

Mall för

Upphandling av påsar och påshållare för matavfall

April 2022

Innehållsförteckning

	Sid
Anvisningar	1-4
Mallförslag	1-20
Bilagor	1-3

Anvisningar för användning av mallar för upphandling av inköp av påsar och påshållare för matavfallsinsamling

1. Inledning

Denna mall har arbetats fram för att vägleda kommunerna i arbetet med att handla upp inköp av påsar och påshållare för matavfallsinsamling.

Texterna har tagits fram av Tyréns AB, www.tyrens.se. Under arbetets gång har en referensgrupp bestående av representanter från kommuner med erfarenhet av upphandling av påsar och påshållare för matavfallsinsamling samt leverantörer av utrustning kommit med synpunkter. Den första versionen publicerades 2012.

2018 reviderades mallen och anpassades till den nya upphandlingslagstiftningen, lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) som trädde i kraft den 1 januari 2017. Vid revideringen uppdaterades även kravspecifikationen för påsar (kapitel 5).

Våren 2021 har följande revideringar av mallen gjorts:

- Anpassningar till det kommande kravet för certifierad biogödsel fr.o.m. 1 januari 2023, vilket anger att insamlingspåsar ska vara utvärderade för kontakt med livsmedel.
- Tillägg för upphandling av plastpåsar för system med optisk sortering.
- Uppdatering av tröskelvärden.
- Uppdatering av text om ESPD – standardiserad egenförsäkran.
- Ändring avseende vilka underlag som kan användas vid indexberäkning.

I januari 2022 uppdaterades krav på påsar i kapitel 5.3 Krav på produkten. Ändringarna är markerade med **gul färg**. Ytterligare justering av krav på påsar gjordes i april 2022. Dessa ändringar är markerade med **grön färg**. Läs mer i Fördjupningstexten.

2. Hur mallen ska användas

Anvisningarna till mallen innehåller allmän information om offentlig upphandling, med inriktning på inköp av påsar och påshållare för matavfallsinsamling. De gör inte anspråk på att vara heltäckande utan ska bara ge en viss nödvändig kunskap samt information om var mer fakta finns att hämta.

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

I Avfall Sveriges mall för upphandling av avfallshämtning finns **fördjupningstexter**, där speciella frågor har lyfts fram särskilt. En av fördjupningstexterna omfattar anbudsprövning och kan användas som komplement även till denna mall.

Det finns förslag på bilagor till upphandlingsdokumentet, bland annat anbudsformulär och Å-prislista.

Använd mallen med förnuft! Alla texter kanske inte ska tas med i din kommuns upphandling. Lägg till och dra ifrån så att det passar förhållandena hos dig.

De flesta kommuner har egna upphandlingsregler eller policys som komplement till lagen om offentlig upphandling. Dessa måste följas. Vissa kommuner har också en standardmall för upphandlingsdokument som alla som handlar upp bör använda. Strukturen i denna mall kanske inte passar in i kommunens mall. Om kommunens mall ska användas blir det lite mer arbete med att ta fram upphandlingsdokumentet. De flesta kommuner har också administrativa datasystem som hjälpmedel vid upphandling. De ska naturligtvis användas.

Många kommuner har särskilt sakkunnig personal som arbetar med upphandlingar eller med juridiska frågor. Ett lokalt samarbete i upphandlingsfrågor är självklart. Arbetet kan kanske fördelas så att den som är avfallskunnig skriver kravspecifikationen och den som är kunnig inom upphandlingsområdet tar ansvar för de formella delarna.

Se mallen som ett hjälpmedel för att förenkla upphandlingen. Använd mallen som en förlaga när ett nytt upphandlingsdokument ska tas fram, i stället för att uppdatera kommunens gamla upphandlingsdokument. Tänk på att det i allmänhet har gått några år sedan den senaste upphandlingen gjordes och mycket har hänt sedan dess. Prata med kollegor i andra kommuner för att få del av deras erfarenheter av upphandling, i synnerhet om deras upphandling har gjorts nyligen. Sök information från olika myndigheter, organisationer m.fl. om du vill veta mera. Några exempel på sådana finns sist i anvisningarna.

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

3. Offentlig upphandling

Regler för offentlig upphandling inom avfallsområdet finns främst i **lag (2016:1145) om offentlig upphandling**, LOU, som gäller från den 1 januari 2017. Vid tillämpningen av LOU avses med myndighet beslutande församlingar i kommuner och regioner, vissa andra offentligt styrda organ (t.ex. kommunala bolag) samt sammanslutningar av en eller flera sådana myndigheter.

Inköp av påsar och påshållare för matavfallsinsamling ingår i den s.k. klassiska sektorn och därför ska lag 2016:1145 tillämpas. En annan lag, lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) omfattar upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Dessutom finns lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), som omfattar upphandling av tjänste- och byggkoncessioner. Läs mer om bestämmelserna i LOU i Avfall Sveriges Guide #17 Vägledning till lagen (2016:1145) om offentlig upphandling. I Avfall Sveriges mall för upphandling av avfallshämtning finns

fördjupningstexter, där speciella frågor har lyfts fram särskilt, t.ex. Allmän information om offentlig upphandling och anbudsprovning.

4. Andra lagar och föreskrifter

För att undvika tolkningstvister är det viktigt att använda ett klart och entydigt språkbruk när upphandlingsdokumentet utarbetas. Använd om möjligt definitioner, termer och begrepp som finns i författningar inom avfallsområdet, främst i miljöbalken, avfallsförordningen och i Naturvårdsverkets föreskrifter.

5. Tidplan för en upphandling

Innan upphandlingen påbörjas bör man undersöka om avtalet ska förlängas. Kan det förlängas? Kanske har den möjligheten redan utnyttjats. Om avtalet upphör vid en olämplig tidpunkt kan det eventuellt förlängas några månader för att det nya avtalet ska träda i kraft vid ett lämpligare tillfälle. Olämplig tidpunkt kan vara årsskifte, mitt i semesterperioden eller på långfredagen. Det kan vara lämpligare att skiftet sker under en period utan några särskilda helger eller händelser.

Att ordna informella möten med tänkbara anbudsgivare för att få kunskap om den lokala marknaden för entreprenörer är ofta mycket värdefullt. Till en leverantörs- eller marknadsträff bör alla tänkbara anbudsgivare bjudas in samtidigt så att alla får samma information. Träffen bör äga rum innan upphandlingsdokumentet skrivs. Tala om att ni är på väg att göra en upphandling. Diskutera vilka krav som är rimliga att ställa. Fråga leverantörerna om det finns något särskilt ni bör tänka på. Leverantörerna brukar uppskatta att de får möjlighet att tycka till innan en upphandling ska göras.

Det tar lång tid att göra en upphandling. För att beräkna tidsåtgången kan man börja bakifrån. När ska ett nytt avtal träda i kraft? Starten på den nya entreprenaden blir avsevärt bättre om det finns tillräckligt med tid för förberedelser.

Det kan även ta lång tid att färdigställa ett upphandlingsdokument. Tidsåtgången beror på vilka personella resurser som finns att tillgå, hur lätt man kan få fram mängduppgifter, om upphandlingsdokumentet ska godkännas av behörig nämnd m.m.

Eftersom många upphandlingar blir överprovade idag kan det vara bra att det finns en marginal för detta i tidplanen. Överprövningsärenden tas med förtur i förvaltningsrätten men det tar ändå viss tid innan beslut kommer. Förvaltningsrättens dom kan överklagas till kammarrätten. Sista instans är Högsta förvaltningsdomstolen. Både kammarrätten och Högsta förvaltningsdomstolen kräver prövningstillstånd för att ett mål ska tas upp. Om upphandlingen överprövas så långt kan den fördröjas flera månader. Avtal får inte tecknas innan den s.k. avtalsspärren har löpt ut.

