

Upphandlande organisation

Adda Inköpscentral AB
Marta Ivis Papisoglou

Upphandling

Källsortering STIC 2021
10528
Publicerad 2021-10-29 12:49
Sista anbudsdag: 2021-12-08 23:59

Symbolförklaring



Texten ingår i annonsen



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan besvaras av upphandlaren



Frågan är markerad för särskild uppföljning

4. Generella krav

4.1 Generella krav

4.1.1 Tillgänglighet & service

4.1.1.1 Beställning

Upphandlande myndighet kommer inför beställning att överlämna tillgänglig information och statistik om upphandlande myndighets behov till leverantören. Beställningar kan göras av flera olika verksamheter inom den upphandlande myndigheten.

Leverantören ska skaffa sig tillräcklig lokalkännedom och kunskap om förutsättningarna om kommande uppdrag, vilket ska resultera i förslag som skickas till den upphandlande myndigheten.

Förslag ska innehålla hämtningsslinga, frekvens, övertagande eller utbytesplan av förra leverantörens kärl samt översyn om ändring av kärl behöver göras för att optimera leverantörens hämtning av återvinningsmaterial. I de fall upphandlande myndighet har egna kärl ska de användas i den utsträckning det är möjligt.

Utifrån förslaget kommer upphandlande myndighet att lägga beställningen, vid behov kommer upphandlande myndighet att återkomma med frågor eller justeringar till leverantörens förslag innan beställning sker.

Beställning ska minst innehålla följande eller likvärdiga uppgifter:

- Adress där återvinningsmaterial ska hämtas, samt om leverantören ska hämta återvinningsmaterial på väningsplan hos upphandlande myndighet.

- Vilken typ av återvinningsmaterial som ska hämtas
- Typ av kärl som ska placeras och uppskattad volym
- Uppgift om kärl ska hyras eller lista över befintliga kärl som upphandlande myndighet äger
- Dag, tidpunkt och hämtningsfrekvens för respektive fraktion
- Särskilda villkor och föreskrifter som t.ex. vid transport nära skolor.

Upphandlande myndighet ska kunna göra ändringar av beställning vid förändrat behov från upphandlande myndighetens verksamheter. Detta medför att hämtningar löpande kan komma att utökas eller bortfalla under leveranstiden.

Hämtningsfrekvens kommer att variera beroende på upphandlande myndighets förutsättningar och önskemål. Det är leverantörens ansvar att komma med förslag till den upphandlande myndigheten för att finna det mest optimala körschemat och rekommendationer om kärlets storlek.

4.1.1.2 Ändring av beställning

Upphandlande myndighet ska vid behov kunna justera sin beställning bl.a. hämtningsfrekvens, antal kärl m.m. Justering ska ske skriftligen.

Justering ska kunna implementeras inom en månad från det att den upphandlande myndigheten har aviserat justeringen i fråga.

Justering av beställning innebär ingen extra kostnad mer än kostnad för hämning i enlighet prislista.

Om leverantören gör justering av hämtdagar, ska upphandlande myndighet meddelas en vecka innan det träder i kraft.

4.1.1.3 E-handel

E-handelslösningar ska inom 6 månader kunna tillhandahållas upphandlande myndighet enligt villkor i Kontraktsvillkoren.

Uppfylls kravet avseende e-handel?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del 

4.1.1.4 Kundkonto - webb

Leverantören ska kunna tillhandahålla ett webbaserat system för de upphandlande myndigheter som så önskar. Systemet ska ha funktionalitet för att ge upphandlande myndigheter en översikt över sina beställningar, hämningsschema och ärendehantering, där båda parter kan kommunicera t.ex. vid utebliven hämning.

Om speciell inloggning krävs för åtkomst till systemet ska leverantören tillhandahålla uppgifter till de upphandlande myndigheter som önskar använda systemet.

4.1.1.5 Leverantörsbyte

Övertagande av uppdraget ska ske så smidigt som möjligt.

Vid uppdragsstart ska samtliga behållare ägda av den förra leverantören vara bytta.

