fraktioner kan komma att förändras under avtalstiden. Entreprenören ska bistå beställaren i arbetet med att vidareutveckla insamlingen och omhändertagandet för av återvunnet material under avtalsperioden.

4.7.9 Tillgrepp av avfall

Om Entreprenörens personal påträffas med att ta emot eller ta material, d.v.s. tillgripa material som allmänheten eller företag fört in på området ska Entreprenören redovisa skriftligt vilka åtgärder som vidtas.

Vissa material som hanteras på anläggningen kan ha ett betydande värde liksom tillträde till anläggningen utgör ett riskmoment för bestickning. Det är av vikt att Entreprenören tillsammans med Beställaren har ett tydligt och aktivt arbete för att förebygga missbruk.

Underlåtenhet från Entreprenören att stävja bestickning eller s.k. ”sjoxning” kan utgöra grund för uppsägning av avtalet.

4.8 Miljöstation

Avfall som kan skada människor eller miljö klassas som farligt avfall(FA). Vikten att samla in farligt avfall kan härledas till Sveriges nationella miljömål, framförallt målet för en giftfri miljö. Det är av stor vikt att farligt avfall samlas in och tas om hand på ett sätt som är bra både för människors hälsa och miljö. En av de viktigaste funktionerna för ÅVC är att fungera som mottagningspunkt för hushållens farliga avfall. Av det farliga avfall från hushåll som samlas in i Stockholm kommer ca 90 % in genom ÅVC. Andra system som mobil insamling mm byggs ut löpande men ÅVC kommer fortsatt vara en av de viktigaste insamlingspunkterna.

Beställaren handlar upp packning, transportklassning, transport och behandling av det FA som utgörs av kemikalier i ett separat uppdrag. Utföraren av detta uppdrag, nedan kallad FA entreprenör, kommer utföra dessa arbeten inom ÅVC Östberga.

För mottagning och mellanlagring av farligt avfall finns en specialinredd miljöstation, vilken tillhandahålls av Beställaren. Miljöstationen är utrustad med belysning, nöddusch, värme, ventilation samt punktutsug. Till miljöstationen finns en cistern för spillolja kopplad.

Emballage och behållare för farligt avfall tillhandahålls av Beställaren eller FA-entreprenören.

Vid arbete i miljöstationen ska personalen använda erforderlig personlig skyddsutrustning. Den personliga skyddsutrustningen ska innefatta skyddshandskar för Kem, skyddsglasögon, förkläde samt andningsmask med kemikalieskyddande filter.

I miljöstationen ska det i tillräcklig omfattning finnas utrustning för första hjälpen som är anpassad efter riskerna i verksamheten. Utrustningen ska vara varselmärkt med skylt och vara lätt att komma åt. Personlig och gemensam skyddsutrustning och första hjälputrustning för personalen ska tillhandahållas av Entreprenören.

Färg och kemikalier tas för närvarande endast emot från hushåll/privatpersoner. Företag och verksamheter ska hänvisas till annan mottagningsplats.

4.8.1 Mottagning av farligt avfall

Mottagningsytor och golv ska vid öppning vara tomma och rengjorda. Under öppettiden ska mottagningsytorna samt golv hållas rena från spill. Rengöring ska ske minst en gång om dagen.

Första hjälputrustning skall finnas på lämplig och lättillgänglig plats för besökarnas nyttjande. Första hjälputrustning ska kontrolleras dagligen innan öppning.

Det avfall som kunderna lämnar på mottagningsdisken och i anslutning till denna ska utan dröjsmål tas om hand och grovsorteras. Mottagningsytorna får maximalt vara fyllda till 80 %, detta för att alltid ge avfallslämnaren möjlighet att lämna sitt farliga avfall på ett säkert sätt.

4.8.2 Icke publik del av farligt avfall hantering

Grovsortering av det avfall som lämnas till miljöstationen ska ske enligt anvisningar från Beställaren och dennes FA-entreprenör. Förändring i sorteringsordningen kan ske under avtalstiden t.ex. p.g.a. förändrade behandlingsmetoder, regelverk eller byte av FA-entreprenör.

Grovsortering innefattar att flytta avfallet från mottagningsytor till säker förvaring i backar, skåp, behållare för färg m.m. Det kan även inkludera överfyllning på fat eller cistern samt ta bort onödigt ytteremballage och annat avfall. Grovsorteringen innefattar att i görligaste mån identifiera kemikalierna, hantera samt fördela dessa i olika behållare därefter. Identifiering av okända kemikalier och packning av

småkemikalier för transport samt all transportklassning enligt ADR utförs av Beställarens FA-entreprenör.

Grovsortering av FA och arbete i icke publik del av miljöstationen får bara utföras av personal med utbildning enligt 4.6.4.

Samtlig personal ska instrueras i sortering och hantering av färg vilket utgör det övervägande flödet genom miljöstationen.

Entreprenören har samordningsansvaret för borttransport av farligt avfall. Borttransport sker efter schema eller avropas vid behov. Entreprenören ansvarar även för att beställa tömning av spilloljetank från FA-entreprenören.

Entreprenören svarar för att det vid alla tidpunkter finns tillräcklig mängd lämpligt absorptionsmedel (minst 500 l) tillgänglig i miljöstationen för att kunna hantera ett större spill av olika kemikalietyper någonstans på anläggningen.

Farligt avfall ska förvaras sorterat i märkta och för ändamålet avsedda behållare.

Entreprenören ansvarar för att hyllor, backar, tunnor m.m. är skyltade och märkta enligt instruktioner från Beställaren. Skyltar tillhandahålls av Beställaren.

Entreprenören ansvarar för att allt eventuellt spill ska saneras omedelbart. Spillsump i miljöstationen saneras vid behov dock minst en gång per år. Hyllor ska rengöras varje vecka.

Endast farligt avfall samt utrustning för att hantera detta får förvaras i miljöstationen.

Från det farliga avfallet ska tomemballage och annat avfall sorteras bort och läggas i separata behållare. Dessa behållare ska tömmas vid behov men dock alltid vid dagens slut. Detta avfall sorteras enligt anvisning.

4.9 Transporter

Entreprenören har funktionellt samordningsansvar för alla transporter från ÅVC och ska även rangera behållare och beställa borttransport av de fraktioner där transporten utförs av annan transportör. Transporterna ska planeras så att verksamheten fungerar på ett tillfredsställande sätt.

I transporten ingår bl.a.

- flytt av container från rampen till bil eller uppställningsplats
- lastsäkring samt att täcka containrar
- lastning av container på bil eller släp
- transport till av Beställaren anvisad mottagare

- invägning och avlastning hos mottagaren
- återtransport av tom container till ÅVC
- avtäckning av container
- lossning av tom container vid ramp eller på uppställningsplats
- kontroll av container avseende säkerhetsutrustning.

Vilka behandlingsanläggningar som anvisas kan förändras under uppdragstiden.

Mottagna mängder av alla avfallsslag varierar under året beroende på belastning. Variationer förekommer också mellan olika veckodagar. När belastningen är hög, främst under helger, vår och höst, medför det att stora mängder tas emot och att borttransport av containrar kan behöva ske kontinuerligt och under veckans alla dagar.