6. Länkar till användbara hemsidor

Mera fakta, råd och anvisningar om upphandling kan man få från olika myndigheter och organisationer. Det finns också olika företag som har publikationer, kurser och andra hjälpmedel som kan användas vid upphandling. Här redovisas några av dem.

EU-organ:

SIMAP, <http://simap.europa.eu>

Tenders Electronic Daily, TED <http://ted.europa.eu>

Svenska myndigheter:

Bolagsverket, www.bolagsverket.se

Konkurrensverket, www.konkurrensverket.se

Naturvårdsverket, www.naturvardsverket.se

Skatteverket, www.skatteverket.se

Upphandlingsmyndigheten, www.upphandlingsmyndigheten.se

Företag, organisationer m.m. som har annonser, information, utbildning och hjälpmedel m.m. (ett urval):

Sveriges Kommuner och Regioner, www.skr.se

Sveriges Offentliga Inköpare, SOI, www.soi.se

www.offentligaaffarer.se

www.e-avrop.com

www.opic.com

www.tendsign.com (numera Visma)

www.visma.se/upphandlingsverktyg/

www.safetrade.se

www.upphandling24.se

Avfall Sverige, version 2022-04-25

UPPHANDLING AV

Påsar och påshållare för matavfallsinsamling

Upphandlingsdokument ÅÅÅÅ-MM-DD

Sista anbudsdag ÅÅÅÅ-MM-DD

Svart normal text = förslag till text. Ta med det som passar i aktuell upphandling.

Blå normal text = byt ut mot aktuell uppgift

Röd kursiv text = råd och anvisningar. Tas bort när upphandlingsdokumentet färdigställs.

Markerad gul text = uppdatering av krav på påsar som gjordes i januari 2022.

Markerad grön text = uppdatering av krav på påsar som gjordes i april 2022.

Diarienummer XX

Kommunens logotyp i sidhuvudet

1. ALLMÄN ORIENTERING	4
1.1. Beställare	4
1.2. Beställarens kontaktperson.....	4
1.3. Uppdragets omfattning.....	4
1.3.1. Uppdragets omfattning.....	4
1.3.2. Uppdragets längd, avtalstid	4
2. ADMINISTRATIVA VILLKOR	5
2.1. Upphandlingsförfarande.....	5
2.2. Upphandlingsdokumentets omfattning.....	5
2.3. Kompletterande upplysningar	5
2.4. Anbudsgivning	6
2.4.1. Allmänt.....	6
2.4.2. Inlämning och märkning av anbud.....	6
2.4.3. Varuprover.....	6
2.4.4. Anbudets giltighetstid	7
2.5. Anbudets innehåll.....	7
2.6. Anbudsöppning	7
3. KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN	8
3.1. Skatter, avgifter, brott m.m.	8
3.2. Ekonomisk ställning.....	8
3.3. Teknisk och yrkesmässig kapacitet	9
4. PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD	11
4.1. Allmänt.....	11
4.2. Kvalificering av anbudsgivare.....	11
4.3. Prövning av utrustningen	11
4.4. Utvärdering av anbud	12
4.5. Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt.....	12
4.6. Avtal - upphandlingskontrakt.....	12
5. KRAVSPECIFIKATION	14
5.1. Allmänna krav	14
5.2. Kvalitet och miljö.....	14
5.3. Krav på produkten	14
5.3.1. Papperspåsar för hushåll.....	14
5.3.2. Bioplastpåse för hushåll	15
5.3.3. Plastpåse för hushåll vid system med optisk sortering.....	16
5.3.4. Papperssäckar för verksamheter, 45 liter	17
5.3.5. Bioplastpåse för verksamheter, X liter	17
5.3.6. Insatssäck av papper till 140 l kärl	18
5.4. Krav på påshållare för påsar för hushåll.....	19
5.5. Avrop och leverans.....	19
5.5.1. Papperspåsar för hushåll.....	19
5.5.2. Bioplastpåsar för hushåll	19
5.5.3. Plastpåsar för hushåll.....	19
5.5.4. Papperssäckar för verksamheter	20
5.5.5. Bioplastpåsar för verksamheter	20
5.5.6. Insatssäck av papper till 140 l kärl	20

Kommunens logotyp i sidhuvudet

6.	LEVERANSVILLKOR – AVTALSVILLKOR	21
6.1.	Leverans- och ersättningsvillkor	21
6.1.1.	Leverantörsersättning	21
6.1.2.	Indexreglering	21
6.1.3.	Faktureringsvillkor	22
6.1.4.	Betalningsvillkor	22
6.2.	Övriga villkor	22
6.2.1.	Avtalstid	22
6.2.2.	Kontaktperson under avtalstiden	23
6.2.3.	Viten	23
7.	BILAGOR	24

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1. Beställare

Beställare är:

Kommun

Nämnd

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

1.2. Beställarens kontaktperson

Beställarens kontaktperson under anbudstiden är

Namn

Förvaltning

E-post

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

1.3. Uppdragets omfattning

1.3.1. Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar:

-
-
-

Ange aktuella varor som ingår i upphandlingen.

1.3.2. Uppdragets längd, avtalstid

Uppdraget omfattar tiden från ååååmmdd till ååååmmdd med möjlighet till förlängning i XX månader, se punkt 6.2.1.

Beskriv om avtalet är ett avropsavtal som ska gälla under avtalstiden eller om det är inköp av påsar vid ett tillfälle. Om avtalet är ett avropsavtal är det att betrakta som ett ramavtal. För ramavtal är den maximala avtalstiden 4 år inklusive förlängning. Rekommenderad avtalstid är därför 3+1 år för sådana avtal.

2. ADMINISTRATIVA VILLKOR

Kapitel 2 är anpassat efter elektronisk upphandling, där annonsering, utlämning av upphandlingsdokument, inlämning av anbud samt hantering av frågor sker via ett digitalt upphandlingsverktyg. Om upphandlingen inte administreras med ett sådant verktyg finns det vissa särskilda aspekter att tänka på. En del sådana framgår av röd text i respektive avsnitt.

2.1. Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs som ett **öppet** förfarande enligt 6 kap. 2 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, upphandling av tjänster över tröskelvärdet.

Det vanligaste upphandlingsförfarandet är öppet förfarande. Mer information om olika upphandlingsförfaranden finns i Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning", i delen "Fördjupningstexter", avsnitt "Allmän information om offentlig upphandling".

Om det beräknade inköpsvärdet under hela anbudstiden ligger över tröskelvärdet används lämpligen öppet förfarande. Ligger det beräknade inköpsvärdet under tröskelvärdet, kan förenklad upphandling användas. Tröskelvärdet är för närvarande (fr.o.m. 1/1 2020) 2 197 545 kronor (SEK), exkl. moms. För beräkning av upphandlingens värde ska ersättningen för hela avtalstiden, inklusive möjlig förlängning och andra optioner, exklusive moms, räknas in. Gränsen för direktupphandling är (fr.o.m. 1/1 2020) 615 312 kronor (SEK).

2.2. Upphandlingsdokumentets omfattning

Anbudsgivaren bör försäkra sig om att denne tagit del av alla handlingar som hör till upphandlingsdokumentet enligt innehålls- och bilageförteckningen.

Informationen kan vara lämplig att ha med om upphandlingsdokumentet kan hämtas från kommunens hemsida eller liknande. Det går ofta att beställa samtliga handlingar som hör till upphandlingen genom att registrera sig elektroniskt. Det innebär i så fall att man får tillgång till kompletteringar och svar på frågor från alla anbudsgivare automatiskt via e-post.

