











Upphandlande organisationÄlvstranden Utveckling AB
Ulf Brattö**Upphandling**Lindholmsleveransen
0176/19
Sista anbudsdag: 2019-08-30 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 ställs endast upplysningsvis |
|  Frågan besvaras av upphandlaren |  Frågan är markerad för särskild uppföljning |

1. Administrativa föreskrifter

1.1 Upphandlingsföreskrifter

1.1.1 Inbjudan

Älvstranden Utveckling AB, 556659-7117, inbjuder er att inkomma med anbud i rubricerad upphandling i enlighet med detta dokument.

1.1.2 Beskrivning av Älvstranden Utveckling

Älvstranden Utveckling AB ("Älvstranden") är ett av Göteborgs Stad helägt kommunalt bolag som tillsammans med andra ska forma Göteborg till en hållbar, attraktiv och dynamisk stad - öppen för världen. Vi arbetar långsiktigt enligt Vision Älvstadens målsättning att möta vattnet, hela staden och stärka den regionala kärnan. Älvstranden ska medverka till att de områden vi är verksamma i fylls med boende, kultur, handel, mötesplatser och allt annat som karaktäriserar en levande och inkluderande stad. Genom att avyttra fastigheter, bygga och förvalta strategiska fastigheter samt genom ägande av råmark för att utveckla byggrätter skapar vi förutsättningar för stadens ständiga utveckling. Utvecklingen av blandstad med en funktionell mix av bostäder, handel, kontor, rekreation och nöjesliv är ledande i vårt dagliga arbete.

Gå in på www.alvstranden.com för mer information.

1.1.3 Upphandlande myndighet

Upphandlingen genomförs som ett samarbete mellan flera upphandlande myndigheter och andra beställare vilka inte omfattas av lag (2016:1145) om offentlig upphandling ("LOU").

Älvstranden Utveckling AB ("Älvstranden") administrerar upphandlingen. Övriga upphandlande myndigheter är Göteborgs stad Utbildningsförvaltningen, Grundskoleförvaltningen, RISE och Göteborgs Stad Kretslopp och Vatten ("Kretslopp och Vatten"). Därutöver nyttjas tjänsten av beställare som inte är upphandlande myndigheter, dessa är i dagsläget Chalmersfastigheter AB, Nordic PM och Göteborgs Tekniska College.

Beställare av tjänsten är respektive Användare vad avser gods, post och avfall som inte utgör hushållsavfall. Kretslopp och Vatten är Beställare av tjänsten i den del den avser hushållsavfall. Användare kan använda hela eller delar av tjänsten.

Älvstrandens tilldelningsbeslut omfattar samtliga upphandlande myndigheter och även de Användare som inte är upphandlande myndigheter enligt LOU.

Under avtalsperioden kan beställare och användare tillkomma och avgå.

1.1.4 Omfattning och syfte

Samlastning av gods och avfall för Campus Lindholmen har skett sedan 2008. Verksamheten byggdes initialt upp inom ett pilotprojekt (då kallat Terminal Campus Lindholmen), i regi av Chalmers, men driften har varit kommersialiserad sedan 2011.

Funktionen är central för att skapa en trivsam och säker närmiljö, men även för att bidra till minskade utsläpp. Syftet med denna upphandling är att fortsätta ha en miljö- och trafiksäkerhetsmässigt gynnsam lösning av gods-, och avfallstransporter inom och från Lindholmen, samt att lägga en god grund för att kunna vidareutveckla tjänsten ytterligare.

Om Leverantören vill utöka och leverera till Användare utanför området Lindholmen (se Bilaga 2 Områdesgräns Lindholmen samt lokalisering mikroterminal för avgränsning/beskrivning av området Lindholmen) äger Kretslopp och vatten rätt att begära förhandling för det tillkommande området.

Lindholmsleveransen är en viktig funktion för Göteborgs stad ur ett strategiskt perspektiv, och liknande lösningar förväntas bli aktuella inom såväl nya som befintliga stadsdelar i framtiden. Leverantören förväntas bidra i detta genom att dela med sig av sina erfarenheter från att driva mikroterminalen på Lindholmen till andra liknande initiativ där staden har en aktiv roll.

Leverantören ombesörjer idag mottagning av post och gods, och levererar detta till Användarna dagligen (samma dag om detta inkommer på förmiddagen). Leverantören ombesörjer också dagligen transport av utgående post och gods till mikroterminalen för vidare upphämtning. Godsmottagningen omfattar paket, samt sändningar upp till 2 EUR-pallar. Större sändningar kan hänvisas direkt till mottagaren på området. Samtliga nuvarande Användare finns på Campus Lindholmen.

Alla avfallsfraktioner ska kunna hanteras av Leverantören. Även hämtning av skrymmande avfall ska erbjudas som tilläggstjänst. Användarna ska kunna göra tillfälliga volymändringar vid t ex inköp som genererar mycket emballage. Hämtning sker vid Användares soprum men även för vissa Användare inne i verksamheterna. Leverantören ansvarar för att avfallet hämtas från Lindholmsleveransen och blir transporterat till korrekt återvinnings- eller behandlingsmetod. Leverantören anlitar Kretslopp och vatten för hämtning av avfall som faller under kommunens ansvar. Det ska löna sig att minska avfallsmängderna och avfallet ska därför vägas för att skapa debiteringsunderlag.

Leverantören ska tillhandahålla de kärl som behövs för avfallshanteringen, inklusive den komprimator för hushållsavfallet som Kretslopp och vatten ombesörjer tömningen av om inget annat överenskomms.