Mängderna som hanterades under 2013 redovisas i bilaga 10. Mängden hanterat avfall kan variera med bl.a. konjunktur och eventuella förändringar i mottagningsregler eller lagstiftning.

På anläggningen finns 11 containerplatser samt 4 komprimatorplatser vid ramp. Uppe på rampen finns plats för ytterligare 3 containrar. Entreprenören svarar för de containrar som står på och vid rampen enligt bilagor 5 och 12. I övrigt finns det möjlighet att ställa upp ca 20 containrar på upplagsytor. Plats finns att lasta 24m ekpage inne på anläggningen.

4.9.1 Rangering

Containrar för samtliga fickor och platser ska vid varje tidpunkt finnas tillgängliga för kunderna. När belastningen är hög, d.v.s. främst under helger, vår och höst, medför de stora mängder som tas emot att rangering av containrar måste ske kontinuerligt.

För vissa fraktioner som kommer i stora volymer finns flera containerplatser avsatta. För att få ett så bra kundflöde som möjligt genom anläggningen ska samtliga hållas öppna.

Entreprenören svarar för att rangering sker av samtliga fraktioner i den omfattning som enligt Beställaren behövs. Full container ska utan dröjsmål flyttas från rampen och ersättas med tom. Full container med fraktioner metall, impregnerat trä, textil, restavfall samt småelektronik ska förvaras täckt med väderskydd på upplaget.

Rangering ingår i transportdelen av uppdraget och får endast utföras av driftpersonalen i undantagsfall och om den kan utföras utan att övriga uppgifter eftersätts. Borttransport ska ske med sådan frekvens att verksamheten fungerar på ett tillfredsställande sätt.

Rangering med lastmaskin får endast utföras om bullernivåer enligt 4.15 inte överskrids. Personalresurserna som åtgår för denna rangering kan inte tillgodoräknas mot bemanningskraven under 4.6.1.

Kontroll av behållare ska genomföras av Entreprenören innan den placeras vid ramp. Skadade behållare får ej användas. Container får ej placeras i ficka innan lock öppnats och säkerhetsspärr är i samt kontrollerad. Likaledes får ej säkerhetsspärr lossas och lock sänkas när container är tillgänglig för kunder.

4.9.2 Transport till behandlingsanläggning

Borttransport av avfall ska ske till av Beställaren anvisade mottagningsanläggningar. Entreprenören ska följa de ordningsregler som gäller för mottagning vid respektive behandlingsanläggning. Detta kan innefatta anvisad parkering, föranmälning via telefon, manuell hantering av grindar m.m.

Förändringar av behandlingsanläggningar som Entreprenören har att rätta sig efter kan ske under avtalstiden.

Fordon får inte framföras inom ÅVC Östberga mellan 22:00 till 06:00.

Inleveranser till behandlingsanläggningar kan ske kl. 07-18 måndag till torsdag och 08-16 fredag till söndag för följande fraktioner:

- Brännbart
- Restavfall
- Metall
- Trä
- Ris
- Trädgårdskompost

Inleveranser för övriga fraktioner kan ske vardagar kl. 07-16.

Det åligger Entreprenören att tillse att inleveranser sker när behandlingsanläggningar är öppna. Väntetider för invägning eller tippning kommer endast ersättas vid väntetider överstigande 10 min per container efter överenskommelse med Beställaren. Entreprenören måste för att få ersättning dokumentera skälet till väntetid. Ingen ersättning utgår om orsaken till väntetiden inte har dokumenterats eller orsakats av behandlingsanläggningen.

Beställaren kan inte garantera att det finns tillgång till nätramp på behandlingsanläggningarna.

4.9.3 Tankning samt reparation av fordon

Fordon får inte tankas på anläggningen. Tvätt eller större reparation av fordon och behållare får inte utföras på anläggningen. Bränslecistern får inte ställas upp på anläggningen.

4.9.4 Maskinell hantering av avfall

Under drift av ÅVC Östberga behöver Entreprenören utföra maskinell hantering av avfall.

Stort och tungt avfall (piano eller liknande) som inte är elektronik får kunder själva ställa på utsedd plats inom ÅVC. Detta lastas upp an Entreprenören i lämplig fraktion. Entreprenören är inte skyldig och bör inte använda maskin för att lyfta av material direkt från kundfordon.

Komprimering av avfall med lastmaskin eller grävare får endast ske om container inte är tillgänglig för kunder.

4.9.5 Externa transportörer

De transporter från ÅVC som Entreprenören inte ska utföra är förtecknade i bilaga 3. Dessa utgörs till största delen av producentansvarsmaterial och material till återbruk. För dessa fraktioner åligger det Entreprenören att beställa transport, lagerrapportera och rangera behållare. Beställning av transport kan ske på websida, via e-post, telefon.

4.10 Utrustning

All utrustning, både tillhörande Entreprenören och Beställaren ska hållas i prydligt och vårdat skick av Entreprenören.

4.10.1 I uppdraget ingår att Entreprenören tillhandahåller följande utrustning:

4.10.1.1 Fordon och arbetsmaskiner

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

Entreprenörens fordon ska hållas i ett välvårdat skick och en låg ljudnivå vid körning och lastning ska eftersträvas.

Samtliga fordon och arbetsmaskiner som används i uppdraget ska uppfylla Beställarens miljökrav, se bilaga 7.

Följande tilläggskrav gäller:

- Tunga lastfordon som används i uppdragets transporter ska uppfylla lägst Euro 5.
- Vegetabiliska eller biologiska nedbrytbara hydrauloljor ska användas där så är möjligt.
- Smörjfett som uppfyller miljökraven enligt Svensk Standard 15 54 70 miljöklass A-C eller likvärdigt ska användas.
- Ska vara försedda med firmabeteckning.
- Ska vara försedda med alkolås.
- Ska medföra saneringsutrustning för oljeläckage samt brandsläckare.

- Ska medföra förstaförband.
- Tunga fordon ska genomgå godkända bromskontroller var sjätte månad hos Svensk bilprovning eller ackrediterad verkstad. Dokumentation av detta ska finnas i fordon och kunna visas upp för Beställaren eller ombud på anmodan.

Lastväxlare

I anbudet ingår att Entreprenören ska hålla med fordon samt släp för transport av lastväxlarbehållare. Antal fordon eller vilken frekvens på transporter som krävs för att uppfylla de minimikrav på funktion som ställs i kapitel 4.9.1 avgör Entreprenören själv.

Lastmaskin

Entreprenören ska ha tillgång till minst en lastmaskin med utrustning lämplig för följande uppgifter:

- Gaffelhantering av pall, burar och lådor från El-kretsen, kryoboxar eller motsvarande m.m.
- Materialtransport, t.ex. vid dumpning, flytta tunga saker, utlastning av snö m.m.
- Vaghållning såsom snöröjning och halkbekämpning.
- Maskinell hantering av avfall enligt 4.9.4.

4.10.1.2 Behållare

Hur många behållare som behövs utöver de som ska vara tillgängliga för kunder i fickor eller på planen avgörs av Entreprenören. För krav på behållare gäller bilaga 12. Behållare med Beställarens profil får inte användas till andra uppdrag.