2.3. Kompletterande upplysningar

Anbudsgivare ska snarast meddela beställaren om det finns felaktigheter eller oklarheter i upphandlingsdokumentet. Frågor ska ställas senast **xxxx-xx-xx** via **verktygsnamn**, där även svar kommer att publiceras senast **xxxx-xx-xx**.

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

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

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

Kommunens logotyp i sidhuvudet

2.4. Anbudsgivning

2.4.1. Allmänt

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

Anbudet ska lämnas via [verktygsnamn](#).

Reservationer (så kallade sidoanbud) accepteras inte.

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

Om det inte står att anbudet ska avges på svenska måste alla EU-språk accepteras.

Upphandlande myndigheter (beställare) ska enligt 12 kap. 1 § LOU använda elektroniska medel vid kommunikation med leverantörer (anbudsgivare) under en upphandling. All kommunikation från det att upphandlingen påbörjas, normalt sett genom publicering av en annons, fram till beslutet om kontraktstilldelning, ska alltså ske elektroniskt. Beställaren ska anvisa elektroniska medel som anbudsgivare ska använda när de kommunicerar med myndigheten, exempelvis vid inlämning av anbudsansökning eller anbud. Begreppet inlämning avser inte bara anbudsansökningar och anbud utan alla uppgifter och viljeyttringar som en anbudsgivare lämnar in eller tillkännager för myndigheten under upphandlingen, exempelvis frågor och svar. Bestämmelserna innebär alltså, som huvudregel, att upphandlingsunderlaget ska tillgängliggöras elektroniskt och att anbudsansökningar och anbud ska lämnas in elektroniskt. De verktyg som används vid kommunikation med elektroniska medel ska vara icke-diskriminerande, allmänt tillgängliga och inte begränsa anbudsgivarens tillträde till upphandlingen i fråga. De elektroniska medlen ska vara möjliga att använda tillsammans med sådan maskin- och programvara och utrustning som används i allmänhet. Beställaren får i varje enskild upphandling avgöra vilka elektroniska medel som uppfyller lagens krav på tillgänglighet.

2.4.2. Inlämning och märkning av anbud

Anbud ska vara beställaren tillhanda senast [åååå-mm-dd](#).

Anbud som skickas på annat sätt än via [verktygsnamn](#) kommer att förkastas.

Anbudstiden vid öppet förfarande över tröskelvärdet ska enligt huvudregeln vara minst 35 dagar. 30 dagar är tillåtet om upphandlingen annonseras digitalt ("annonsen utarbetas och skickas med elektroniska medel") och upphandlingsdokumentet blir tillgängligt i digital form direkt ("den upphandlande myndigheten ger fri, direkt och fullständig tillgång till hela upphandlingsdokumentet med elektroniska medel från den dag då annonsen skickades till Europeiska kommissionen för publicering"). I de fall anbudstiden infaller under sommaren eller under jul- och nyårshelgen rekommenderas att anbudstiden förlängs. Det bästa är dock om man kan planera så att dessa perioder undviks.

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

Anbud ska ha kommit in senast kl. 24:00 på sista anbudsdag för att tas upp till prövning.

2.4.3. Varuprover

[Eventuella varuprover skickas till:](#)

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Namn

Adress

Postadress

2.4.4. Anbudets giltighetstid

Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud t.o.m. **åååå-mm-dd**. Om upphandlingen blir föremål för överprövning och anbudets giltighetstid överskrids ska anbudsgivarens bundenhet gälla i ytterligare fyra månader, såvida inte annat överenskoms under upphandlingen.

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

2.5. Anbudets innehåll

För att anbudsgivaren ska kunna kvalificeras och anbudet kunna utvärderas ska anbudet innehålla de bevis och uppgifter som beskrivs i upphandlingsdokumentet. Prisbilagan ska fyllas i och lämnas tillsammans med anbudet. Pris/ersättning ska anges i svenska kronor, SEK.

2.6. Anbudsöppning

Planerad dag för anbudsöppning är **åååå-mm-dd** då minst två personer utsedda av beställaren kommer att delta.

Beställaren får inte ta del av innehållet i anbudsansökningarna och anbuden förrän tidsfristen för anbud har gått ut. Anbud ska öppnas samtidigt och så snart som möjligt efter anbudstidens utgång vid en förrättning där minst två personer som utsetts av beställaren ska delta. Anbuden ska föras upp i en förteckning, som ska bestyrkas av dem som deltar i förrättningen. På begäran av en anbudsgivare ska dessutom en person som är utsedd av en handelskammare närvara. Kostnaderna för detta ska betalas av den som framställt begäran.

Närmare beskrivning finns i fördjupningstexten "Anbudsprövning" i Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning".

3. KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN

3.1. Skatter, avgifter, brott m.m.

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

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

Anbudsgivaren ska i [verktygsnamn](#) intyga att kraven uppfylls.

I de elektroniska systemen kan funktioner för att intyga att kraven uppfylls och för att säkerställa att anbudet innehåller rätt uppgifter användas. I bilaga X, Formulär Kvalificering, finns förslag på vad som kan ingå i formulär för kvalificering. Se även blå text i avsnitt 3.3.

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

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

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

3.2. Ekonomisk ställning

Anbudsgivaren ska ha en kreditvärdighet vid anbudstillfället motsvarande lägst riskklass **X** enligt [kreditinstituts](#) riskklasser, eller annan motsvarande kreditvärdighetsbedömning. Beställaren

Kommunens logotyp i sidhuvudet

kommer på egen hand begära in uppgifterna. I de fall lägre riskklassificering redovisas ska anbudsgivaren ändå anses uppfylla dessa krav om anbudsgivaren lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren har motsvarande ekonomisk stabilitet, t.ex. bankgaranti.

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

Anbudsgivaren ska i anbudet intyga att kraven uppfylls.

Nystartade företag ska lämna förhandsbesked från bank eller någon annan form av bevis på att anbudsgivaren klarar de ställda kraven. Intyg m.m. får inte vara äldre än två månader.

Ovanstående är exempel på hur krav kan ställas. Man bör noga tänka igenom vilket krav på kreditvärdighet som är lämpligt. Om man ställer för höga krav finns det risk för att ingen eller endast få anbudsgivare uppfyller kraven. Om man ställer för låga krav finns det risk för att den anbudsgivare som får uppdraget inte har förmåga att fullgöra det. Många kommuner har avtal med "ratingföretag" eller upplysningsföretag, t.ex. UC eller Soliditet, som kan lämna uppgift om ett företags ekonomiska ställning. UC levererar kreditupplysningar på företag och personer i världens alla länder. Det går även att begära in och granska företagets senaste årsredovisning för att bilda sig en uppfattning om anbudsgivarens ekonomiska ställning. Ta hjälp av ekonom om inte kompetensen finns i de egna leden.

3.3. Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Anbudsgivaren ska ha minst **tre** års erfarenhet av att leverera utrustning av det slag som anbudet avser och minst två leveranser till två olika uppdragsgivare ska ha utförts under de senaste **tre** åren. Nystartade företag ska ha en nyckelperson i ledande ställning med ovanstående erfarenhet. Det senare gäller även för etablerade företag som saknar erfarenhet av uppdrag enligt denna förfrågan.

Anbudsgivaren ska ha dokumenterade kvalitetssäkrings- och miljöledningssystem som säkerställer att uppdraget utförs på ett sådant sätt att kraven på god kvalitet, service och miljö uppfylls. Nystartade företag ska redovisa hur sådana system ska upprättas så att de kan tillämpas om avtal tecknas mellan beställaren och anbudsgivaren.