Leverantören ansvarar för att i samråd med föregående leverantör och upphandlande myndighet tillse att eventuella kärlyten sker på ett smidigt sätt så att olägenhet för upphandlande myndighet inte uppstår.

Tidplan för övertagande av uppdrag upprättas i samråd med upphandlande myndighet.

4.1.2 Omfattning av uppdrag

4.1.2.1 Allmänt

Leverantören ska ta hand om upphandlande myndighets källsorterade verksamhetsavfall och se till så att det omhändertas på bästa möjliga sätt i enlighet med Europaparlamentets och rådets direktiv 2008/98/EG och avfallshierarkin.

Leverantören ska också tillhandahålla anpassade kärl, behållare och containers till de upphandlande myndigheter som har behov av att hyra sådan utrustning. För de kärl som inte återanvänds ska leverantören erbjuda lämpliga kärl för köp.

Ett fåtal verksamheter (lokaler) har lastkaj. Hämtning från dessa verksamheter sker genom 160-240l genomskinliga säckar. Gäller hämtning av material i plast och metall.

4.1.2.2 Ansvar för källsorterat material

Leverantören övertar ägandet av allt återvinningsmaterial som källsorteras, om inte annat överens kommit med upphandlande myndighet.

4.1.2.2.1 Returpapper

Från och med 2022 får kommuner ansvar för insamlingen och återvinningen av returpapper.

Flertalet av avropsberättigade upphandlande myndigheter är delägare i SÖRAB. Järfälla, Sollentuna, Solna, Sundbyberg, Täby och Vallentuna.

För att hantera returpapper hos dessa upphandlande myndigheter krävs det att leverantören är av SÖRAB auktoriserad. Läs mer om deras auktorisation på deras hemsida.

Övriga avropsberättigade upphandlande myndigheter kan komma att hantera returpapper på annat sätt.

Uppfyller anbudsgivare krav på auktorisation?

Ja/Nej



Leverantörskommentar till å ten

Källsortering S...



4.1.2.3 Återvinningsmaterial

Följande material ska kunna tas hand om och återvinnas:

- Tidningar och returpapper
- Kontorspapper
- Wellpapp
- Pappersförpackningar
- Plastförpackningar (hårdplast och mjukplast)
- Emballageplast
- Glas, ofärgat
- Glas, färgat
- Metallförpackningar
- Trä (rester från träslöjd eller träpallar)
- Grovavfall (uttjänta möbler, cyklar, leksaker, mattor)
- Sekretesspapper

4.1.2.4 Farligt avfall

Följande avfall ska kunna tas hand om på lämpligt sätt för:

- Elektronikavfall
- Ljuskällor och lysrör
- Batterier
- Stickande/skärande (sprutor, kanyler och liknande)
- Kemikalier
- Läkemedel
- Färg

Leverantören ska kunna erbjuda tjänst för inrapportering av farligt avfall till Naturvårdsverket i enlighet med Föreskrifter (NFS 2020:5) om antecknings- och rapporteringsskyldighet och lämnande av uppgifter om farligt avfall till avfallsregistret och Avfallsförordningen (2020:614).

Emballage som krävs för transport bekostas av leverantören.

4.1.2.5 Kärlyper

Följande kärlyper ska kunna tillhandahållas genom både hyra och köp:

- Kärll och behållare
- Containerar
- Rullstöd/rullhäck för wellpapp
- Elbur
- Tub för lysrör
- Säck för mjukplast
- Säckställ för inomhusbruk
- 4-fackskärll
- Sekretesskärll (lås- och spårbart)
- Genomskinlig säck 160-240l för hämtning vid lastkaj

Samtliga kärlyper benämns framöver kärll.

4.1.2.5.1 Övriga tjänster

Städning av miljörum

Leverantören ska kunna erbjuda städning av miljörum efter avrop.

Rapportering av smutsiga miljörum

Leverantör ska rapportera till upphandlande myndighet när miljörummen är i behov av städning för vidarehantering hos upphandlande myndighet.

4.1.3 Kärll

4.1.3.1 Allmänt om kärll

Leverantören ska tillhandahålla kärll enligt beskrivning i detta förfrågningsunderlag.