Samtliga kärl med hushållsavfall som töms ska vägas och identifieras så att viktuppgifter per Användare och hämtställe kan redovisas till Kretslopp och vatten som underlag för debitering av Användare. Informationen ska överföras elektroniskt på sätt som Kretslopp och vatten meddelar.

En uppskattning av omfattningen avseende de verksamheter som idag använder tjänsten framgår av Bilaga 1.

Verksamheten Lindholmsleveransen omsatte under 2018 ca 2 MSEK och sysselsatte ca 1,5 heltidstjänster.

Leverantören äger rätt att förhandla om höjning av priset (utöver indexregleringen), alternativt säga upp avtalet, om underlaget för verksamheten minskar i väsentlig omfattning. Med väsentlig omfattning avses minst 20% minskning jämfört med utgångsläget, vilket skall kunna styrkas av Leverantören.

1.1.5 Mikroterminalens lokalisering

Befintlig yta för mikroterminalen, enligt karta (Bilaga 2), kan användas. Befintlig yta är belägen inom fastigheten 6:9. Det finns möjlighet att komma överens om en annan lokalisering.

Älvstranden ansvarar för att bygglov för befintlig yta finns minst under avtalsperioden. För de fall marken behöver tas i anspråk för annat ändamål ska Leverantören tillsammans med Älvstranden komma överens om ny lokalisering.

Älvstranden upplåter mark, där befintlig anläggning är etablerad, utan kostnad exklusive:

- Byggnader och inhägnad
- Utrustning
- El och vatten (anslutningar ingår men inte förbrukning)

I dagsläget finns en anläggning på platsen där inhägnad och utrustning ägs av Primär Fastighetsförvaltning AB. Inhägnaden (tillika den disponibla ytan) mäter ca 27x42 m.

Avtalsvillkor om smidig överlämning finns i avtal med befintlig leverantör.

1.1.6 Eventuell avveckling

I det fall mikroterminalen på plats enligt Bilaga 2 ska avvecklas ansvarar Leverantören för borttagning av byggnad, staket, material och återställande av markyta.

1.1.7 Ersättningsform

Utgångspunkten är att ersättningsformen kommer vara en kombination av fast och rörligt pris. Användarna är idag vana vid ersättning i abonnemangsform gällande gods (avgift per punkt för avlämning och upphämtning), och rörlig ersättning gällande avfall och återvinningsmaterial (avgift per hämtning/tömning, samt per viktenhet). Klausul om avgiftstillägg för större godsvolymer har ej behövt tillämpas under föregående avtalsperiod.

Avtalade ersättningar ska regleras enligt följande: Till grund för regleringen används Avfallsindex A12:ED. Den första avstämningen baseras på förändringen mellan indextalen för maj månad 2019 och november månad 2019. Indexregleringen gäller från 1/1 år 2021.

Följande avstämningar sker en gång per år med november som basmånad. Ersättningen regleras den 1/1 varje nytt kalenderår.

Leverantören ska erbjuda samma villkor för tjänsten till eventuella andra beställare inom området av tjänsten än de som står bakom denna upphandling.

1.1.8 Faktureringsuppgifter

Leverantören fakturerar varje beställare av tjänsten.

Betalning sker senast trettio dagar efter mottagen faktura och Leverantören ska kunna fakturera elektroniskt.

1.1.9 Lämna anbud

Anbud lämnas via upphandlingssystemet TendSign. Anbudsgivare som vill delta i upphandlingen ska lämna in sitt anbud elektroniskt via TendSign.

Anbud kan inte lämnas på annat sätt, d.v.s. i pappersformat, via fax eller e-post.

Genom att använda TendSign får anbudsgivare:

- tillkommande information direkt i systemet
- kontroll av att ställda frågor är besvarade innan anbudet lämnas
- information om inte samtliga krav som uppställts har besvarats

För tillgång till TendSign krävs inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom registrering på www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för anbudsgivare att använda TendSign för att lämna anbud. Support lämnas av TendSign: tendsignsupport@opic.com.

1.1.10 Annat företags kapacitet



En anbudsgivare, som inte själv har kapacitet att lämna anbud, har möjlighet att åberopa annat företags kapacitet för hela eller delar av uppdraget under förutsättning att dessa redovisas i anbudet.

Anbudsgivare som avser att åberopa annat företags kapacitet ska förfoga över dessa resurser i den omfattning som krävs för att uppfylla de krav som kvalificeringen omfattar.

Observera att det är möjligt att även ha andra samarbetspartners utöver de som redovisades i intresseanmälan i steg 1.

a. Då andra företags kapacitet åberopas ska dessa redovisas här med bolagets namn och organisationsnummer samt vilken/vilka delar av uppdraget som dom åberopade resurserna ska användas inom.



Fritext

b. Bifoga signerat intyg från angivet företag att anbudsgivare förfogar över de åberopade resurserna. Av intyget ska även framgå vilket/vilka områden av uppdraget som det andra företags kapacitet ska användas inom.



Bifogad fil

1.1.11 Upphandlingsförfarande

För upphandlingen gäller Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, nedan kallad LOU, med tillämpning av förhandlat förfarande.

Upphandlingsformen innebär att upphandlingen sker i två steg. **Detta är steg 2, anbudsfas.**

I föregående steg (steg 1) inbjöds intresserade anbudssökande att delta i upphandlingen. Anbudssökande inkom med en anbudsansökan till Älvstranden. Därefter prövade Älvstranden inkomna ansökningar och har kvalificerat samtliga anbudssökande som uppfyllde kraven.