Vilka delar och hur stor andel av uppdraget som berörs ska anges i anbudet.

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

- **Ifyllt och signerat formulär "Kvalificering", bilaga X.**
- Förteckning över de viktigaste uppdragen liknande detta uppdrag och som har utförts av anbudsgivaren under de senaste tre åren. Förteckningen ska innehålla uppgifter om vilken/vilka kommuner uppdrag har utförts i, ungefärlig årsomsättning, tidpunkt samt invånarantal i kommunen/kommundelen. Nystartade företag och företag utan erfarenhet av avfallshämtning ska ange uppdrag som utförts av personer i anbudsgivarens ledning under motsvarande period. Uppdragen redovisas genom att fylla i bilaga X.

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

- Beskrivning av anbudsgivarens kvalitetssäkringssystem och egenkontroll. Certifikat enligt ISO 9001 eller likvärdig ska i förekommande fall bifogas. Certifikatet ska tydligt visa vilken del av företaget som är certifierad. Nystartade företag ska som bevis redovisa en plan för hur kvalitetssäkring och egenkontroll ska kunna upprättas.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- Beskrivning av anbudsgivarens miljöledningssystem. Certifikat enligt ISO 14001 eller likvärdig ska i förekommande fall bifogas. Certifikatet ska tydligt visa vilken del av företaget som är certifierad. Nystartade företag ska som bevis redovisa en plan för hur miljöledningssystem ska kunna upprättas.
- Beskrivning av företagets organisation och resurser att utföra uppdraget.

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

4. PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD

4.1. Allmänt

Prövning görs i tre steg. Dels genom kvalificering av anbudsgivare, dels genom att pröva om kraven på utrustningen uppfylls och dels genom utvärdering av anbud.

Observera möjligheten att begränsa kontrollen som beskrivs i 4 kap. 12 § LOU. Vid öppet förfarande får beställaren välja att först utvärdera anbuden innan den kontrollerar anbudsgivarens lämplighet och om denne uppfyller kraven.

*Om referenser ska användas vid kvalificering **eller** utvärdering måste man beskriva hur de ska användas. Detta görs i punkt 4.2 eller 4.4. Det kan formuleras på följande sätt men observera att texten inte är fullständig: "Anbudsgivaren ska lämna uppgifter om två referenspersoner för uppdrag liknande detta uppdrag och som har utförts de senaste tre åren. Referensperson bör vara väl insatt i verksamheten och uppgifter om namn, nuvarande giltigt telefonnummer och e-postadress ska anges. Referensperson bör vara vidtalad. Beställaren kan även komma att söka andra referenser. Nystartade företag ska ange CV för minst två personer i anbudsgivarens företagsledning eller blivande företagsledning, samt referenser för dessa personer. Företag som bara har ett referensuppdrag ska komplettera detta med CV för minst två personer i anbudsgivarens företagsledning samt referenser för dessa personer."*

Det är tillåtet att själv vara referent om anbudsgivaren har uppdrag i den egna kommunen.

4.2. Kvalificering av anbudsgivare

Vid kvalificeringen görs en kontroll av anbudsgivarens lämplighet och om kraven på anbudsgivaren uppfylls.

Beställaren kommer att granska de redovisningar anbudsgivaren har lämnat om sig och sin verksamhet samt de uppgifter som framkommit vid kontroll enligt punkt 3.1-3.3.

För att bli kvalificerad gäller att

- Anbudet ska innehålla begärda och kompletta uppgifter enligt punkt 2.4 och 3.1-3.3.
- Anbudsgivaren ska ha uppfyllt sina skyldigheter m.m. enligt punkt 3.1.
- Anbudsgivaren ska ha tillräcklig ekonomisk förmåga enligt punkt 3.2.
- Anbudsgivaren ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet som efterfrågas, se punkt 3.3.

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

4.3. Prövning av utrustningen

Att utrustningen uppfyller Upphandlingsdokumentets krav kommer att prövas genom granskning av anbudsgivarens lämnade uppgifter. Som en ytterligare åtgärd för att säkerställa att rätt utrustning offereras ska anbudsgivaren vara beredd tillhandahålla två stycken provexemplar av varje i upphandlingsdokumentet förekommande produkt.

Det kan vara bra för beställaren att se produkten och också att ha referensexemplar under avtalstiden för att säkerställa att produkten inte ändras under avtalstiden.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

4.4. Utvärdering av anbud

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

Ett anbud utvärderas om

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

Anbuden utvärderas på följande sätt:

Beskriv så tydligt som möjligt det sätt på vilket anbuderna ska utvärderas. Det finns många olika utvärderingsmodeller. Beskrivning av detta finns i fördjupningstexten "Anbudsprövning" i Avfall Sveriges "Mall för upphandling av avfallshämtning".

4.5. Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt

Det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga för beställaren, med hänsyn taget till bästa förhållandet mellan pris och kvalitet enligt tilldelningskriterierna, kommer att tilldelas kontrakt.

Formellt beslut om tilldelning fattas av X. Planerat datum för beslut är åååå-mm-dd eller senast i månad. Underrättelse om beslutet kommer att innehålla skälen för beslutet och den period under vilken avtal inte får ingås (avtalsspärr).

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

Ange eventuellt vem som beslutar och när beslut kan förväntas. Tilldelningsbeslutet ska skickas till samtliga anbudsgivare så snart det är praktiskt möjligt. Om beslut tas i nämnd eller styrelse kan det vara lämpligt med omedelbar justering av protokollet. Då kan korrekta handlingar, t.ex. protokollsutdrag, skickas ut direkt efter beslutet. I beslutet ska avtalsspärrens (se punkt 4.6) längd anges med datum i enlighet med kraven i 20 kap. 1 § LOU.

4.6. Avtal - upphandlingskontrakt

Bindande avtal med antagen anbudsgivare kommer att slutas genom skriftligt upphandlingskontrakt undertecknat av båda parter tidigast tio dagar efter det att tilldelningsbeslutet har skickats ut elektroniskt till samtliga anbudsgivare. Tilldelningsbeslutet innebär inte att ett civilrättsligt bindande avtal uppkommer, utan detta förutsätter att avtalsparterna undertecknar avtalet och att eventuella villkor för ikraftträdande i avtalet är uppfyllda.

Koncept till upphandlingskontrakt finns bilagd, se bilaga X.

Avtal får inte tecknas innan den s.k. avtalsspärren har löpt ut. Spärren gäller i minst tio dagar om tilldelningsbeslutet skickas ut elektroniskt (t.ex. med e-post). Om det meddelas på annat sätt (t.ex. med traditionellt brev), eller både elektroniskt och på annat sätt, gäller avtalsspärren i minst 15 dagar. Denna ger andra anbudsgivare än den som vunnit möjlighet att granska upphandlingen och begära en överprövning om något fel upptäcks. Avtalsspärren räknas från

Kommunens logotyp i sidhuvudet

och med dagen efter att meddelandet om tilldelningsbeslut har skickats. Om en leverantör begär överprövning innan den gällande avtalsspärren löpt ut, börjar en förlängd avtalsspärr att gälla automatiskt. Den förlängda avtalsspärren gäller under målets handläggning i förvaltningsrätten och upphör att gälla tio dagar efter att de avgjort målet. När ett upphandlingskontrakt är tecknat av båda parter är upphandlingen avslutad. Efter den tidpunkten kan förvaltningsrätten inte längre pröva en ansökan om överprövning av upphandlingen och en anbudsgivare som anser sig ha lidit skada kan endast föra talan om skadestånd mot den upphandlande myndigheten vid tingsrätt. Talan ska väckas inom ett år från den tidpunkt då upphandlingskontrakt slöts.