Leverantören svarar för att kärll för respektive fraktion och hämtställe överensstämmer med gällande krav och rekommendationer och att de är lämpliga för respektive hämtställe.

Leverantören ska kunna tillhandahålla, lagerhålla, montera och ställa ut nya kärll vid beställning och förändring av beställning samt ta tillbaka och återvinna eller destruera uttjänta kärll på ett miljömässigt godtagbart sätt. Kärll och andra typer av behållare för detta ramavtal ska bekostas av upphandlande myndigheterna enligt anbudspriser.

Typ ska godkännas av upphandlande Myndighet innan leverans.

Leverantören ska även svara för kontroll av kärll, underhåll och utbyte av reservdelar på kärll som hyrs ut av leverantören.

4.1.3.2 Tillgänglighet av kärl

Alla av de upphandlande myndigheternas verksamheter ska kunna sortera på samtliga fraktioner enligt 4.1.2.3.

Undantag får ske om verksamheten inte har det avfallsslaget eller om det inte finns plats för samtliga kärl. Vid undantag ska det dokumenteras och rapporteras till upphandlande myndighet.

4.1.3.3 Märkning av kärl och insamlingsutrymme

Leverantören ska tillhandahålla skyltar/klistermärken som beskriver vilken fraktion som ska sorteras i respektive kärl eller container.

Kostnaden för framtagande av skyltar/klistermärken samt uppmärkning ingår i uppdraget. Leverantören ansvarar för att innehållet i dessa är aktuellt, uppdaterat och lättläst samt att skyltar/klistermärken är placerade på lämplig plats i miljörum och andra förekommande platser. Skyltar placerade utomhus ska vara vädertåliga.

Leverantören ska ansvara för att underhålla samt byta ut slitna eller trasiga skyltar/klistermärken, vilket ingår i tjänsten.

Kärl avsedda för farligt gods ska märkas enligt ADR.

Om så begärs av upphandlande myndighet ska även väggar vid insamlingsutrymmet märkas med skyltar (ej av klistermärkestyp) för avsedd fraktion.

4.1.3.4 Hantering och underhåll av kärl

Leverantören ska hantera kärl varsamt så att de inte skadas vid tömning.

Kärl och containrar ska vara hela, rena och välskötta. Trasiga behållare ska bytas ut eller lagas snarast. Om ett kärl skadas i hanteringen och upphandlande myndigheten äger kärlet ska leverantören ersätta det med likvärdigt.

Leverantören ansvarar för att hyrda kärl tvättas (invändigt och utvändigt regelbundet utan tillkommande kostnad. Tvätt av hyrda kärl ska ske minst en (1) gång per kontraktår. Leverantören ska informera beställaren när tvätt av hyrda kärl är utförd.

4.1.4 Fordon

4.1.4.1 Allmänt om fordon

Fordonen ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som krävs med avseende på uppdragets art.

Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen.

Fordonen ska vara i välvårdat skick och märkta med leverantörens namn.

På begäran ska leverantören tillhandahålla en beskrivning av de fordon som ska användas i uppdragets utförande samt vilka fraktioner respektive fordon ska hämta. Beskrivningen ska innehålla uppgift om drivmedel och miljöklass.

På begäran vid kontraktets start ska leverantören tillhandahålla en förteckning över de fordon som kommer att användas för uppdraget. Förteckningen ska innehålla samtliga fordons registreringsnummer.

4.1.4.2 Utrustning

Samtliga tunga fordon som ska användas för hämtning av återvinningsmaterial ska vara försedda med:

- Backningsvarnare
- Varningslykta som kan ge orangegult blinkande sken
- Backningskamera med monitor
- Dödvinkel-spegel
- Godkända bilbälten
- Alkolås som kan lagra data
- Mobiltelefon
- Brandsläckare
- Skyddsvästar med god synbarhet
- Saneringsutrustning för eventuellt oljeläckage
- Sopborste och skyffel
- Första hjälpen-kit
- Samt övrig standardutrustning som är bransch praxis

Följande krav ska gälla för fordonsdäck:

Fordonen ska ha däck med för tillräckligt mönsterdjup samt dubb eller annan lämplig utrustning, som möjliggör att uppdraget kan fullgöras även vid vinterväglag.