De kvalificerade anbudssökandena inbjuds nu att lämna anbud och erhåller därmed dessa upphandlingsdokument med alla de förutsättningar och krav som gäller för upphandlingen. De anbudsgivare som lämnar anbud kommer att få sina anbud prövade, prövning och utvärdering kan komma att ske successivt. Anbuderna som lämnas in ska dock vara de bästa möjliga erbjudandena som anbudsgivaren kan offerera. Varför detta är viktigt är för att ett successivt urval kan komma att ske dvs. antalet anbudsgivare kan komma att reduceras vid en eventuell förhandling. Urvalet sker då utifrån den nedan angivna utvärderingsmodellen. Skälet till detta är att det är effektivare för samtliga inblandade parter att endast fortsätta processen med de anbudsgivare som har en chans att tilldelas kontrakt.

Eventuella förhandlingar, även muntliga, kommer att dokumenteras och bli en del av anbudsprövning och utvärdering.

1.1.12 Begreppsförklaring

Samlastningstjänst: samlastning av gods, post och avfall som utgår från mikroterminal och/eller utrymmen med digitala lås.

Tilläggstjänster: andra tjänster som Leverantören erbjuder.

Mikroterminal: befintlig omlastningsstation med mellanlagring för gods och avfall, se karta Bilaga 2.

Utrymmen med digitala lås: låsta utrymmen med digitala lås avsedda för leverans och retur av gods såsom leveransboxar inom- eller utomhus, garage, containrar, miljörum.

Användare: Juridisk eller fysisk person som nyttjar samlastningstjänsten.

Leverantör: Aktör(er) som tillhandahåller samlastningstjänsten.

Kund: personer som beställer och returnerar gods.

Beställare: Beställare av tjänsten är respektive Användare vad avser gods, post och avfall som inte utgör hushållsavfall. Kretslopp och vatten är beställare av tjänsten i den del den avser hushållsavfall.

För Illustration över tänkta avtalsförhållanden och fakturering för mikroterminalen, se bilaga 3.

1.1.13 Preliminär tidplan

Sista dag att lämna anbud 30 augusti

Efter inlämning av anbud påbörjas utvärdering av inkomna anbud omedelbart. Detta för att så snart som möjligt kunna gå vidare till förhandlingsskedet och nå ett beslut om val av avtalsleverantör.

Målsättningen är att kunna tilldela under v 40

1.1.14 Avtalsperiod

Avtalets planerade avtalsperiod är 6 år och 10 månader, med startdatum 1 januari 2020 (avtalsperioden skjuts fram vid det fall upphandlingen blir föremål för överprövning). Avtalet löper i minst 4 år.

Älvstranden har därefter möjlighet att säga upp avtalet med en uppsägningstid av 3 månader. Vid den planerade avtalsperiodens utgång upphör avtalet att gälla utan föregående uppsägning.

1.1.15 Kontaktperson

Älvstrandens kontaktperson under anbudstiden är Ulf Brattö, Upphandlingsansvarig.

Eventuella frågor ska ställas via TendSign.

1.1.16 Upphandlingsdokument

Upphandlingsdokumenten består av följande delar:

1. Administrativa föreskrifter
2. Krav på tjänsten
3. Anbudsutvärdering
4. Kontraktsvillkor
5. Bilagor

1.1.17 Frågor och förtydliganden

Eventuella frågor om upphandlingen/förfrågningsunderlaget ska ställas direkt i TendSign. Det är viktigt att anbudsgivare som vill lämna anbud i upphandlingen tidigt läser igenom förfrågningsunderlaget, för svar innan semesterperioden behöver vi få in frågorna under juni. Möjligheten att göra justeringar i förfrågningsunderlaget med anledning av ställda frågor minskar ju kortare anbudstid som återstår. Det är därför viktigt att eventuella frågor ställs så tidigt som möjligt.

Svar på frågor som inkommer publiceras i TendSign. Anbudsgivare ansvarar själva för att hålla sig uppdaterade och få tillgång till publicerade svar (eller andra förtydliganden). Vid anbudslämnandet förutsätts anbudsgivare ha tagit del av hela förfrågningsunderlaget, inklusive publicerade svar och förtydliganden.

Sista dag att ställa frågor i upphandlingen är den **19 augusti 2019**.

Älvstranden har begränsade möjligheter att besvara frågor under semesterperioden v 29 - 31, frågor ställda under perioden besvaras från vecka 32.

Möjligheten att begära in kompletterande uppgifter eller förtydliganden av anbudet är mycket begränsat varför det är viktigt att anbudsgivaren kontrollerar att anbudet innehåller samtliga efterfrågade uppgifter. Älvstranden har ingen skyldighet att låta en anbudsgivare förtydliga eller komplettera sitt anbud.

1.1.18 Sista anbudsdag

Anbud ska ha kommit Älvstranden tillhanda senast 23:59 den **30 augusti 2019**.

1.1.19 Anbudens giltighet

Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud 90 dagar efter sista anbudsdag. Om upphandlingen skulle bli föremål för överprövning förlängs anbudens giltighetstid tills dess att upphandlingskontrakt kunnat tecknas. Genom att lämna anbud i upphandlingen accepterar anbudsgivaren detta krav.

1.1.20 Anbudsöppning

Anbuden kommer samtidigt och så snart som möjligt efter anbudstidens utgång att öppnas vid en förrättning där minst två personer, som utses av Älvstranden, deltar.

1.1.21 Tilldelning

Den anbudsgivare som lämnar det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet kommer att tilldelas kontrakt.