5. KRAVSPECIFIKATION

5.1. Allmänna krav

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

Samtliga krav som specificeras nedan ska ingå i uppdraget och utföras inom ramen för ersättningar enligt å-prislistan, om inte annat anges.

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

5.2. Kvalitet och miljö

Leverantören ska bedriva ett aktivt kvalitets- och miljöarbete. Miljöbelastningen i uppdraget ska vara så låg som möjligt. Miljöpolicy som är känd och förankrad i hela organisationen ska finnas och följas upp en gång per år. Uppföljningen ska, efter begäran, **ärligen** redovisas skriftligt till beställaren.

5.3. Krav på produkten

Ange vilka produkter som ingår i förfrågan, utifrån valt insamlingssystem och vald behandlingsanläggning.

Följande påsar och påshållare med åtföljande krav gäller i denna förfrågan:

5.3.1. Papperspåsar för hushåll

- Påsen ska vara avsedd för **rötning eller kompostering**.
- Påsen ska vara biologiskt nedbrytbar.
- Påsen ska ha måtten **ca 200 x 150 mm och höjd ca 360 mm (om planpåse) alternativt ca 200 x 140 mm och höjd ca 300 mm (om SOS-påse)**.
- Påsen ska bestå av vattenavvisande, högtöjbart, våtstarkt kraftpapper. Påsen ska vid normal hantering släppa igenom fukt, men inte vätska.
- Pappret ska minst vara av tjockleken **70 g/m²**.
- Påsen ska hålla för normal hantering i kök under minst tre dygn och ska sedan hålla för transport (det förutsätts att påsen bärs i påsens överkant) från kök till matavfallskärl utan att påsen eller fogarna går sönder.
- Påsen ska fungera väl tillsammans med de ventilerade påshållare som förekommer på marknaden och som ingår i detta uppdrag enligt 5.4.
- Påsen ska kunna förses med tryck i en färg in- och utvändigt enligt beställarens önskemål.
- Påsen ska vara förslutningsbar med så kallat "påslås".

*Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom **rötning** i en biogasanläggning som producerar biogödsel certifierad enligt SPCR 120:*

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska vara utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Utvärderingen ska ske enligt metod för kontakt med sura livsmedel i rumstemperatur under max 30 dagar. Utvärderingen för kontakt med livsmedel ska vara verifierad av en väl etablerad tredjepart genom exempelvis Normpackcertifikat, ISEGA eller liknande, vilket bifogas anbudet.

Alternativt:

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagningsinstitut som omfattar alla beståndsdelar i påsen ska bifogas anbudet.

Från och med 1 januari 2023 ska matavfall samlas in i godkända insamlingspåsar om matavfallet ska behandlas i biogasanläggningar som producerar certifierad biogödsel enligt certifieringssystemet SPCR 120. En godkänd insamlingspåse är certifierad enligt EN 13432 eller utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Observera alltså att det räcker med antingen EN 13432 eller utvärderad för kontakt med livsmedel. Eftersom det sannolikt på marknaden förekommer påsar som uppfyller antingen bägge eller något av kraven så kan det vara bra att inte endast efterfråga t.ex. EN 13432 utan ta med bägge alternativen i upphandlingsunderlaget.

*Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom **kompostering**:*

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagningsinstitut som omfattar alla beståndsdelar i påsen ska bifogas anbudet.

Det förekommer påsar av planbottentyp och av SOS-typ. Fabriksmått på planpåse är 200x150x360 mm och på SOS-påse 200x140x300 mm. För att garantera en bra kvalitet krävs 70 g/m². Man kan ställa krav på att man har möjlighet att byta tryck på påsarna exempelvis en gång per år men en fördel kan vara att använda sig av det framtagna nationella standardtrycket. Man kan också ställa krav på att påsarna ska vara förslutningsbara. Förslutningsbara påsar och påsar av SOS-typ kan begränsa antalet anbudsgivare.

I dagsläget (våren 2021) är det endast påsar med papper av nyråvara/jungfruliga fibrer som bedöms hålla en tillräckligt jämn kvalitet för att över tid klara de ställda kraven på kvalitet och hållfasthet.

Kravet på godkänd insamlingspåse gäller om matavfallet ska behandlas i biogasanläggningar som producerar certifierad biogödsel enligt certifieringssystemet SPCR 120. Kravet gäller fr.o.m. 1 januari 2023. För matavfall som behandlas genom kompostering gäller endast den europeiska standarden EN 13432, vid svensk certifiering benämnd SS-EN 13432 dvs. inget krav på att påsen ska vara utvärderad för kontakt med livsmedel.

5.3.2. Bioplastpåse för hushåll

- Påsen ska vara avsedd för rötning eller kompostering.
- Påsen ska vara biologiskt nedbrytbar.
- Påsen ska ha följande storlek: 390x410 mm, tjocklek 0,016 mm.
- Påsen ska fungera väl tillsammans med de påshållare som förekommer på marknaden och som ingår i detta uppdrag enligt 5.4.
- Påsen ska hålla för normal hantering i kök under minst tre dygn och ska sedan hålla för transport (det förutsätts att påsen bärs i påsens överkant) från kök till matavfallskärl utan att påsen eller fogarna går sönder.
- Påsen ska kunna förses med utvändigt tryck i en färg enligt beställarens önskemål.

*Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom **rötning** i en biogasanläggning som producerar biogödsel certifierad enligt SPCR 120:*

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska vara utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Utvärderingen ska ske enligt metod för kontakt med sura livsmedel i rumstemperatur under max 30 dagar. Utvärderingen för

Kommunens logotyp i sidhuvudet

kontakt med livsmedel skall vara verifierad av en väl etablerad tredjepart genom exempelvis Normpackcertifikat, ISEGA eller liknande, vilket bifogas anbudet.

Alternativt:

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagningsinstitut som omfattar alla beståndsdelar i påsen ska bifogas anbudet.

Från och med 1 januari 2023 ska matavfall samlas in i godkända insamlingspåsar om matavfallet ska behandlas i biogasanläggningar som producerar certifierad biogödsel enligt certifieringssystemet SPCR 120. En godkänd insamlingspåse är certifierad enligt EN 13432 **eller** utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Observera alltså att det räcker med antingen EN 13432 eller utvärderad för kontakt med livsmedel. Eftersom det sannolikt på marknaden förekommer påsar som uppfyller antingen bägge eller något av kraven så kan det vara bra att inte endast efterfråga t.ex. EN 13432 utan ta med bägge alternativen i upphandlingsunderlaget.

*Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom **kompostering**:*

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagningsinstitut som omfattar alla beståndsdelar i påsen ska bifogas anbudet.

Det finns olika storlekar på påshållare ute på marknaden och det är därför viktigt att man köper in en bioplastpåse som är anpassad till den påshållare som används eller handlas upp. Det kan därför vara bra att ange mått på påsen. Måttet ovan är ett exempel.

Om påsen ska rötas, kontrollera så att behandlingsanläggningen godkänner bioplastpåsar. Påsar av bioplast accepteras inte av alla biogasanläggningar eftersom materialet kan orsaka driftproblem beroende på typ av behandlingsteknik.

För förklarande text om certifiering, se avsnitt 5.3.1.

5.3.3. Plastpåse för hushåll vid system med optisk sortering

- Påsen ska rymma 8 liter och ha mått anpassade för de påshållare som förekommer på marknaden och som ingår i detta uppdrag enligt 5.4.
- Påsen ska hålla för normal hantering i kök under minst tre dygn och ska sedan hålla för borttransport från kök till matavfallskärl utan att påsen eller fogarna går sönder.
- Påsen ska vara **grön**.
- Påsen ska kunna förses med utvändigt tryck i en färg enligt beställarens önskemål.
- Påsen ska ha öppna handtag.

*Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom **rötning** i en biogasanläggning som producerar biogödsel certifierad enligt SPCR 120:*

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska vara utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Utvärderingen ska ske enligt metod för kontakt med sura livsmedel i rumstemperatur under max 30 dagar. Utvärderingen för kontakt med livsmedel skall vara verifierad av en väl etablerad tredjepart genom exempelvis Normpackcertifikat, ISEGA eller liknande, vilket bifogas anbudet.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Från och med 1 januari 2023 ska matavfall samlas in i godkända insamlingspåsar om matavfallet ska behandlas i biogasanläggningar som producerar certifierad biogödsel enligt certifieringssystemet SPCR 120. En godkänd insamlingspåse är certifierad enligt EN 13432 eller utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Observera alltså att det räcker med antingen EN 13432 eller utvärderad för kontakt med livsmedel. Eftersom det sannolikt på marknaden förekommer påsar som uppfyller antingen bägge eller något av kraven så kan det vara bra att inte endast efterfråga t.ex. EN 13432 utan ta med bägge alternativen i upphandlingsunderlaget.

Påsar av (icke nedbrytbar) returplast kan i dagsläget inte utvärderas för kontakt med livsmedel och inte heller certifieras enligt EN 13432. Detta innebär att påsar av 100% returplast inte kan bli godkända för insamling av matavfall som behandlas i biogasanläggningar som producerar certifierad biogödsel enligt certifieringssystemet SPCR 120. Lagstiftningen för material av returplast som kommer i kontakt med livsmedel är dock under revidering och certifieringssystemet för biogödsel bevakar noga denna utveckling.

5.3.4. Papperssäcker för verksamheter, 45 liter

- Säcken ska vara avsedd för rötning eller kompostering.
- Säcken ska vara biologiskt nedbrytbar.
- Säcken ska bestå av vattenavvisande, nedbrytbart kraftpapper tvåbladigt (minst 70 gram/m² på insidan och minst 70 gram/m² på utsidan).
- Säcken ska vara genomsläpplig för luft och vid normal hantering i hållare ska säcken inte släppa igenom vätska.
- Säcken ska kunna förses med utvändigt tryck i en färg enligt beställarens önskemål.

Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom rötning i en biogasanläggning som producerar biogödsel certifierad enligt SPCR 120:

- Säcken som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska vara utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Utvärderingen ska ske enligt metod för kontakt med sura livsmedel i rumstemperatur under max 30 dagar. Utvärderingen för kontakt med livsmedel skall vara verifierad av en väl etablerad tredjepart genom exempelvis Normpackcertifikat, ISEGA eller liknande, vilket bifogas anbudet.

Alternativt:

- Säcken som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagningsinstitut som omfattar alla beståndsdelar i påsen ska bifogas anbudet.

Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom kompostering:

- Säcken som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagningsinstitut som omfattar alla beståndsdelar i säcken ska bifogas anbudet.

För förklarande text om certifiering, se avsnitt 5.3.1.

5.3.5. Bioplastpåse för verksamheter, X liter

- Påsen ska vara avsedd för rötning eller kompostering.
- Påsen ska vara biologiskt nedbrytbar.
- Påsen ska hålla för normal hantering i kök under minst tre dygn.
- Påsen ska kunna förses med utvändigt tryck i en färg enligt beställarens önskemål.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

*Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom **rötning** i en biogasanläggning som producerar biogödsel certifierad enligt SPCR 120:*

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska vara utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Utvärderingen ska ske enligt metod för kontakt med sura livsmedel i rumstemperatur under max 30 dagar. Utvärderingen för kontakt med livsmedel skall vara verifierad av en väl etablerad tredjepart genom exempelvis Normpackcertifikat, ISEGA eller liknande, vilket bifogas anbudet.

Alternativt:

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagninginstitut som omfattar alla beståndsdelar i påsen ska bifogas anbudet.

*Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom **kompostering**:*

- Påsen som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagninginstitut som omfattar alla beståndsdelar i påsen ska bifogas anbudet.

Om påsen ska rötas, kontrollera så att behandlingsanläggningen godkänner bioplastpåsar. Påsar av bioplast accepteras inte av alla biogasanläggningar eftersom materialet kan orsaka driftproblem beroende på typ av behandlingsteknik.

För förklarande text om certifiering, se avsnitt 5.3.1.

5.3.6. Insatssäck av papper till 140 l kärl

- Säcken ska vara avsedd för rötning eller kompostering.
- Säcken ska vara biologiskt nedbrytbar.
- Säcken ska vara anpassad till 140 l kärl och ha måtten 105 x 118 x 40 cm.
- Säcken ska bestå av våtstarkt, tøjbart kraftpapper enbladigt (minst 100 gram/m²).
- Säcken ska vara möjlig att vika över kärlets kant.

*Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom **rötning** i en biogasanläggning som producerar biogödsel certifierad enligt SPCR 120:*

- Säcken som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska vara utvärderad för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004. Utvärderingen ska ske enligt metod för kontakt med sura livsmedel i rumstemperatur under max 30 dagar. Utvärderingen för kontakt med livsmedel skall vara verifierad av en väl etablerad tredjepart genom exempelvis Normpackcertifikat, ISEGA eller liknande, vilket bifogas anbudet.

Alternativt:

- Säcken som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagninginstitut som omfattar alla beståndsdelar i påsen ska bifogas anbudet.

*Kompletterande krav om matavfallet ska behandlas genom **kompostering**:*

- Säcken som helhet (in- och utsida inklusive lim och tryckfärg) ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Certifikat från ackrediterat test-/provtagninginstitut som omfattar alla beståndsdelar i säcken ska bifogas anbudet.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

För förklarande text om certifiering, se avsnitt 5.3.1.

5.4. Krav på påshållare för påsar för hushåll

- Påshållaren ska vara ventilerad på alla sidor och försedd med viss uppsamlingskapacitet för eventuellt läckage från påsarna.
- Påshållaren ska vara anpassad för de på marknaden vanligast förekommande [pappers/bioplast/plast](#)påsarna för utsortering av matavfall.
- Påshållaren ska kunna placeras fristående eller hängas upp på t.ex. en skåplucka och ska levereras med **x** montageskruvar.
- Påshållare för papperspåse: Påshållaren ska passa i ramsystemet för kök med utdragslådor.
- Påshållaren ska vara lätt att göra ren, t.ex. genom att den bör kunna diskas i diskmaskin.

På marknaden förekommer påshållare av plast och metall. Om ett specifikt utförande önskas måste det anges. Det rekommenderas inte lock till påshållarna, eftersom lock medför sämre ventilation, vilket medför mer fukt och fler flugor. För att påshållare för papperspåsar ska passa i nya, moderna kök kan det vara bra att ange krav på att de ska passa i ramsystemet för kök med utdragslådor.

5.5. Avrop och leverans

Leverans ska ske senast **x** veckor efter avropad bekräftad beställning till av beställaren angiven mottagningsplats inom kommunen. [Möjlighet att lossa med truck eller lastmaskin finns vid mottagningsplatsen.](#) Lossning kan ske vardagar mellan kl **XX-XX**. Leverantören ska senast dagen innan föränmäla leveransen hos ansvarig person hos beställaren.

Finns inte möjlighet att lossa med truck eller lastmaskin på lossningsplatsen kan man ställa krav på att leverantören ska tillhandahålla bakgavellyft och palltruck för lossning. Det är viktigt att inse att ett sådant krav fördyrar inköpet.