4.10.1.3 Övrigt

- Verktyg och utrustning för underhåll.
- Förbrukningsmateriel, exempelvis färg, absorptionsmedel lämpligt för farligt avfall, absorbenter i form av länsar och mattor, skyddsutrustning, arbetskläder, sand och salt för halkbekämpning. Städutrustning, hygienartiklar och rengöringsmedel hushålls- och toalettpapper. spadar, måleriutrustning, emballage och märktejp till asbest. Husgeråd som porslin och bestick. Papper till skrivare, ljuskällor för inom- och utomhusbruk, smörjfett och fettspruta.
- Första hjälpenutrustning som tavlor och väskor med förband plåster m.m. till fordon och byggnader. Både tillgängligt för kunder och personal.
- Lös brandutrustning så som brandfilt, punktsprinkler och brandsläckare anpassade efter verksamheten
- Entreprenören ska ha tillgång till pallvagn eller el-truck lämplig för hantering av pallar, el-burar och kryoboxar i trånga utrymmen samt utomhus
- Möbler till personalbod som matbord, skrivbord, stolar m.m.
- Eventuella klädskåp och personalbodar överskjutande befintligt
- Hjulkärl för påsar och säckar vid glas, kompost, ris samt i miljöstation
- Komradiosystem i fordon och handenheter till personal

- 2 Mobiltelefoner
- Telefon för fast nät
- En Hjärtstartare

4.10.2 Utrustning och inventarier som tillhandahålls av Beställaren eller tredje part

- Personalbodnar med dusch, toalett, pentry, 14 st. dubbla klädskåp, skrivare och dator med bredbandsuppkoppling.
- Specialinredd byggnad för mottagning av farligt avfall
- Två stationära komprimatorer inklusive fyra 30m³ behållare för brännbart
- En stationär komprimator inklusive två 30m³ behållare för well
- En stationär komprimator inklusive två 30m³ behållare för plast
- Två täckta 30m³ lastväxlarcontainrar för elektronik
- En mobil komprimator för plast
- Fyra tråkrossar
- En tät liftdumpercontainer för fallfrukt

4.11 Reparationer och underhåll

I funktionsuppdraget ingår att Entreprenören på egen bekostnad utför löpande underhåll av fast och lös egendom, tillhörande både Beställaren och Entreprenören bl.a. ytskikt invändig i personalutrymmen, vitvaror, belysning och påkörningsskydd m.m. Byte av ljuskällor i inom- och utomhusbelysning ska ske när de går sönder. Byte påkörningsskydd av trä i containerfickor, ytskikt invändig i personalutrymmen ska ske vid behov dock minst en gång under avtalsperioden.

Större reparationer vid ÅVC ska ske i samråd med Beställaren. Entreprenören svarar för att relationshandlingar upprättas och delges Beställaren avseende all dragning av el och större reparationer etc. som utförs av Entreprenören eller anlitad underentreprenör.

Minst en gång per år ska Entreprenören kalla Beställaren till syn av anläggningen. På plats ska en genomgång av anläggningens tekniska status genomföras. Vid brister ska åtgärder planeras och möjligheter till förbättringar ska undersökas. Entreprenören ska skriva protokoll som ska skickas till beställaren senast en vecka efter genomgång av anläggningen, se bilaga 11.

4.11.1 Reparation av skador

Reparationer av skador som är orsakade av eller kan härledas till oaktsamhet från Entreprenören eller dennes underentreprenörer, ska beställas och bekostas av Entreprenören. Om skador orsakats av tredje part ska detta dokumenteras och rapporteras till Beställaren för att Beställaren ska betala skadan, annars ska Entreprenören stå för kostnaden. Detta gäller både fast egendom och lös utrustning på ÅVC. Reparationer av skador som orsakats genom olaga intrång och skadegörelse bekostas av Beställaren.

4.11.2 Underhåll av komprimatorer och tråkrossar

Löpande tillsyn av komprimatorer och tråkrossar ska utföras av Entreprenören enligt instruktioner från Beställaren eller maskinleverantören. Utrustning och material för detta tillhandahålls av maskinleverantören. Planerat underhåll och besiktningar av komprimeringsutrustning som ägs av Beställaren utförs av utsedd underhållsentreprenör. Entreprenören ska samordna arbeten vid planerat underhåll. Entreprenören och underhållsentreprenören ska samverka för att minimera stilleståndstider vid planerat underhåll. Avrop av reparation ska göras till underhållsentreprenör med kopia till Beställaren.

4.12 Säkerhet

ÅVC:en är en intensiv arbetsplats. Det stora antalet besökare som passerar anläggningen leder till slitage och oförutsedda situationer som gör en hög säkerhetsmedvetenhet mycket viktigt. Risker som finns inom anläggningen gör att olyckor och oförutsedda händelser kan drabba såväl besökare som personal.

På ÅVC:en passerar stora mängder avfall. En del av avfallet eller återbruksmaterialet är stöldbegärligt material så som metall, elektronik, kläder, möbler mm. Detta gör att det förekommer inbrott nattetid men även försök att tillgripa material dagtid.

Beställaren och Entreprenören behöver samarbeta för att driva verksamheten på ett säkert sätt för besökarna och personalen.

Entreprenören ska under avtalstiden aktivt arbeta för att förtydliga och förbättra säkerhetsrutiner. Detta ska ske i dialog med Beställaren.

Brister som kan äventyra säkerheten för besökare eller personal ska snarast åtgärdas och meddelas Beställaren.

4.12.1 Arbetsmiljö

Beställaren lägger stor vikt vid att Entreprenören på ett engagerat och ansvarsfullt sätt lever upp till arbetsgivaransvaret enligt arbetsmiljö- och arbetstidslagen.

Entreprenören ska innan driftstart, se bilaga 11, ta fram arbetsmiljödokumentation som minst omfattar följande:

- Arbetsmiljömål.
- Arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i verksamheten ska vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- Beskrivning hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till och skyddsronder utformas.

- Uppdragsspecifik riskbedömning som anger vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.
- Uppdragsspecifikt underlag för skyddsronder.
- Underlag för delegering av arbetsmiljöansvar till arbetsledare.
- Kompetenskrav med avseende på arbetsmiljö för arbetsledare och övrig personal.

Uppdragsspecifik sammanställning av relevanta lagar och krav.

Under entreprenadtiden kommer uppföljning av arbetsmiljöfrågor att göras löpande i samråd mellan Beställaren och Entreprenören, samt vara föremål för uppföljning och diskussion vid avtalsmöten. Rapporteringsskyldigheter enligt förtydliganden nedan.

4.12.1.1 Förtydliganden

Rådighet

Entreprenören råder över arbetsstället så som beskrivs i AML kap 3, 12§.

”Den som råder över ett arbetsställe skall se till att det på arbetsstället finns sådana fasta anordningar att den som arbetar där utan att vara arbetstagare i förhållande till honom inte utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall. Han skall även se till att andra anordningar som finns på arbetsstället kan användas utan sådan risk. Den som anlitar inhyrd arbetskraft för att utföra arbete i sin verksamhet skall vidta de skyddsåtgärder som behövs i detta arbete.”