4.1.4.3 Miljöklassning och bränsle

Samtliga fordon som används i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euro VI eller senare, samt vara registrerade för något av följande drivmedel:

- el (omfattar även elhybrider och laddhybrider som kombineras med annat förnybart drivmedel för sin framdrift)
- fordonsgas (biogas/metangas)
- alkohol (dieseletanol ED95)
- annat förnybart drivmedel enligt Transportstyrelsens vägtrafikregister.
- 100% syntetisk diesel (HVO), biodiesel (RME eller FAME), bränslecell (vätgas) eller DME, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för detta.

Tomgångskörning är tillåten max en (1) minut när fordonet inte används.

4.1.4.4 Buller

Leverantören ska minimera störande buller från fordonen och omedelbart åtgärda orsaker till detta, såsom trasiga ljuddämpare, tomgångsvibrationer, tryckluftsljud, otäta luckor, icke använd eller icke fungerande bullerdämpande utrustning, bromsskrik, etc.

4.1.4.5 Olyckor och tillbud

Eventuella olyckor/tillbud och trafikförseelser av betydelse i samband med uppdragets utförande ska snarast meddelas upphandlande myndighet.

Om sanering av mark eller vatten krävs efter olycka eller försummelse från leverantören svarar denne för eventuella kostnader. Skador orsakade av leverantören vid tömningen ska omedelbart skriftligen meddelas upphandlande myndighet. Utifrån skadans karaktär och omfattning, ska den upphandlande myndigheten meddela vilka åtgärder som ska vidtas och som innebär att skadan åtgärdas omgående utifrån vad som är rimligt.

Leverantören ska utan dröjsmål städa ytor/utrymmen som skräpats ned vid hanteringen av återvinningsmaterialet.

4.1.4.6 Trafiksäkerhet

Leverantören ska planera och utföra sitt arbete på ett trafiksäkert sätt.

Särskild vikt ska läggas vid platser där backning förekommer. Backning ska undvikas i största möjligaste mån.

4.1.5 Personal och utbildning

4.1.5.1 Personal

Leverantören ska utföra sina åtaganden med för ändamålet lämplig, kvalificerad och kompetent personal.

Personal ska ha erforderliga arbetskläder för uppdraget som klart visar att personalen företräder Leverantören. Personalen ska även bära ID 06-kort eller motsvarande identifikationshandling. Personal som utför arbete ska bära varselkläder med reflexer, klädseln enligt i branschen gällande standard.

Minst en person ur leverantörens personal som befinner sig på plats vid utförande av uppdrag ska kunna kommunicera obehindrat på svenska.

4.1.5.2 Utbildning

Leverantören ska bedriva verksamheten med kompetent och serviceinriktad personal som har den utbildning som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom leverantörens försorg ges adekvat och kontinuerlig utbildning inom områdena service, miljö, arbetsmiljö, körteknik och trafiksäkerhet samt informeras om alla förändringar som påverkar arbetet. Rutiner ska finnas för hur kommunikation och information till och från samtlig personal ska genomföras på ett effektivt sätt, inom rimlig tid.

Leverantörens personal ska vara utbildade i eller under kontraktets första sex månader, och vid nyanställning inom sex månader, genomgå utbildning i sparsam körning. Innehållet ska motsvara Trafikverkets kriterier för utbildning i sparsam körning. Kunskapen ska fortlöpande upprätthållas genom information och fortbildning. Det bör inte ha förflutit mer än tre år sedan föraren genomgick utbildningen.

Om så är fallet bör föraren genomgå en utbildning på nytt.

4.2 Tjänstens utförande

4.2.1 God yrkessed

Leverantören ska utföra sina åtaganden enligt god yrkessed, lojalt och objektivt.

Leverantören ska, i samarbete med upphandlande myndigheter, arbeta förebyggande med syfte att problem, olägenheter och klagomål inte ska uppkomma.

Leverantören ska ha aktuella tillstånd för att kunna utföra tjänst i enlighet med upphandlingen.