Leveranskostnaden ska ingå i lämnade à-priser för produkter om beställningen minst motsvarar en kostnad om **40 000** kronor exklusive moms. För leveranser under **40 000** kronor exklusive moms har leverantören rätt att ta ut en ersättning motsvarande hälften av den faktiska transportkostnaden. För att vara berättigad till ersättning för leveransen ska leverantören senast en vecka efter beställning, via e-post, meddela beställaren om gjort avrop innebär att kravet för fri leverans inte uppfylls.

Beräknad årlig volym för avrop framgår av à-prislistan.

5.5.1. Papperspåsar för hushåll

Påsarna ska vara packade i buntar om **80** stycken vid leverans.

Buntar om 80 stycken är standard och motsvarar en normal förbrukning för ett hushåll under ett halvår. Ange om buntarna ska vara inplastade eller om de ska levereras i kartonger, max 15 kg.

5.5.2. Bioplastpåsar för hushåll

Påsarna ska vara packade i rullar om **75** stycken vid leverans.

Rullar om 75 stycken är standard och motsvarar en normal förbrukning för ett hushåll under ett halvår.

5.5.3. Plastpåsar för hushåll vid system med optisk sortering

Påsarna ska vara packade i rullar om **80** stycken vid leverans.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.5.4. Papperssäckar för verksamheter

Säckarna ska vara packade i buntar om 20 stycken vid leverans.

5.5.5. Bioplastpåsar för verksamheter

Påsarna ska vara packade i rullar om 20 stycken vid leverans.

5.5.6. Insatssäck av papper till 140 l kärl

Säckarna ska vara packade i buntar om 25 stycken vid leverans.

6. LEVERANSVILLKOR – AVTALSVILLKOR

6.1. Leverans- och ersättningsvillkor

Leveransvillkor regleras enligt ALOS 05, se bilaga X. För viten, se punkt 6.2.3.

ALOS 05, Allmänna bestämmelser för leverans av varor (utan montage) till offentlig sektor, är ett standardavtal framtaget av SKR efter samråd med Statskontoret, Försvarmakten, Sveriges Offentliga Inköpare (SOI), Svensk Handel, Maskinleverantörerna, Teknikföretagen och Sjukvårdens leverantörsförening. Det finns för nedladdning på www.skr.se.

6.1.1. Leverantörsersättning

För leverantörens åtaganden får denne ersättning i enlighet med kravspecifikationen för uppdraget och avtalade à-priser, med beaktande av indexreglering enligt 6.1.2.

6.1.2. Indexreglering

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

För påsar av papper:

- 60 % Risiindex, produktgrupp Unbleached Sack Kraft 80 gr
- 30 % Producentprisindex (PPI)
- 10 % T08SÅ14, partigodsindex

För påsar av bioplast och plast:

- 60 % Hemmamarknadsindex (HMPI), SPIN 2015, produktgrupp 22.2 Plastvaror
- 30 % Producentprisindex (PPI)
- 10 % T08SÅ14, partigodsindex

För påshållare av plast:

- 60 % Hemmamarknadsindex (HMPI), SPIN 2015, produktgrupp 22.2 Plastvaror
- 30 % Producentprisindex (PPI)
- 10 % T08SÅ14, partigodsindex

Eftersom det är svårt att hitta ett index som direkt svarar mot dessa produkter kan även andra index användas än de ovan föreslagna. Vill man göra det enkelt kan man eventuellt välja att endast reglera med hemmamarknadsindex, HMPI.

Det så kallade risi-indexet för papperspåsar finns på websidan [Fastmarkets RISI | Pulp and Paper Industry Intelligence \(risiinfo.com\)](http://Fastmarkets RISI | Pulp and Paper Industry Intelligence (risiinfo.com)).

För indexberäkning för plastpåsar kan Platts-index användas som alternativ till HMPI (<https://plattsinfo.platts.com/polymerscan.html>). För bioplast och återvunnen plast saknas eget index i dagsläget.

På SCB:s websida finns prisindex i producent- och importled (PPI), [Prisindex i producent- och importled \(PPI\) \(scb.se\)](http://Prisindex i producent- och importled (PPI) (scb.se)), och hemmamarknadsindex (HMPI). För HMPI välj Priser och konsumtion/ Prisindex i producent- och importled (PPI) / SPIN 2015, månad och kvartal, 2020=100 / Producentprisindex efter marknad och produktgrupp SPIN 2015. Välj Hemmamarknadsprisindex (HMPI), produktgrupp 22.2 Plastvaror.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Texten sist i avsnittet om att det är leverantörens ansvar att redovisa underlag för indexberäkningarna underlättar för beställaren, som då inte behöver söka upp de aktuella indexen själv.

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

Prisförändringen beräknas som ett procenttal med en decimal. Förändringen bestäms genom att skillnaden mellan indextal vid avläsningsmånaden och basmånaden ställs i relation till index vid basmånaden. Uppställt som en formel är beräkningen:

(Indextal vid avläsningsmånad-Indextal vid basmånad) / Indextal vid basmånad

Följande förutsättningar ska tillämpas:

Första prisrevideringsdatum	åååå-mm-dd (datum från vilket nytt pris ska gälla)
Intervall för prisrevidering	X månader
Basmånad	Månad och år (<i>vanligtvis anbuds månaden</i>)
Första avläsningsmånad	Månad plus år

Med intervall menas antalet månader som går mellan varje prisändring. Ändras priset två gånger per år är intervallen 6 månader. Intervall börjar med första prisrevideringsdatum.

Det åligger leverantören att redovisa underlag för indexförändringar.

Tiden mellan basmånad och första avläsningsmånad har vanligtvis inte samma längd som intervall utan beror på när anbudet ska lämnas och uppdraget påbörjas.

Hur ofta avstämning ska göras bestämmer beställaren. Avstämningens periodens längd kan vara t.ex. en, tre, sex eller tolv månader. Om beställaren väljer en lång avstämningensperiod är det troligt att leverantören kommer att kompensera sig för osäkerheten vid anbudsgivningen. Regleringen brukar träda i kraft två eller tre månader efter avstämningens periodens slut.

6.1.3. Faktureringsvillkor

Faktura ska ställas till:

Beställarens namn

Beställarens adress

Eventuell referensperson eller referensnummer

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

6.1.4. Betalningsvillkor

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

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

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

6.2. Övriga villkor

6.2.1. Avtalstid

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

Eventuell förlängning meddelas senast sex månader innan avtalet upphör.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Rekommenderad avtalstid är 3 år med möjlighet till förlängning 1 år. Se även punkt 1.3.2.

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

6.2.2. Kontaktperson under avtalstiden

Beställarens kontaktperson under avtalstiden är

Namn

Funktion

Förvaltning/organisation

E-post

Telefon

Mobil

Postadress

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

6.2.3. Viten

ALOS 05 punkt 9 förtydligas med "Vite ska utgå för varje påbörjad sjudagarsperiod som förseningen varar med 1 % av värdet av den del av varan som till följd av förseningen inte kunnat tas i avsett bruk. Dock ska vitet i sin helhet inte överstiga 10 % av sagda värde.

Högre värden kan anges, men det kan också medföra en risk för färre anbud.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

7. BILAGOR

Formulär "Kvalificering"

å-prislista *Den bör vara i Excel-format för att man lättare ska kunna beräkna anbudssummor.*

Koncept till upphandlingskontrakt

Bilaga X, Formulär Kvalificering

Anbudsgivare:

Organisationsnummer:

Förteckning över referensuppdrag bilaga nr:

Anbudsgivarens kvalitetssäkringssystem, bilaga nr:

Anbudsgivarens miljöledningssystem, bilaga nr:

Beskrivning av företagets organisation, bilaga nr:

Intyg att påsarna uppfyller kraven i standarden SS-EN 13432 eller jämförbar standard, bilaga nr:

Intyg att påsarna uppfyller kraven för kontakt med livsmedel enligt (EC) No 1935/2004, bilaga nr:

Förfrågningar angående anbud ska ställas till:

Namn:

E-postadress:

Telefon:

Mobil:

Tilldelningsbeslutet ska skickas till följande e-postadress:

Härmed bekräftas att alla krav enligt förfrågningsunderlagets punkt 3.1-3.3 uppfylls och att samtliga krav på tjänsten samt avtalsvillkoren i övrigt kommer att uppfyllas.