Samordningsansvar

Av ovanstående följer även att Entreprenören är ansvarig för samordning av arbetsmiljöfrågor på anläggningen enligt AML kap 3, 7d§.

”Om ett fast driftsställe är gemensamt arbetsställe för flera verksamheter, är den som råder över arbetsstället ansvarig för samordningen av arbetsmiljöfrågor.”

4.12.1.2 Transportuppdraget

I det att Entreprenörens fordon rör sig på behandlingsanläggningar anvisade av Beställaren är Entreprenören skyldig att följa de säkerhetsbestämmelser och ordningsregler som gäller för respektive anläggning.

4.12.1.3 Byggarbetsmiljösamordning

I det fall byggnads- eller anläggningsarbete utförs där Entreprenören står som byggherre ska denne se till att AFS 1999:3 Byggnads- och anläggningsarbete efterlevs. I det fall byggnads- eller anläggningsarbete utförs där Beställaren står som byggherre ska Entreprenören samordna arbetsmiljöfrågorna med utsedd BAS-U (byggarens miljösamordnare för utförandeskedet).

4.12.1.4 Kompetens

Arbetsledaren ska ha ett skriftligt delegerat arbetsmiljöansvar av vilket framgår befogenheter och kompetenskrav.

4.12.1.5 Skydds rond

Entreprenören ska utföra skydds rond var sjätte vecka eller oftare vid behov. Rondens ska dokumenteras och det ska tydligt framgå datum, närvarande personer, rondens inriktning (allmän eller riktad), anmärkningar, ansvarig för åtgärd samt när ärendet ska vara åtgärdat. Åtgärder ska följas upp och färdigsigneras.

Beställaren ska informeras senast en vecka innan rondens för att beredas möjlighet att delta. Protokoll skickas digitalt till Beställaren och ska vara den tillhanda senast två veckor efter rondens.

4.12.1.6 Tillbud och olycksfall

Tillbud och olycksfall ska sammanställas i veckorapporten 4.14.6.2 och delges Beställaren. Allvarliga olycksfall och tillbud ska omgående rapporteras till Beställaren via telefon och separat tillbudsrapport ska läggas in i rapportsystem, se bilaga 11.

4.12.1.7 Skyddsutrustning och kläder

Entreprenören svarar för att personalen har tillgång till och använder erforderlig skyddsutrustning

ÅVC -personalen ska bära ändamålsenlig, enhetlig och proper klädsel. På samtliga tröjor och jackor svarar Entreprenören för att den mall som Beställaren tillhandahåller trycks på ryggen. I övrigt ska det tydligt framgå av klädseln att personalen arbetar på ÅVC. Klädseln ska vara reflekterande och minst uppfylla klass 2 enligt SS-EN 471.

Chaufförer och annan personal ska bära klädsel som är reflekterande och minst uppfyller klass 2 enligt SS-EN 471.

Kläder som används med Stockholms Vattens märkning får inte användas på andra uppdrag utanför Stockholms Vatten AB.

4.12.1.8 Företagshälsovård och krisstöd

Entreprenören ska bereda tillgång till företagshälsovård för all personal inom uppdraget vilken ska innefatta resurser för krisstöd tillgängliga under alla tider verksamheten är i drift. Rutiner för detta ska tillställas Beställaren innan driftstart, se bilaga 11.

Hälsokontroller anpassade efter den riskanalys som Entreprenören gjort för uppdraget ska genomföras minst vart annat år.

4.12.2 Regler för besökare

Säkerhetsrelaterade regler för besökare formuleras av Beställaren.

4.12.3 Säkerhetsbesiktning

Säkerhetsbesiktning av anläggningen ska genomföras minst en gång per vecka enligt protokoll som Beställaren tillhandahåller. Besiktningen ska dokumenteras och protokoll omgående skickas digitalt till Beställaren.

4.12.4 Daglig säkerhetskontroll

Säkerhetskontroll som minst innefattar kontroll av fallskydd, halkbekämpning, nödstopp och skyddsutrustning, ska genomföras varje dag innan anläggningen öppnas. Under öppettiderna ansvarar Entreprenören för att anläggningen är fortsatt säker.

4.12.5 Brandskydd

Entreprenören svarar för samordning av brandskyddsarbetet på anläggningen. Entreprenören ska genomföra systematiskt brandskyddsarbete i samarbete med Beställaren. Arbetsledaren eller annan lämplig personal ska utgöra brandskyddskontrollant för anläggningen. Entreprenören ska se till att all ny eller tillfällig personal instrueras i anläggningens brandskydd.

Beställaren ska informeras senast en vecka innan brandskydds rond för att beredas möjlighet att delta. Protokoll skickas digitalt till Beställaren och ska vara denne tillhanda senast två veckor efter rondens.

I det fall tillstånd för hantering av brandfarlig och/eller explosiv vara utfärdas ska arbetsledaren eller annan lämplig personal utgöra biträdande föreståndare.

För att förhindra spridning av brand ska uppställning av fulla containrar på upplag följa förutbestämd plan.

4.12.6 Skada på tredje part

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

4.12.7 Bevakning

Bevakning av anläggningen utanför öppettider svarar Beställaren för. Anläggningen har för närvarande ett larmat elstängsel kopplat till larmcentral. Detta medför att Entreprenörens personal ska kunna legitimera sig vid kontroll. Anläggningen har ett kameraövervakningssystem med inspelning det åligger det. Entreprenören att sluta nödvändiga överenskommelser med arbetstagarorganisationer om dess funktion.

4.12.8 Förstahjälpen utrustning

Första hjälpen utrustning ska finnas tillgänglig i nödvändig omfattning, dock minst i miljöstation, personalbod och i fordon. Hjärtstartare ska finnas tillgänglig på anläggningen.

4.12.9 Trafiksäkerhet

Entreprenören ska bedriva ett aktivt trafiksäkerhetsarbete. Trafiksäkerhetspolicy samt alkohol- och drogpolicy ska finnas och följas upp en gång per år.

För att öka trafiksäkerheten ska följande krav gälla:

- Fordon ska alltid framföras och ställas upp med största möjliga hänsyn till medtrafikanter och boende.
- Entreprenören ska genomföra körkortskontroller genom utdrag ur körkortsregistret två gånger per år (1 april och 1 oktober) för alla anställda som kör i tjänsten. Rutin ska finnas.
- Vågsedlar ska kontrolleras regelbundet för att beivra körning med överlast. Rutin ska finnas.

4.13 Entreprenörens egenkontroll av avtalsvillkor

För att säkerställa att Beställarens krav på god kvalitet uppfylls ska Entreprenören tillämpa erforderliga rutiner för kvalitetssäkring av verksamheten. Grunden för systemet ska vara att Entreprenören förmår tillhandahålla tjänster med hög tillförlitlighet till en jämn kvalitet på en nivå som överensstämmer med Entreprenörens åtaganden i ställda avtalsvillkor.

Entreprenören ska ha en sådan intern kontroll och genomföra egenkontroll att risken för fel minimeras. Beställaren ska fortlöpande kunna ta del av den interna kontrollen av uppdraget och resultaten från denna.