Redovisning av beslutet kommer att meddelas samtliga anbudsgivare via TendSign. Avtal kommer att tecknas tidigast 10 dagar efter det att Älvstranden lämnat besked om tilldelning till samtliga anbudsgivare. Civilrättsligt bindande avtal mellan parterna uppkommer först genom båda parter undertecknande av avtal.

1.1.22 Språk

Anbudet ska inges på svenska och/eller engelska. Intyg och liknande godtas även på norska och danska.

1.1.23 Offentlighet och sekretess



Älvstranden omfattas av offentlighetsprincipen och fram till tilldelningsbeslut meddelas råder absolut sekretess. Efter tilldelningsbeslutet råder däremot offentlighet och Älvstranden har en skyldighet att lämna ut allmänna offentliga handlingar.

Om anbudsgivaren önskar att viss del av anbudet ska sekretessbeläggas vid en eventuell begäran om utlämnande ska detta framgå av anbudet. Oavsett om anbudsgivaren begär sekretess gör Älvstranden en egen bedömning vid eventuell begäran om utlämnande. Någon garanti för anbudsgivarens begäran kan därmed inte lämnas.

Begärs sekretess på någon del av anbudet? Preciserar i kommentarsfältet vilken del/vilka delar i anbudet där sekretess begärs samt uppgift om vilken skada ni skulle lida om uppgifterna lämnas ut.



Fritext

1.2 Godkännande av anbud



Anbudet ska vara godkänt av en för anbudsgivaren behörig företrädare. Älvstranden kan komma att kontrollera behörigheten. Ett godkänt anbud innebär att behörig företrädare intygar att följande omständigheter råder:

- att anbudsgivande företag har tagit del av och baserar sitt anbud på den kompletta anbudsintjudan, det vill säga inklusive eventuella förtydliganden och kompletteringar som publicerats på i anbudsintjudan angivet sätt till och med sista anbudsdag
- att samtliga krav i anbudsintjudan uppfylls.
- att alla uppgifter som lämnas i anbudet är sanningsenliga.

a. Bekräftelse på godkännande av anbud



Ja/Nej. **Ja krävs**

b. Namn på den som godkänt anbudet



Fritext

1.3 Allmänt om krav och kontroll

I enlighet med 4 kap. 12 § LOU kan Älvstranden komma att utvärdera anbud innan kontroll av Leverantör genomförs. Leverantör ska på anmodan av Älvstranden kunna styrka samtliga i anbudet lämnade uppgifter.

1.4 Uppgifter om anbudsgivaren

Anbudsgivaren ska lämna sina uppgifter nedan.

a. Ange företagsnamn



Fritext

b. Ange organisationsnummer



Fritext

c. Ange utdelningsadress



Fritext

d. Ange postnummer och postort

Fritext

**e. Ange namn på kontaktperson avseende anbud**

Fritext

**f. Ange epostadress till kontaktperson avseende anbud**

Fritext

**g. Ange telefonnummer till kontaktperson avseende anbud**

Fritext

**h. Ange namn på kontaktperson avseende eventuellt avtal**

Fritext

**i. Ange epostadress till kontaktperson avseende eventuellt avtal**

Fritext

**j. Ange telefonnummer till kontaktperson avseende eventuellt avtal**

Fritext



1.5 Förutsättningar för upphandlingen

Älvstranden förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen om de ekonomiska förutsättningarna inte bedöms kunna accepteras, erforderliga beslut erhålls eller annan saklig grund föreligger.

2. Krav på tjänsten

2.1 Allmänt

Tjänstens huvudsyfte är att vara en smart gods- och avfallshanteringstjänst med en hög och prisvärd servicenivå för Användarna. På så sätt bidrar tjänsten till att skapa en trivsamt och säker närmiljö på Lindholmen samt minskade utsläpp och ökad sorteringsgrad för avfall. Leverantören ska ombesörja post-, gods- och avfallshantering – både ingående och utgående.

2.2 Post och gods



Leverantören ska ombesörja mottagning av post och gods, och leverera detta till Användarna dagligen (samma dag om detta inkommer innan klockan 12). Hantering, ruttplanering och distribution ska planeras för effektivitet och låg trafikbelastning. Detaljer kring hämtning och lämning ska Leverantören bestämma tillsammans med respektive Användare. Inkommande gods ska kunna lämnas ut till Användarna vid omlastningsstället under ordinarie öppettider.

Leverantören ska också ombesörja vardaglig transport av utgående post och gods för vidare upphämtning (tidigast klockan 14.00). Godsmottagningen omfattar idag paket, samt sändningar upp till 2 EUR-pallar. Större sändningar kan hänvisas direkt till mottagaren på området. Samtliga nuvarande Användare finns på Campus Lindholmen. Som tilläggstjänst ska Leverantören kunna erbjuda expressleveranser och hämtningar, som Användarna har möjlighet att avropa vid behov utöver bastjänsten.

Leverantören ansvarar för godset under den hantering som sker i Leverantörens fordon på området och vid omlastning till dess att godset kvitterats av Användaren eller avlämnats enligt överenskommelse hos Användaren.

Leverantören ska ha ett system för att spåra inkommande gods via kolli/sändnings-ID. Systemet ska dels ha funktion för ankomstregistrering, samt registrering med kvittens vid utlämning till mottagare. Leverantören ska ha rutiner för att söka gods. Detta ska beskrivas i anbudet.

Användarna ansvarar för att mottagningsplatser i deras fastigheter är säkra och ändamålsenliga att lämna och förvara gods på.