Underskrift av behörig företrädare för anbudsgivaren:

Namnförtydligande:

Koncept till Upphandlingskontrakt för inköp av påsar för matavfallsinsamling m.m.

1 § PARTER

Beställare:

KOMMUN

Adress

Postadress

Organisationsnummer

Leverantör:

FÖRETAG

Adress

Postadress

Organisationsnummer

2 § UPPDRAGET

Entreprenören åtar sig att för beställarens räkning leverera påsar för matavfall m.m.

1. detta kontrakt,
2. inkomna frågor och svar i upphandlingen,
3. förfrågningsunderlag daterat ååååmmdd,
4. anbud daterat ååååmmdd.

Om det finns motstridiga uppgifter i handlingarna gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i ovan angiven ordning.

3 § AVTALSTID

Avtalet träder i kraft ååååmmdd och upphör att gälla ååååmmdd utan föregående uppsägning. På beställarens begäran kan avtalet förlängas med två år.

4 § ERSÄTTNING

De överenskomna ersättningarna framgår av anbud daterat ååååmmdd.

5 § ÖVRIGT

Ta med eventuella övriga villkor som behöver vara med.

Detta kontrakt är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna tagit var sitt.

Kommunnamn den _____

Ort den _____

För beställaren

För leverantören

Namn

Namn
Företag

Titel

Titel

Bilaga 5 Fördjupningstext

[Gul text uppdaterad i januari 2022]

För mer information om upphandling hänvisas till Anvisningar för denna mall, Avfall Sveriges Guide#17 Vägledning lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (reviderad augusti 2018) samt Mall för upphandling av avfallshämtning.

Flera av de krav på påsarna som finns i upphandlingsmallen är sådant som är viktiga egenskaper för att de ska fungera bra för hushållen, fastighetsägarna och insamlingsledet.

Det finns också egenskaper hos påsarna som är viktiga för behandlingsanläggningarna och för avsättningen av biogödseln. Det handlar om att påsarna inte ska orsaka tekniska problem vid förbehandlingen eller rötningen, att de bryts ned tillräckligt snabbt och att de inte ger några föroreningar eller giftiga ämnen i biogödseln.

Certifieringssystem för biogödsel och kompost

För att säkra kvaliteten på biogödsel och kompost finns sedan 1999 ett frivilligt certifieringssystem, Certifierad återvinning (SPCR 120 för biogödsel respektive SPCR 152 för kompost). Det är ett certifieringssystem som Avfall Sverige har arbetat fram i samråd med lantbruks- och livsmedelsbranschen, tillverkare av kompost och biogödsel, jordtillverkare, myndigheter och forskare. I certifieringssystemet synar man hela kedjan från substrat (råvara) till slutprodukt, så att certifierad biogödsel uppfyller högt ställda krav på bland annat smittskydd, ursprung och lågt metallinnehåll. RISE - Research Institutes of Sweden är certifieringsorgan för detta certifieringssystem.

För certifiering av **biogödsel** enligt SPCR 120 införs ett nytt krav 1 januari 2023 som innebär att de påsar som används för insamling av matavfallet ska vara utvärderade för kontakt med livsmedel. Bakgrunden till kravet handlar om att biogödsel måste hålla hög kvalitet för att bibehålla dagens höga förtroende och för att kunna konkurrera med mineralgödsel. Genom att kräva att insamlingspåsarna är utvärderade för kontakt med livsmedel minimeras risken för att oönskade kemikalier eller tungmetaller migrerar över från påsen till matavfallet under transport, lagring eller i rötkammaren. Det är tillverkaren av certifierad biogödsel som ansvarar för att de substrat (avfall) som anläggningen tar emot är godkända. Biogödseltillverkaren ska årligen göra en bedömning av sina substratleverantörers kvalitetsarbete för att säkerställa kvaliteten på substratet. Vid denna leverantörsbedömning sker kontroll av att kommunen (eller den som ansvarar för matavfallsinsamlingen) använder påsar utvärderade för kontakt med livsmedel. Kommunen ska då kunna visa upp intyg, certifikat eller liknande som styrker detta.

Den europeiska standarden för kompostering och biologisk nedbrytning av förpackningar EN 13432, vid svensk certifiering benämnd SS-EN 13432, inkluderar ekotoxiskt test för att säkerställa att förpackningen inte innehåller farliga ämnen. Utöver krav på att insamlingspåsen ska vara utvärderad för kontakt med livsmedel ställs därför krav i upphandlingsmallen på att påsar av papper och bioplast ska uppfylla kraven enligt SS-EN 13432. Gällande påsar av icke-bionedbrytbar plast, där SS-EN 13432 inte är aktuell, undersöks det för närvarande om det finns någon standard med motsvarande ekotoxiskt test som kan krävas som komplement till kravet på utvärdering för livsmedelskontakt.

Vad gäller kompostering så är det vanligt förekommande för park- och trädgårdsavfall, medan det endast finns ett fåtal industriella komposteringsanläggningar som tar emot och komposterar matavfall. Ingen av de anläggningar som idag (maj 2021) producerar SPCR 152-certifierad kompost tar emot matavfall och av denna anledning finns det för närvarande inte något krav på att

insamlingspåsar för matavfall ska vara utvärderade för kontakt med livsmedel vid produktion av kompost.

Standarder för material och produkter avsedda för kontakt med livsmedel

Papperspåsar

Papperspåsar kan vara certifierade enligt den tyska standarden BfR Empfehlung 36 eller enligt svenska Normpack, som för papperspåsar är baserad på BfR Empfehlung 36. Det kan även finnas andra certifikat som är likvärdiga.

Plastpåsar

Produkter av plast omfattas av Plastförordningen (EG) nr 10/2011. Återvunnen plast omfattas av Förordning (EG) nr 282/2008 om återvunna plastmaterial och plastprodukter avsedda att komma i kontakt med livsmedel. Återvunnen plast kan användas för kontakt med livsmedel om den kommer från en av Kommissionen godkänd anläggning.

Mer om Normpack

Normpack är svensk branschorganisation som utbildar, utvärderar och utfärdar certifikat för material och produkter avsedda att komma i kontakt med livsmedel.

Ett Normpackcertifikat visar att en produkt eller ett material uppfyller Normpacknormen. Det kan även finnas andra certifikat som är likvärdiga.

Matavfallspåsar av både papper och plast är godkända om de är Normpack-certifierade.

Standard avseende nedbrytning för matavfallspåsar för kompostering

I standarden SS-EN 13432 specificeras krav och metoder vid kompostering av förpackningar och förpackningsmaterial med hänsyn till fyra egenskaper:

- 1) Biologisk nedbrytning
- 2) Sönderdelning genom biologisk behandling
- 3) Inverkan på den biologiska behandlingsprocessen
- 4) Inverkan på den färdiga kompostens kvalitet

Mer information om certifieringssystemet och olika standarder finns här:

[Certifierad återvinning | Avfall Sverige](#)

[NORMPACK - för säkrare material i kontakt med livsmedel | RISE](#)

[Svenska institutet för standarder, SIS](#)