Som ett led i beställarens uppföljning ska entreprenören löpande genomföra egenkontroll, självvärdering av att ställda avtalsvillkor uppfylls. Entreprenören ska löpande månadsvis rapportera genomförd uppföljning under hela avtalstiden. Beställaren tillhandahåller underlag för dokumentation av genomförd självkontroll i samband med avtalsstart.

Om Beställaren väljer att tillhandahålla ett IT-verktyg (EKA) för rapportering under avtalstiden kommer detta att anpassas för användning för egenkontroll inom uppdraget. Om beställaren väljer att tillhandahålla IT-verktyg är entreprenören skyldig att arbeta med detta verktyg.

Beställaren kan komma att lägga till egenkontroll punkter under avtalstiden. I bilaga 11 så framgår det vilka punkter som skall ingå i egenkontrollen.

Syftet med självvärdering-egenkontroll är att Entreprenörens ska medvetengöras om ställda avtalskrav, själv följa upp och redovisa hur deras egenkontroll säkerställer att kontraktsvillkoren uppfylls under hela avtalsperioden.

Senast en månad efter driftstart ska uppföljning ske enligt beställarens anvisningar, bilaga 11. Revidering ska ske vid behov.

4.14 Uppföljning

Entreprenören och Beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Entreprenören ska bistå Beställaren i detta arbete. Entreprenören och dennes personal är skyldiga att rätta sig efter den kontroll som Beställaren föreskriver, samt att följa de direktiv som lämnas av Beställarens företrädare. Kostnaden för uppföljningen fördelas så att Beställaren står för genomförandet av uppföljningarna och entreprenören står för sina egna kostnader i form av stilleståndstid för fordon och arbetstid för den personal som ska medverka eller närvara.

Beställarens revisorer ska äga rätt att på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera verksamheten. Entreprenören förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta deras arbete. Beställaren kan även uppdra åt fristående konsult eller revisor att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering. Entreprenören förbinder sig i sådana fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

Deltagande i drift- och entreprenörmöten samt rapportering ingår i uppdraget.

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.

4.14.1 Uppföljningsplan

Beställaren planerade uppföljningsåtgärder redovisas i bilaga 14. Utöver detta kommer beställaren utföra den uppföljning och kontroll som bedöms lämplig och nödvändig.

4.14.2 Personaltäthet och schemaläggning

Entreprenörens personal ska dagligen registreras i anläggningens personalliggare eller i beställarens elektroniska personalregistreringssystem. I personalföljningssystemet ska det bland annat framgå namn och personnummer på de personer som finns på anläggningen samt i de transportfordon som används i uppdraget. Beställarens företrädare ska på begäran få ta del av de uppgifter som finns i personalliggaren.

Den dagliga närvaroförteckningen ska sparas i två år och hållas tillgänglig för eventuell granskning av beställaren eller dess företrädare.

Samtlig personal på anläggningen ska på anmodan från Beställarens företrädare uppvisa giltig id handling eller tjänstelegitimation, och förare ska kunna uppvisa giltigt körkort/förarbevis.

4.14.3 System för uppföljning av skatter och avgifter

Beställaren avser att under avtalsperioden ansluta uppdraget till ID06 eller motsvarande elektroniska system för uppföljning av entreprenörens anlitade personal med avseende på kontroll av skatter och avgifter samt ställda bemanningskrav. När så sker åligger det Entreprenören att ansluta sig till angivet system samt förse all personal med giltig identifikation inom 2 månader.

4.14.4 Avtalsmöten

Beställaren har rätt att sammankalla till minst tre avtalsmöten per år. Syftet med dessa möten är att diskutera avtalsfrågor och ta upp övergripande frågor. På dessa möten ska Entreprenören medverka med personer som har rätt att ta beslut gällande avtalsfrågor.

4.14.5 Driftmöten

Beställaren har rätt att sammankalla till minst tolv driftmöten per år. Syftet med dessa möten är att få en tydlig uppföljning av driften samt att få möjlighet att diskutera förändringar i drift m.m. På dessa möten ska driftansvariga samt arbetsledaren m.fl. vara närvarande.

Vid dessa möten ska personalen ges möjlighet att ta upp frågor rörande problem, förbättringar och utveckling av verksamheten.

4.14.6 Rapportering

Entreprenören är skyldig att lägga in efterfrågade dokument i det webbaserade projektsystem som Beställaren använder, för närvarande Collaboration.

En sammanställning av dokumenten finns i bilaga 11. Under avtalstiden kan rapporteringen komma att integreras i Beställarens verksamhetssystem, Entreprenören är då skyldig att rapportera i det systemet.

Entreprenören ska alltid polisanmäla obehörigt intrång, skadegörelse, stöld etc. utan dröjsmål med kopia till Beställaren, se bilaga 11.

4.14.6.1 Miljökrav

Entreprenören ska bedriva ett systematiskt miljöarbete och inkomma med policy, rutiner och mål enligt bilaga 7 dessa ska delges Beställaren enligt bilaga 11

Entreprenören ska inkomma med en skriftlig objektsanpassad miljöplan enligt bilaga 7 denna ska delges Beställaren enligt bilaga 11.

Utöver ovanstående dokument ska följande punkter redovisas som bilagor då dessa uppdateras oftare och ska därför skickas in separat, se bilaga 11.

- Kemikalieförteckning som innehåller:
 - Produktnamn

- Användningsområde
- Förbrukad mängd
Ex på produkter är t ex. rengöringsmedel, smörjmedel, drivmedel och tillsatser.
- Produktvalsanalys för märkningspliktiga kemiska produkter som avses nyttjas inom uppdraget.
- För uppdrag inom Stockholms stad ska inrapporteras körda mil och förbrukade mängder per bränslesort. Uppgifterna ska lämnas in fyra gånger per år se bilaga 11. Om Entreprenören åtagit sig att använda fordon som nyttjar förnyelsebart bränsle enligt 3.2 skall om Beställaren så önskar verifikat i form av tankkvitton insändas.

4.14.6.2 Veckorapportering

En gång i veckan ska en rapport skickas från ÅVC till driftansvarig hos Entreprenören, samt en kopia till Beställaren läggas in i verksamhetssystemet. I veckorapporten ska det dagligen dokumenteras händelser, fraktionsmängder, driftproblem m.m. Instruktion för veckorapportering tillhandahålls av Beställaren.

Veckorapporterna följs upp på driftmöten. Det åligger Entreprenören att göra en sammanställning inför driftmöte, se bilaga 11.

Brister som kan få negativa följder för driften eller som kan äventyra säkerheten för besökare, personal eller miljö ska snarast åtgärdas och meddelas Beställaren. Större incidenter och avvikelser ska omgående rapporteras till Beställaren.

4.14.7 Statistik

Entreprenören ska redovisa de uppgifter för statistik och framräkning av nyckeltal som Beställaren begär och med den regelbundenhet Beställaren kräver.

4.14.8 Miljörapporter

Entreprenören ska månadsvis aktualisera det underlag för miljörapport som Beställaren sammanställt i Collaboration. Under januari ska alla uppgifter för föregående år färdigställas.