4.2.2 Kontaktperson och arbetsledare

Arbetsledare

Det ska finnas minst en kontaktperson som regelbundet övervakar arbetet och arbetsleder personalen, hädanefter kallad Arbetsledare.

Arbetsledaren ansvarar för hämtningsarbetet och för kontakterna med upphandlande myndigheten i det dagliga arbetet. Vid ordinarie arbetsledares frånvaro ska ersättare med samma befogenheter och ansvar träda in i dennes ställe. Ersättarens kontaktoppgifter ska meddelas upphandlande myndigheten i god tid.

I arbetsledarens ansvar ska bl.a. följande uppgifter ingå:

- Ta emot, följa upp och besvara reklamationer utan dröjsmål.
- Arbetsledaren ska kontrollera reklamationen och förvissa sig om att problemet blir löst.
- Svara på hämtningsrelaterade frågor från upphandlande myndighet senast efterföljande vardag.
- Kontrollera hämtningsmängder, behållare m.m. på begäran av upphandlande myndighet, samt för leverantörens egen kvalitetssäkring.
- Se till att nycklar, nyckelkort och koder m.m. registreras och hanteras säkert.
- Meddela upphandlande myndighet förändringar och förhållanden som rör personal och fordon.
- Snarast meddela upphandlande myndighet om något inträffar som innebär att hämtning eller andra beställda tjänster inte kan utföras, t.ex. vid otjänlig väderlek eller trasigt fordon som inte kan ersättas direkt, samt olyckor och tillbud av betydelse som inträffar i samband med uppdraget.
- Aktivt arbeta för att förbättra hämtningen, i vissa fall tillsammans med upphandlande myndighet.
- Aktivt arbeta för att förbättra rutiner och samarbete mellan upphandlande myndighet och leverantören.
- Delta i driftmöten enligt överenskommelse med upphandlande myndighet. Kallas av upphandlande myndighet.

Leverantören ska inför uppdragsstart informera respektive upphandlande myndighet vem som är deras arbetsledare.

Om upphandlande myndighet anser att kommunikationen med Arbetsledaren eller av andra orsaker inte anser att Arbetsledaren uppfyller ställda krav ska leverantören omgående utse en ny Arbetsledare.

4.2.3 Kommunikation

Leverantören ska vara tillgänglig på telefon vardagar kl. 08:00-16:00.

Övrig tid ska leverantören upprätthålla sådan tillgänglighet att denne kan nås utan dröjsmål under tid då uppdraget får utföras.

4.2.4 Hämtning

4.2.4.1 Arbetsmetodik - hämtning



På respektive hämtningsställe ska leverantören:

- Öppna/låsa upp manuella och automatiska dörrar
- Hämta fraktioner enligt överenskommen hämtningsfrekvens
- Omhänderta eventuellt källsorterat material som inte är placerat i kärll*
- Besiktiga och vid behov komplettera skyltning och kärll
- Kontrollera att alla dörrar är stängda och låsta

*Om större mängder återvinningsmaterial ligger utanför kärlet och kärlet är fyllt ska leverantören, efter att ha tömt kärlet fylla kärlet med det som ligger utanför men behöver inte tömma kärlet igen. Det som har hämt ska dokumenteras med foto från t.ex. från mobiltelefon och arbetsledaren ska omgående informera Upphandlande Myndighet om vad som skett samt rekommendera om extra tömning behövs eller ej.

4.2.4.2 Hämtning på våningsplan

Hämtning av kärll på våningsplan ingår i tjänsten till angivet anbudspris.

Sekretesspapper hämtas enligt överenskommelse i miljörum vid överenskommen tidpunkt eller på våningsplan på angiven plats.

För hämtning på våningsplan ansvarar upphandlande myndighet för att hämtning kan genomföras

utan hinder och att leverantören har tillgång till hiss.

4.2.4.3 Hämtning från lastkaj

Hämtning av säck från lastkaj ingår i tjänsten till angivet anbudspris.

Hämtning från lastkaj sker genom 160-240l genomskinliga säckar. Gäller hämtning av material i plast och metall.