Bifoga beskrivning av rutin avseende post och gods enligt ovan

Bifogad fil



2.3 Avfall



Tjänstens utformning ska bidra till en hållbar avfallshantering där det lönar sig att minska avfallsmängder och öka sorteringsgrad. Leverantören förutsätts arbeta aktivt gentemot användarna med att förbättra sorteringen av avfallet i syfte att minska mängden rest- och matavfall till förbränning. Detta ska beskrivas i anbudet.

Alla avfallsfraktioner ska kunna hanteras av Leverantören, dvs hämtas hos Användarna och hanteras för

vidare transport till bearbetning. Även hämtning av skrymmande avfall ska erbjudas som tilläggstjänst. Användarna ska kunna göra tillfälliga volymändringar vid t ex inköp som genererar mycket emballage. Hämtning sker vid Användares soprum men även för vissa Användare inne i verksamheterna.

Med alla avfallsfraktioner menas:

- Restavfall och matavfall som omfattas av det kommunala ansvaret (även kallat hushållsavfall)
- Wellpapp
- Kontorspapper
- Tidningspapper
- Metallsrot
- Icke brännbart
- Farligt avfall såsom elektronikavfall (uttjänta glödlampor, lågenergilampor och lysrör, batterier, småelektronik och t.ex. datorer). Vid enstaka tillfällen ska även annat farligt avfall såsom färgrester och småkemikalier kunna hämtas.
- Förpackningar av
 - ◊ kartong
 - ◊ glas, färgat och ofärgat
 - ◊ plast
 - ◊ metall

Hämtning av skrymmande avfall (som ej ryms i kärl) ska erbjudas som tilläggstjänst, det är dock inte krav på containerhantering. Exempel på det är grovsopor såsom uttjänta möbler och bygg- och rivavfall. Användarna ska också kunna göra tillfälliga volymändringar vid t ex inköp som genererar mycket emballage. Det kan vara önskvärt att erbjuda tjänst som t ex hämtning av returflaskor och returburkar, samt insamling och hantering av sekretesspapper.

Användarna ansvarar för att hämtningsplatser hos respektive Användare är säkra att hämta och förvara avfall på.

Om anbudsgivare erbjuder hämtningslösningar inne i verksamheterna ska tjänsten beskrivas i anbudet.

Leverantören ansvarar för sådana avfallsbehållare som är avsedda att tas till och från omlastningsställe och som står i soprummen men inte för övriga behållare ute i verksamheterna. Leverantören ansvarar för att ha tillräckligt många sådana kärl i omlopp så att det alltid går att ställa ut tomma och rengjorda kärl i samma antal som hämtas. Leverantören ansvarar för att kärlden rengörs så att inte lukt och påväxt uppstår.

Leverantören ansvarar för att avfallet hämtas från omlastningsstället och blir transporterat till korrekt återvinnings- eller behandlingsmetod. Leverantören ska anlita kommunen för hämtning av fraktionen rest- och matavfall. Eftersom det ska löna sig att minska avfallsmängderna ska avfallet vägas för att skapa debiteringsunderlag.

Samtliga kärl med återvinningsavfall som töms ska vägas och informationen ska rapporteras varje månad till Användarna där antal kärl och mängd per fraktion ska framgå. Rapportering ska ske senast 5 arbetsdagar efter föregående månads slut. Rapportering ska ske elektroniskt. Användare anger till vilken e-post eller motsvarande statistiken ska lämnas.

Observera att vägning och rapportering ska ske på särskilt sätt för rest- och matavfall. Samtliga kärl

med rest- och matavfall som töms ska vägas och identifieras så att viktuppgifter per Användare och hämtställe kan redovisas till Kretslopp och vatten som underlag för debitering av Användare. Informationen ska överföras elektroniskt på sätt som Kretslopp och vatten meddelar.

Leverantören ska tillhandahålla de kärl som behövs för avfallshandlingen, inklusive den komprimator för restavfall som Kretslopp och vatten ombesörjer tömningen av om inget annat överenskommes.

Bifoga beskrivning av rutin avseende avfallshandling

Bifogad fil



2.4 Vägning



Det ska löna sig för Användaren att minska avfallsmängderna. Kostnaden ska därför debiteras per Användare. Allt avfall ska vägas individuellt för varje Användare, uppdelat på varje hämtställe, behållare och avfallsslag. Leverantören får själv välja metod för vägning och ska tillse att vågutrustning finns och fungerar ändamålsenligt dagligen. Vid vägning ska vikt kunna överföras från våg till dator utan manuell hantering av viktdata.

Åtterrapporing ska innehålla följande information:

- Datum för tömning
- Tidpunkt för tömning
- Avfallsslag
- Avfallnets nettovikt

Entreprenören har funktionsansvar och samordningsansvar för att informationen når Användaren. Avfallsvikten bestämmas av bruttovikten vid vägning av kärlet med avfall i, minus vikten av det tomma kärlet.