4.14.9 Uppkoppling mot Beställarens verksamhetssystem

Under avtalsperioden kan beställaren komma att kräva att Entreprenören är uppkopplad mot Beställarens verksamhetssystem och att man arbetar i detta verksamhetssystem. För att kunna arbeta i Beställarens verksamhetssystem ska ansvariga personer hos Entreprenören ha tillgång dator med uppkoppling som minst uppfyller:

Operativsystem	Windows XP eller senare.
Browser	Internet Explorer, version 7 eller senare.
Bredbandsanslutning:	ADSL eller bättre (min 2,5 Mbit).

4.15 Buller

Drift av ÅVC genererar buller som kan medföra störningar vid närliggande bostadsbebyggelse och inom anläggningen. Beställarens tillstånd för verksamheten innefattar begränsningsvärden för buller. Verksamheten ska bedrivas på ett 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. Krav på Entreprenörens hantering och utrustning avseende ljudalstring gäller enligt nedan.

4.15.1 Buller vid närliggande bostadsbebyggelse

Ekvivalent ljudnivå för buller orsakat av Entreprenören under en tidsperiod på 30 minuter vid närmaste bebyggelse får uppgå till högst:

Dagtid vardagar, kl 07-18: 50 dB(A)

Kvälltid vardagar, kl 18-20: 45 dB(A)

Lördag, söndag, helg, kl 09-16: 45 dB(A)

Övrig tid får bullrande verksamhet ej förekomma vid anläggningarna.

Kraven gäller för vid anbudsgivandet befintlig bostadsbebyggelse. Oanmälda stickprovsmätningar kommer att genomföras vid närmaste bostadsbebyggelse genom Beställarens försorg. Ljudmätningar utförs enligt Naturvårdsverkets riktvärden för externt industribuller.

4.15.2 Buller vid rangering

Hantering, underhåll av containrar och städning (ojämnheter) har stor betydelse för ljudalstringen inom verksamhetsområdet såväl för ljudnivån vid närmaste bostäder som påverkan av kunder och personal.

Ljudnivån mäts vid testrangering av containrar. Container lyfts, dras ut till sin fulla längd, sätts ner, lyfts upp och körs in på plats. Ljudmättningspunkt, 10 m, 45 grader bakom containerände (i ursprungsläge). Vid rangering och ljudmätning enligt ovan gäller följande krav:

Ekvivalentnivån får uppgå till högst: 75 dB(A).

Maximalnivå får uppgå till högst: 90 dB(A).

Ljudmätningar kommer att ske genom Beställarens försorg. Det åligger Entreprenören att medverka och utföra testrangeringar för ljudmätning. Beställaren har vid tester de sista åren konstaterat att väl underhållna utrustningar som inte hanteras vårdslöst väl klarar ovanstående krav.

4.15.3 Buller från fordon

Traktor etc. som används för rangering skall uppfylla ljudkrav enligt EU direktiv 2000/14/EG. Ljudeffektnivån får uppgå till högst LWA=105 dB(A).

Backalarm kan upplevas som störande vid närliggande bostäder. Entreprenören skall använda sig av bästa kända teknik då det gäller backalarm och samråda med Beställaren om möjlighet till teknikutveckling inom området.

4.16 Övrigt

4.16.1 Underentreprenör

Anlitande av underentreprenör för utförande av förpliktelser enligt detta förfrågningsunderlag ska vid varje enskilt fall godkännas av Beställaren. Entreprenören svarar i förekommande fall för eventuell underentreprenörs arbete så som för eget arbete. Utförande av tjänsterna ska ske på samma sätt och enligt samma villkor oavsett vem som utför tjänsterna.

Med underentreprenör jämställs företagsgrupp typ lastbilscentral och bemanningsföretag eller liknande samt även dotterbolag. Samtliga krav som ställs på Entreprenören gäller även underentreprenör. Entreprenören ska skriftligt avtala med underentreprenör om att Beställarens krav ska uppfyllas. Avtalet ska delges Beställaren för kännedom. Av avtalet ska det framgå vilka personer som ska användas i uppdraget. Anlitande av underentreprenör innebär inte några inskränkningar i entreprenörens ansvar för entreprenaden.

4.16.2 Inpasseringssystem

Beställaren utreder förutsättningarna för att införa ett inpasseringssystem på ÅVC. Om detta införs under avtalstiden ingår manövrering av utrustningen på ÅVC samt eventuellt lämna ut kort i mindre omfattning i uppdraget.

Syftet med inpasseringssystem är att få bättre kontroll över verksamhetsavfall och flöden från andra kommuner och detta kan påverka mängder avfall som hanteras på anläggningen.

4.16.3 Teknikutveckling

För att möta utmaningarna inom miljöområdet generellt och för avfallsanläggningar i en allt tätare bebyggelse speciellt ser Beställaren ett betydande behov av utveckling av verksamheten. Utveckling som kan omfatta tekniska lösningar för att begränsa buller, nya behandlingsmetoder, ökad miljönytta, säkerhet, arbetsmiljö, logistik, styrning av flöden och systematik för att öka produktiviteten på ÅVC.

Entreprenörens kunskap och erfarenheter är värdefulla och Entreprenören ska i samråd med Beställaren, kunna delta i planeringen och utförande av försök vars syfte är att förbättra Beställarens avfallshantering.

För att kunna bidra till teknikutveckling som kan gynna verksamheten kan denne ansöka om ekonomiskt stöd hos Beställaren för eget utvecklingsarbete motsvarande högst 100 tkr

årligen. En förutsättning för att kunna få ta del av stödet är att entreprenören finansierar minst lika mycket av utvecklingskostnaderna.

Om föremålet för utveckling kan resultera i långsiktiga tekniska lösningar på anläggningen som gynnar båda parter kan beställaren stå för utvecklingskostnaderna. Beställaren avgör om ett ekonomiskt stöd skall utgå.

4.16.4 Förändring av anläggningen

Östberga ÅVC ligger i ett område som kommer att förtätas under avtalsperioden. Detta kan medföra förändringar av tillfartsvägar men även större byggprojekt inom anläggningens närhet.

5 Avtalsvillkor – kommersiella villkor

5.1 Ersättning

Entreprenören ersätts för utfört arbete i enlighet med upprättad prislista, bilaga 2 samt 4. Ersättning ska bland annat inkludera:

- Driften av ÅVC och därmed alla förekommande arbetsuppgifter.
- Den utrustning som Entreprenören är skyldig att hålla enligt förfrågningsunderlaget.
- Alla med uppdraget förenade arbetsuppgifter enligt förfrågningsunderlaget.

Entreprenören ersätts för transport inklusive rangerarbete vid ÅVC och vid mottagaranläggning med en fast ersättning per ton till respektive anläggning, beroende på avfallsslag, Transportersättningen är i detta avtal satt med hänsyn till EU:s avfallshierarki, se bilaga 6.

För att förbättra utsorteringen, öka andelen material som återvinns eller återbrukas får entreprenören en fast materialersättning per ton som insamlats. Se bilaga 6 A-C). I det fall att mottagningsanläggning konstaterar att leveranser inte uppfyller specifikation för fraktionen utgår ingen extra ersättning enligt 6c för den leveransen.