4.2.4.4 Hämtning vid skola

Hämtställen kan ligga i eller i anslutning till skolor och förskolor vilket bl.a. innebär ökad risk på grund av lekande barn. Därför ska i största möjliga mån samtidig hämtning utföras för att minska antalet tunga fordon i närheten av skolor och förskolor.

Vissa upphandlande myndigheter har ytterligare krav gällande framförande av fordon på område där barn vistas, leverantören ska hålla sig informerad och följa instruktioner för transport i dessa områden.

4.2.4.5 Kontroll av källsorterat material

Om leverantören upptäcker att materialet är felsorterat ska Upphandlande Myndighet underrättas via avvikelserapport. Om felsorteringen är av mindre art ska behållaren tömmas, vid större grad av felsortering får behållaren lämnas utan att tömmas.

4.2.4.6 Hämtningsdagar och tider

Fasta hämtningsdagar ska tillämpas. För det fall fast hämtningsdag inträffar på en röd dag ska hämtning ske närmast följande vardag om inte annat överenskommes med verksamhetens kontaktperson. Hämtningen ska ske mellan klockan 08:00-16:00 om inte annan överenskommelse görs med verksamhetens kontaktperson.

4.2.4.7 Utebliven hämtning - orsakat av leverantör

Vid utebliven hämtning som förorsakats av leverantören ska hämtning, utan extra ersättning, utföras senast dagen efter att leverantören blivit uppmärksam på detta. Sker inte detta har Upphandlande Myndighet rätt att utföra hämtning på leverantörens bekostnad.

Kan hämtning inte utföras på grund av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse är leverantören skyldig att utan ersättning planera om sina hämtningsdagar så att hämtning kan ske så fort som möjligt.

Registrering av avvikelsen ska ändå göras av leverantören. Vid nästa hämtningstillfälle ska leverantören hämta extra kärl utan förbeställning/avrop och utan krav på extra ersättning.

Leverantören får inte på eget initiativ avstå från hämtningen om inte fysiska hinder föreligger. Om leverantören avstår hämtning enligt ovan ska detta skriftligen meddelas upphandlande myndighet omedelbart.

4.2.4.8 Utebliven hämtning - orsakat av upphandlande myndighet

Om hämtning inte kan utföras på grund av hinder eller andra omständigheter som upphandlande myndighet råder över ska leverantören omedelbart meddela denne. Bildbevis, t.ex. taget med mobiltelefon bör tas av hindret och bifogas i kommunikation med till utsedd kontaktperson hos upphandlande myndighet.

Om det är uppenbart att återvinningsmaterial är blandat med felsorterat återvinningsmaterial, som ska lämnas på annat sätt i enlighet med bestämmelser i upphandlande myndighet avfallsföreskrifter,

ska leverantören uppmärksamma upphandlande myndighet på detta och avstå från att tömma behållaren.

Behållare för grovt återvinningsmaterial med små mängder felsorterat återvinningsmaterial i form av returpapper, förpackningar eller trädgårdsavfall ska hämtas, men inte återvinningsmaterial som är blandat med farligt avfall.

Hämtning ska ske så snart hindret undanröjts eller felsorteringen åtgärdats, om upphandlande myndighet beställt extra hämtning. I annat fall ska hämtningen utföras vid nästa ordinarie hämtningstillfälle.

4.2.4.9 Information om avvikelser och utebliven tömning

Vid avvikelse som orsakas av någon/något annat än parterna och medför att någon fraktion inte hämtas enligt hämtscheman ska arbetsledaren kontakta upphandlande myndighet. Vid kontakt ska arbetsledaren ge rekommendationer om extra tömning eller annan åtgärd behövs.

I omständigheter orsakade av upphandlande myndighet som påverkar leverantörens möjlighet att utföra tjänsten ska leverantörens arbetsledare informeras skyndsamt. För de fall det rör sig om planerade avvikelser ska hämtning genomföras enligt överenskommelse utan krav på extra ersättning.

Förändringar i kör- och dragsträckor till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar, tillfälliga framkomlighetsproblem vintertid och liknande ska godtas av leverantören utan krav på extra ersättning.