Vågar som används ska vara typgodkända och genomgått en bedömning av överensstämmelse enligt gällande STAFS-ar (för närvarande STAFS 2016:7 respektive STAFS 2016:12) utförd av ett kontrollorgan som är ackrediterat för uppgiften av SWEDAC enligt SWEDAC:s allmänna gällande föreskrifter. Bryts plomberingen ska kontroll ske inom 10 dagar. En återkommande kontroll skall ske minst en gång per år. Återkommande kontroll ska utföras enligt gällande STAFS-ar för närvarande STAFS 2007:1 kontroll av automatiska vågar och STAFS 2007:19 kontroll av icke-automatiska vågar. Kopia på kontrollrapport skall delges beställaren varje gång, samt senast i samband med entreprenadstart. Beställaren förbehåller sig rätten att utföra stickprovskontroll på vågarna. Vågutrustningen skall vid var tid uppfylla gällande EU direktiv samt av SWEDAC utfärdade föreskrifter för att kunna utgöra underlag för fakturering av vikt gentemot enskilda kunder. Utrustningen ska minst uppfylla kraven i gällande STAFS (för närvarande STAFS 2016:7 för automatiska vågar och STAFS 2016:12 för icke-automatiska vågar) samt i övrigt vid var tid gällande föreskrifter, bestämmelser eller direktiv. Återkommande kontroll kan även utföras av ett kontrollorgan från ett annat land inom EES, om organet är ackrediterat för uppgiften mot kraven i standarden EN 17020:2005 av ett ackrediteringsorgan som uppfyller och tillämpar kraven i ISO/IEC TR 17010, eller ISO/IEC 17020.

Vikter får inte påföras i efterhand, flyttas, eller manipuleras eller hanteras på annat otillbörligt sätt.

Den erbjudna lösningen avseende vägning ska redovisas i anbudet.

Bifoga rutin avseende vägning i anbudet

Bifogad fil

**2.5 Extratjänster och utvecklingsarbete**

Önskar Användarna hjälp med extra tjänster såsom hämtning av grovavfall, städning av miljörum, byte av lampor, flyttservice, trappstädning, pantning av returflaskor och burkar etc. får Leverantören utföra sådana tjänster i överenskommelse med varje enskild Användare. Leverantören fakturerar Användarna direkt för sådana tjänster månadsvis i efterskott.

I anbudet ska eventuella erbjudna extra tjänster prissättas. Priserna för offererade extratjänster ingår i utvärderingen genom att prisnivåer påverkar bedömningen av genomförbarheten av föreslagna lösningar.

I vidareutveckling av tjänsten vill vi att det ska ingå att utveckla och/eller implementera tilläggstjänster som kan komplettera Lindholmsleveransens basfunktion samlastning av gods och avfall. Vi ser mycket positivt på att Leverantören tillhandahåller mer tjänster än grundnivån och testat smarta tilläggstjänster som höjer servicenivån. En tilläggstjänst vi är särskilt intresserade av är låsta utrymmen med digitala lås för godsleverans- och returflöden. I anbudet ska förslag på utvecklingsarbete redovisas.

Leverantören ska kunna avsätta ca en halvdag i månaden för utvecklingsarbete under avtalsperioden. Tiden för utvecklingsarbete kan avse möten, marknadsföring, annat relevant arbete som överenskommit mellan Beställaren och Leverantören. Representanter för Användarna ska erbjudas möjlighet att delta i utvecklingsarbetet.

Denna upphandling genomförs med stöd av samverkansprojektet DenCity där Älvstranden och Göteborg Stad Trafikkontoret och Kretslopp och vatten tillsammans avsatt cirka 2,8 mkr för implementering av tjänsten. Avsatt budget består av personal- och konsultkostnad samt en mindre post för materialinköp, vilket kommer att kunna stötta leverantören i implementeringen. 60% av budgeten beräknas användas under 2019 och 40% under 2020.

Bifoga beskrivning av eventuella extratjänster och utvecklingsarbete samt prissättning av desamma

Bifogad fil

**2.6 Personal**

Leverantörens personal som har kontakt med Användare ska vara serviceinriktad, uppträda professionellt, vara lösningsorienterade och ha ett gott bemötande. Personalen ska ha välordnad klädsel av vilken det framgår Leverantörens namn.

2.7 Kontakt och kommunikation

Leverantören ska informera Användare om hur de använder tjänsten. Användare informerar i sin tur sina hyresgäster, anställda och ev. leverantörer som behöver veta hur tjänsten fungerar.

Informationen ska vara tillräcklig för att alla Användare ska veta hur de ska göra. Formerna för information ansvarar Leverantören för. Behovet är minimum:

- En hemsida som beskriver tjänsten och där all information man behöver som Användare finns samlad såsom att man ska ange c/o adress, beställning av tilläggstjänster etc.
- Webbaserat kontaktformulär för beställning och felanmälan
- Kort utskriftsvänlig info att sätta upp på vägg/kärl hos Användarna
- Ett telefonnummer där det går att nå en ansvarig person på vardagar.
- Skriftlig info till alla Användare inför helger.

Under uppstartsskedet ska täta uppföljningsmöten hållas för att uppstarten ska fungera bra för såväl Beställare, Leverantör och Användare av tjänsten. Uppskattningsvis behöver uppföljningsmöten hållas upp till en gång per månad under avtalsperiodens första år. Därefter kan uppföljningsmöten hållas med mindre täta mellanrum, men minst en gång per halvår. Beställaren och Leverantören ska medverka, men även Användarna i de fall de önskar. Det är Beställaren som ansvarar för att kalla och hålla i uppföljningsmöten. Agendan ska bland annat omfatta följande:

- Vad som fungerar bra och vad som behöver förbättras
- Genomgång av felrapportering och eventuella åtgärder
- Utvecklingspotential och rekrytering av fler Användare
- Kommande aktiviteter, eventuella störningar i tjänsten eller liknande.