Transport-, material- och driftersättningen faktureras av Entreprenören månadsvis i efterskott.

5.2 Faktureringsvillkor

Faktura ska ställas till:

Stockholm Vatten Avfall AB
Referens 640
106 36 Stockholm

5.3 Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturans ankomst och tjänsten är utförd och godkänd. Faktura med ofullständiga eller felaktiga uppgifter skickas tillbaka till entreprenören för rättelse. Ny förfallodag räknas från den dag fakturan återkommit i rättat skick. Expeditions-, fakturerings- eller orderavgifter godkänns inte. Dröjsmålsränta enligt svensk räntelagstiftning accepteras.

5.4 Tillstånd och ansvar

Beställaren svarar för tillstånd för verksamheten vid ÅVC enligt Miljöbalken. Entreprenören ska vid varje tidpunkt ha de tillstånd för verksamheten och för transporterna som Naturvårdsverket föreskriver. Entreprenören och dennes personal ska vara väl förtrogna med de lagar, regler och anvisningar som vid varje tidpunkt gäller för all hantering som ingår i uppdraget.

Entreprenören förbinder sig att följa de föreskrifter i miljöbalken, avfallsförordningen, kommunal renhållningsordning och andra av myndigheterna utfärdade bestämmelser som äger tillämplighet på Entreprenörens verksamhet.

Entreprenör får inte vidta åtgärd som kan förväntas medföra åsidosättande av lag, kollektivavtal eller annars strider mot vad som är allmänt godtaget inom entreprenörens avtalsområde.

Entreprenören är ansvarig för att eventuell underentreprenör uppfyller samma krav.

5.5 Bonus

Om Entreprenören kan påvisa att det minst 50 % av öppethållandet finns en i bemanningen enligt 4.6.1 som kan förstå och göra sig förstådd på annat språk förtecknat i bilaga 15 i tal utgör det grund för bonus enligt bilaga 15.

I uppdraget ingår att Entreprenörens personal ska kunna ta hand om besöksgrupper och genomföra ett av Beställaren utformat besöksprogram som innefattar visning av anläggningen och föredragning om verksamheten. Studiebesök är bonusgrundande enligt bilaga 15.

5.6 Avdrag på entreprenadersättningen

Avdrag på entreprenadersättningen kan göras om

Avdrag på entreprenadersättningen kan göras om

1. Beställaren vid fler än två tillfällen inom en tvåmånadersperiod påförs avgift för extra sortering vid mottagningsanläggningen.
2. Entreprenören inte uppfyller de krav som ställs i upphandlingen på personalutbildning.

3. Entreprenören inte uppfyller de krav som ställs i upphandlingen på personaltäthet.
4. Miljöstationens mottagningsbänk för farligt avfall är mer full än 80 %.
5. Säkerhetskontroll eller städning innan öppning inte utförts.
6. Behållare som ska väderskyddas lämnas otäckta över natt.
7. Entreprenörens personal inte har proper och avtalsenlig klädsel.
8. Entreprenören inte har rapporterat enligt bilaga 11.
9. Det inte går att lämna samtliga fraktioner i rätt behållare på anläggningen.
10. Åtgärd inte har utförts efter utsatt datum som Entreprenören och Beställaren tillsammans har bestämt skriftligen, om inte särskilt goda skäl finns.
11. Utrustning inte uppfyller kraven i 4.10 eller bilaga 12.
12. Bullerkrav enligt 4.15 överskrids.
13. Entreprenören underlåter att montera angiven skylt eller använder ej tillåten skyltning enligt 4.7.7.

Entreprenören hävdar bonusgrund som Beställaren kan fastställa varit felaktig för 1 blir avdraget de kostnader som Beställaren påförs plus ersättning till Beställaren för nedlagt extraarbete.

För 2 blir avdraget 6 % på Entreprenörens lämnade månadspris för driften. Avdraget görs för varje påbörjad månad som kraven inte uppfylls.

För 3 blir avdraget 2000kr per personal och tillfälle Beställaren kan fastställa att kraven inte följs.

För 4 blir avdraget 3000kr per tillfälle Beställaren kan fastställa att kraven inte följs.

För 5 blir avdraget 4000 kr per tillfälle Beställaren kan fastställa att kraven inte följs.

För 6 blir avdraget 500 kr/behållare och tillfälle Beställaren kan fastställa att kraven inte följs.

För 7 blir avdraget 1000 kr per person och tillfälle Beställaren kan fastställa att kraven inte följs.

För 8 blir avdraget 1000 kr per uteblivet dokument och påbörjad vecka Beställaren kan fastställa att kraven inte följs.

För 9 blir avdraget 5000 kr/fraktion och gång Beställaren kan fastställa att kraven inte följs.

För 10 blir avdraget 1000 kr per åtgärd/vecka som Beställaren kan fastställa att kraven inte har följs.

För 11 blir avdraget 1000 kr per påbörjad vecka och utrustning tills Entreprenören kan påvisa att bristen åtgärdats plus de eventuella merkostnader som bristen medfört.

För 12 blir avdraget 5000 kr per tillfälle som Beställaren kan fastställa att kraven inte har följs.

För 13 blir avdraget 1000 kr per tillfälle som Beställaren kan fastställa att kraven inte har följs.

För 14 blir avdraget 5000 kr per tillfälle som Beställaren kan fastställa att felaktig grund hävdats.

5.7 Ändringar under avtalstiden

De mängder (kundflöden och avfallsmängder) som ligger till grund för entreprenaden och som redovisas i bilaga 10 är ungefärliga och kan variera under avtalstiden.

Konjunkturförändringar, införande av passersystem, och om andra återvinningscentraler tvingas stänga eller tillkommer under avtalstiden kan påverka inflöden till anläggningen.

Entreprenören är skyldig att acceptera sådan ändring i uppdraget som följer av lagstiftning eller av kommunala beslut, till exempel om Naturvårdsverkets nya definition av hushållsavfall påverkar uppdraget.

5.8 Säkerhet

För fullgörandet av entreprenörens skyldigheter ska denne ställa säkerhet i form av bankgaranti, försäkringsgaranti eller motsvarande.

Säkerheten ska uppgå till 10 % av den beräknade årliga ersättningen för uppdraget.

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

Det ska av säkerheten framgå att den kommer att vara kopplad till det avtal som tecknas av parterna i enlighet med detta förfrågningsunderlag och lämnat anbud.

Bevis på ställd säkerhet ska lämnas över till Stockholm Vatten Avfall AB senast trettio (30) dagar innan entreprenadstart.

5.9 Försäkring

Entreprenören skall teckna och under avtalstiden vidmakthålla en allmän ansvarsförsäkring för person- och sakskada.

Innan entreprenadstart ska

- Entreprenören teckna eller tillse att minst trafikförsäkring finns för samtliga motordrivna fordon som används i entreprenaden av Entreprenören eller underentreprenörer
- Entreprenören teckna ansvarsförsäkring som inkluderar sak-, person- eller plötslig och oförutsedd miljöskada med försäkringsbelopp om respektive minst 10 Mnkr per tillfälle och lägst 20 Mnkr per år samt för ren förmögenhetsskada om minst 2 miljoner kr.