4.2.4.10 Ändring av rutt

Om leverantören inte avser köra enligt befintliga körlistor eller önskar göra andra förändringar ska upphandlande myndighet kontaktas för information i god tid innan förändringar avses införas. Upphandlande myndighet ska godkänna ändringarna innan de träder i kraft.

4.2.5 Behandling av hämtat material



Materialet ska efter insamling lämnas vidare till återvinning. Det som inte kan återvinnas ska omhändertas på ett i branschen vedertaget miljörättligt sätt.

Källsorterade fraktioner får inte blandas i något led. Insamlat material ska i första hand materialåtervinnas. I de fall materialåtervinning inte är möjlig ska energiutvinning eftersträvas.

Leverantören ska aktivt och i dialog med upphandlande myndighet arbeta för att återvinna så mycket som möjligt av det insamlade materialet.

4.2.6 Nycklar/passarbrickor/koder



Nycklar/passarbrickor/koder som behövs för tillgång till soprum, garage osv ska kvitteras ut av leverantören hos upphandlande myndighet. Leverantören ansvarar för erforderlig kommunikation med upphandlande myndighet kring nycklar/passarbrickor/koder överlämning.

Nycklar/passarbrickor/koder som kvitterats ut av leverantören ska återlämnas till upphandlande myndighet vid uppdragets slut. Nycklar/passarbrickor/koder som ska kvitteras ut av leverantör ska hämtas senast en vecka efter att upphandlande myndighet meddelat leverantören om att nycklar/passarbrickor/koder finns tillgänglig för upphämtning.

Nycklar/passarbrickor/koder ska hanteras varsamt och med försiktighet så att de ej kan komma i oriktiga händer. Vid förlust av nycklar/passarbrickor/koder ska detta omgående meddelas upphandlande myndighet. Leverantören är skyldig att ersätta direkta skador vid förlust av nycklar/passarbrickor/koder. Om leverantören varit försumlig i sin hantering av nycklar/passarbrickor/koder ska leverantören också ersätta indirekta kostnader inklusive eventuella följdskador.

4.2.7 Statistik

Begärd statistik ska kunna levereras i digital form (Excel) till respektive upphandlande myndighet samt inköpscentralen. Nedanstående statistik ska rapporteras in årligen och redovisas senast 15 januari och ska vara uppdelat per månad och totalt för föregående avtalsperiod.

Statistik efter följande punkter:

- Mängd sorterat avfall totalt per kg.
 - Mängd sorterat avfall uppdelat på fraktioner per kg.
 - Mängd sorterat avfall uppdelat på fraktioner per verksamhet.
 - Mängd kärl som inte nyttjas alls dvs 0 tömningar.
 - Hämtadresser samt verksamhetens namn.
 - Avvikelse rapporter från verksamheter.
 - Vart det transporteras.
 - Hur omhändertagande skett? Hur mycket som gått till materialåtervinning samt hur mycket som gått till förbränning, uppdelat på materialslag.
 - Storlek på kärl.
 - Hämtdatum.
- Plockanalys för att se hur mycket som sorteras rätt och ej. Plockanalys ska ske 1 ggr/år.

Om leverantör rapporterar in farligt avfall till Naturvårdsverket i enlighet med med Föreskrifter (NFS 2020:5) om antecknings- och rapporteringsskyldighet och lämnande av uppgifter om farligt avfall till avfallsregistret och Avfallsförordningen (2020:614).

- Mängd inrapporterat farlig avfall

Leverantör ska på begäran av upphandlande myndighet minst en gång per år ha dialog med upphandlande myndighet om statistiken samt förbättringsförslag.

4.3 Avbeställning och retur



Avbeställning

Upphandlande myndighet ska kunna avbeställa lagd beställning senast två arbetsdagar före planerad utställning eller avhämtning/tömning. Avbeställning ska kunna ske skriftligt till leverantör via post, e-post, e-handel, och kundtjänst per telefon.

Retur

Upphandlande myndighet ska kostnadsfritt och inom en (1) månad efter leverans kunna returnera oanvända artiklar som upphandlande myndighet haft för påseende eller som blivit felaktigt levererade.