Leverantören ska ha ett system för felrapportering som möjliggör statistik för att ha som underlag vid uppföljning av avtalet. Felrapportering kan ske via mejl men vi ser helst att det är webbaserat. Det ska dessutom vara möjligt för Användarna att komma i kontakt med personal via telefon och digitalt vardagar mellan 7.30 och 16.30. Personligt besök ska vara möjligt efter överenskommelse. Personal med kundkontakt ska vara svensktalande. Felrapporteringssystemet ska vara tvåvägs, det vill säga Leverantören ska skriftligt rapportera fel som uppmärksammas till Användare likaväl som Användare ska rapportera fel till Leverantören. Den skriftliga rutinen utesluter inte muntlig felrapportering men vi vet sedan tidigare att vi behöver skriftlig dokumentation för att hålla ordning i gränslandet mellan Användare och Leverantör.

I anbudet ska framgå hur Leverantören erbjuder att lösa behovet av kommunikation.

Bifoga beskrivning avseende rutin för kontakt och kommunikation

Bifogad fil



2.8 Fordon



Fordon som används inom området (bilaga 2) för att hämta och lämna ska drivas med någon av följande energikällor: muskelkraft, elkraft eller biogas. Elen ska komma från förnybar källa där Leverantören har rådighet över elavtalet. Som verifierat godkänns produktspecificerad förnybar el och avtal om miljömärkt el.

Det är av mycket stor vikt att de fordon som används inom uppdraget har en storlek och utformning som gör att dessa kan röra sig på ett smidigt och trafiksäkert sätt i gatumiljöer med litet

manöverutrymme, samt tät trafik av fotgängare och cyklister. Mot bakgrund av detta gäller följande maximala mått för fordon som används inom uppdraget:

- Maximal bredd för transportfordon är 185 cm exklusive backspeglar. För släpvagnar/trailers med utanpåliggande hjul (t.ex. hydrauliskt höj-/sänkbara modeller) gäller maxbredd på skåp eller flak om 185 cm (dvs exklusive hjul och hjulhus/skärmar).
- Maximalt tillåten totallängd för transportfordon respektive släpvagn/trailer är sju meter. Det finns ingen begränsning (utöver gällande lagkrav) när det gäller längd på fordonskombination.

Förutom lätta lastbilar finns det ett antal olika långsamtgående fordonstyper och modeller som är klassade som motorredskap, vilka kan vara lämpliga för utförandet av uppdraget. Valda fordonstyper ska vara tillåtna att framföra i trafik inom området och det är Leverantörens ansvar att se till att så är fallet.

I undantagsfall (t.ex. vid reparation och service av ordinarie fordon) får större fordonstyper med en totalvikt på max 3,5 ton (dvs "lätt lastbil") användas.

Anbudsgivaren ska redogöra för vilken typ av fordon (storlek, drivmedel/drivlina) som erbjuds för utförande av tjänsten.

Bifoga beskrivning av fordonshantering enligt ovan

Bifogad fil



3. Förhandling och anbudsutvärdering

3.1 Utvärdering av anbud

Anbuden kommer att utvärderas enligt principen ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet med hänsyn till bästa förhållande mellan pris och kvalitet enligt nedanstående kriterier:

1. Pris på bastjänsten (avfallshämtning och godsleveranser, summan från prisbilaga, bilaga 4)
2. Ändamålsenlig lösning på avfalls- och godshantering inom programområdet Lindholmen. - 10 %
3. Utvecklande lösningar med potential att förverkligas (exemplifieras med områden som vi premierar), en bedömning sker sedan av genomförbarheten) - 5 %
4. Erfarenhet och kompetens hos nyckelpersoner enligt 3.1.4. - 5 %

Avtal kommer att tecknas med den anbudsgivare som får lägst jämförelsetal. Jämförelsetalet räknas fram enligt nedanstående:

Jämförelsetal = Pris – totalt procentuellt avdrag för kriterierna 2,3 och 4

För det fall flera anbudsgivare hamnar på samma jämförelsetal, och det kan påverka huruvida man tilldelas kontrakt eller ej, kommer kontraktet i första hand att tilldelas den anbudsgivare som fått högst prisavdrag för kriteriet 2.

3.1.1 Pris på bastjänsten

Anbudsgivaren ska ange priser (ex moms) i bilaga 4. Priserna avser bastjänsten, när det gäller erbjudna tjänster utöver de som ingår i bastjänsten så anges i anbudet de ekonomiska förutsättningarna och dessa är då en del av bedömning av genomförbarheten.

Observera att annan ersättning än rörlig ersättning kan utgå för ett uppdrag, vilket regleras i kontraktsvillkoren.

Priser anges i bilaga 4

Bifogad fil



3.1.2 Ändamålsenlig lösning på avfalls- och godshantering inom programområdet Lindholmen (10 %)



För Användarna av tjänsterna är det av stort värde att anbudsgivaren kan leverera en logistiskt funktionell lösning. För att erhålla ett högt avdrag avseende detta kriterium bör anbudsgivaren i sitt anbud beskriva de utmaningar man har identifierat och hur man avser att lösa dessa samt vilket mervärde detta kommer att innebära för Användarna av tjänsten. Arbetssättet ska också vara hållbart

och trovärdigt. Exempel på detta kan vara metod för spårbarhet av gods, hur avfallsmängderna kan minskas hos Användarna, hur utsorteringsgraden kan ökas, hur vägningen kommer att utföras samt förslag till kommunikationslösningar med Användarna och föreslagen logistiklösning och tekniska lösningar.

Bedömningen sker enligt nedan:

För att erhålla 10 % avdrag ska anbudsgivaren uppvisa en mycket god förståelse för de logistikmässiga utmaningarna inom Lindholmen samt kunna erbjuda en mycket fördelaktig lösning och på ett tydligt sätt lyckas förmedla dessa mervärden för Användarna.