Försäkringarna skall medföra skydd enligt gängse svenska försäkringsvillkor. I den mån Beställaren är skyldig att svara för självrisk, skall Beställarens ansvar för sådan självrisk gentemot antagen Entreprenören vara begränsad till ett prisbasbelopp.

Försäkringarna skall tecknas och vidmakthållas under hela entreprenadtiden. Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats skall överlämnas till Beställaren senast inom fyra veckor från entreprenadstart, bilaga 11. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till Beställaren senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger Beställaren rätt att teckna försäkringarna på antagen anbudsgivares bekostnad.

Beställaren äger rätt att när som helst ta del av försäkringsbrev och försäkringsvillkor, förutom uppgifter om premier, för av Entreprenören och dess underentreprenörer tecknade försäkringar. Entreprenören är skyldig att komplettera försäkringarna enligt av Beställaren lämnade skäligen anvisningar och påpekanden. Entreprenören är ansvarig för att eventuella underentreprenörer uppfyller ställda försäkringskrav.

5.10 Beredskap

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

Om så skulle bli erforderligt ska Entreprenören vara beredd att organiseras som K-företag (kriagsviktigt) och därvid planeringsmässigt samverka med regionala myndigheter.

5.11 Antidiskriminering

Entreprenören ska följa gällande lagstiftning om antidiskriminering. Entreprenören är skyldig att på Beställarens begäran skriftlig redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelsen. Brott mot denna förpliktelse är att betrakta som avtalsbrott och kan resultera i hävning av avtalet, se bilaga 8.

5.12 Överenskommelse med Skatteverket

Stockholms stad har tecknat en överenskommelse med Skatteverket om att samarbeta, att förebygga och motverka ekonomisk brottslighet, förbättra beskattningseffektiviteten och underlätta för seriösa företag genom att minska risken för osund konkurrens från oseriösa företag. Denna överenskommelse måste Entreprenören rätta sig efter, se bilaga 13.

5.13 Indexreglering

Avtalade ersättningar regleras enligt ”Statistiska centralbyråns avfallsindex, A 12:1MD”. Skulle Avfallsindex A 12:1MD upphöra under avtalstiden ersätts detta med det index Avfall Sverige rekommenderar eller branschen kommer överens om.

Den första indexregleringen baseras på förändringen mellan indextalen för anbuds månaden (bas månaden). Från september månad år 2014 och till september månad år 2015 (första avläsningsmånad), d.v.s. tolv månader efter anbuds månaden.

Av indexförändring förorsakad reglering av ersättningen träder i kraft 1 månad efter avläsningsmånaden. Första prisrevideringsdatum är februari månad (en månad efter avläsningsmånaden). Första regleringstillfället är oktober 2015.

Intervall för prisrevidering är 12 månader. Revideringen baseras på förändringen mellan indextalen för anbuds månad (bas månad) och avläsningsmånaden enligt formeln: $(\text{Indextal vid avläsningsmånad} - \text{indextal vid bas månad}) / \text{indextal vid bas månad}$.

Indexreglering omfattar 90 % av ersättningarna inklusive avtalad option.

5.14 Beställarens rätt att häva avtalet

Stockholm Vatten Avfall AB har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet helt eller delvis om

- Entreprenören i väsentligt hänseende inte utför uppdraget enligt avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran.
- Entreprenören eller dess företrädare försätts i konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller fått näringsförbud.
- Entreprenören eller dess företrädare har blivit föremål för ansökan om konkurs, likvidation tvångsförvaltning, ackord eller annat förfarande.
- Entreprenören inte fullgöra sina skyldigheter gentemot stat och kommun vad avser skatter och avgifter. Entreprenören ansvarar för att endast företag som fullgjort sina skyldigheter enligt ovan, anlitas som underentreprenör och/eller Entreprenör i alla led.
- Entreprenören eller företagsledande personer hos Entreprenören har dömts för brott avseende yrkesutövning enligt lagkraftvunnen dom.
- Entreprenören eller dess företrädare gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och beställaren kan påvisa detta.
- Entreprenören underlåter att utföra verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning.
- Entreprenören lämnat oriktiga uppgifter i anbudet.
- Entreprenören bryter mot Beställarens antidiskrimineringsklausul enligt 5.10.
- Entreprenören tillgriper avfall eller annat material som är Beställarens egendom.

Upprepade återkommande fel som i sig inte är väsentliga räknas som väsentliga avtalsbrott och kan leda till att avtalet sägs upp.

Stockholm Vatten Avfall AB har även rätt att med omedelbar verkan häva avtalet helt eller delvis om entreprenören före eller efter avtalstecknande underlåtit att lämna uppgifter om företaget eller dess verksamhet som är av väsentlig betydelse för avtalets tillkomst och/eller dess fortsatta giltighet.

Vid hävning av avtalet är entreprenören skyldig att utföra tjänsten till dess att en ny upphandling genomförts och en ny entreprenör är klar att överta uppdraget.

Vid hävning har Stockholm Vatten Avfall AB rätt att erhålla skadestånd för de kostnader som Stockholm Vatten Avfall AB åsamkas (bland annat kostnader för förnyad upphandling samt ersättning för eventuella kostnader vid den nya upphandlingen).

5.15 Entreprenörens rätt att häva avtalet

Entreprenören har rätt att häva avtalet om Beställaren underlåter att fullgöra sin betalningsskyldighet eller sina åtaganden i övrigt och rättelse ej sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran. Försummelsen ska vara av väsentlig betydelse.

5.16 Särskilda föreskrifter

Entreprenören ska till Stockholm Vatten Avfall AB fortlöpande rapportera namn och organisationsnummer på de företag som entreprenören avser anlita som underentreprenör. Stockholm Vatten Avfall AB äger rätt att kontrollera och följa upp verksamheten.

Entreprenören ska utan dröjsmål efter det att Beställaren framställt begäran härom, till Beställaren lämna sådan information som avses i kommunallagen 3 kapitlet 19a §. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger Beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Entreprenören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för Entreprenören, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning.

Information som lämnats till Beställaren enligt föregående stycke ska ej anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Beställaren äger rätt att kontrollera och följa upp verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs och administreras samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Beställaren anser vara erforderliga. Detta innefattar möjlighet att få ta del av aktiebok för Entreprenör och eventuella underentreprenörer i alla led.

Entreprenören kan genom sitt uppdrag få kännedom om handlingar med uppgifter som ännu inte är offentliga såsom minnesanteckningar, arbetsmaterial m.m. Entreprenören får inte utan Beställarens samtycke lämna ut uppgift till annan, såvida det inte är fråga om normal uppgiftslämning inom uppdraget till sidoentreprenör, underkonsult, myndighet eller liknande, om det finns skäl att anta att Beställarens intresse av sekretess åsidosätts.

Parterna förbinder sig att iaktta sekretess vad gäller den andra partens affärs- och driftförhållande. Beställarens åtagande begränsas av i lagstiftning fastställda regler om handlingars offentlighet vilka måste respekteras av en offentlig förvaltning.