För att erhålla 5 % avdrag ska anbudsgivaren uppvisa en god förståelse för de logistikmässiga utmaningarna inom Lindholmen samt kunna erbjuda en trovärdig lösning på dessa utmaningar.

Om ovanstående inte lyckas uppnås erhålls inget avdrag för detta kriterium.

Bifoga redovisning av arbetssätt (bör vara max 4 A4-sidor)

Bifogad fil



3.1.3 Utvecklande lösningar med potential att förverkligas (5 %)



Då intressenterna i denna upphandling ser en stor potential i att utveckla de tjänster som i dagsläget ingår i uppdraget ska anbudsgivarna för att erhålla ett högt avdrag avseende detta kriterium redogöra för hur man ser att detta skulle kunna genomföras. Det kan handla om tilläggstjänster såsom extra transporter, kundanpassade leveranser, utvecklade vaktmästeritjänster eller liknande. Det kan också till exempel handla om hur tjänsten och eventuella tilläggstjänster kan marknadsföras. Allt för att kunna generera ett så stort framtida värde för Användarna av tjänsten och området som helhet. Andra exempel skulle kunna vara att man visar att man kan möjliggöra godsleveranser och returer för hushåll eller låsta utrymmen med digitala lås.

Offererade tilläggstjänster prissätts i bilaga 4 under separat flik.

Bedömningen i denna del avser vilket mervärde som anbudsgivarens utvecklingsförslag har. I denna del är det också av stor vikt att anbudsgivaren i sitt anbud presenterar en trovärdig lösning som bedöms vara genomförbar och hållbar i alla delar.

För att erhålla ett avdrag om 5 % ska anbudsgivaren uppvisa mycket innovativa lösningar som genererar ett stort mervärde för Användarna av tjänsten samt som bidrar till områdets fortsatta utveckling. Lösningarna ska vara genomförbara, trovärdiga och hållbara.

För att erhålla ett avdrag om 2,5 % ska anbudsgivaren uppvisa innovativa lösningar som genererar ett mervärde för Användarna av tjänsten samt som bidrar till områdets fortsatta utveckling. Lösningarna ska vara genomförbara, trovärdiga och hållbara.

Om ovanstående inte lyckas uppnås erhålls inget avdrag för detta kriterium.

Bifoga redogörelse av utvecklande lösningar (bör vara max 6 sidor)

Bifogad fil



3.1.4 Erfarenhet och kompetens hos nyckelpersoner (5 %)



För att tjänsten ska kunna generera de mervärden som utvärderats i ovanstående kriterier är det mycket viktigt att de nyckelpersoner som ska utföra tjänsterna har rätt kompetens och erfarenhet. För att erhålla ett avdrag avseende detta kriterium ska anbudsgivaren visa att dessa nyckelpersoner har erfarenhet av liknande relevanta uppdrag. CV ska bifogas till anbudet och en bedömning kommer att göras utifrån relevant erfarenhet och utbildning och därmed lämplighet för den roll man är tänkt att ha. För att säkerställa en kontinuerlig tillgång till kompetens ska också en beskrivning bifogas för hur anbudsgivaren tänker säkerställa att tjänsten bemannas med en adekvat kompetens under avtalsperioden.

För att erhålla ett avdrag om 5 % ska nyckelpersoner uppvisa en mycket god kompetens, erfarenhet och lämplighet för den roll man offereras som.

För att erhålla ett avdrag om 2,5 % ska nyckelpersoner uppvisa god kompetens, erfarenhet och lämplighet för den roll man offereras som.

Om ovanstående inte lyckas uppnås erhålls inget avdrag för detta kriterium.

Bifoga CV för nyckelpersoner samt beskrivning av hur bemanning kommer att säkerställas under avtalsperioden



Bifogad fil

3.2 Förhandling

Förhandlingar kan komma att genomföras, vid ett eller flera tillfällen. Eventuella förhandlingar, även muntliga, kommer att dokumenteras och bli en del av anbudsprövning och utvärdering. För att inte belasta anbudsgivare, som inte bedöms ha några möjligheter att vinna kontrakt kan antalet anbudsgivare komma att minska under förhandlingarna. Urvalet sker då baserat på den ovan beskrivna utvärderingsmodellen. Hur många som kommer att bjudas in till förhandling beror på hur många anbud som kommer in som bedöms ha en möjlighet att slutligen erhålla uppdraget.

Då omfattningen av förhandlingarna är beroende av anbudens antal och utformning är det mycket viktigt att de anbud som lämnas in är avsedda att innehålla de bästa och mest konkurrenskraftiga anbudet som möjligt.

Syftet med förhandlingen är att möjliggöra en anpassning av anbudet till de uppställda kraven och kriterierna – inte att anpassa förfrågningsunderlaget efter anbudet.

Det är därmed som huvudregel inte möjligt att genomföra förhandlingarna på ett sådant sätt att de obligatoriska kraven som angivits i annonsen eller i förfrågningsunderlaget väsentligen ändras eller tas bort.

Det som har angivits i annonsen och i förfrågningsunderlaget sätter därmed ramarna för vad man kan förhandla om.

4. Kontraktsvillkor

4.1 Kontraktsvillkor Tjänster

4.1.1 Tillämpningsområde

Dessa allmänna villkor gäller avtal om tjänster som levereras till Beställaren då det i avtal/beställning hänvisas till dessa allmänna villkor.

Samtliga villkor i detta avtal gäller även eventuella underleverantörer/entreprenörer som är med och utför tjänster.

4.1.2 Handlingars rangordning

De avtalshandlingar som omfattas av parternas avtal kompletterar varandra. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtal/beställning som undertecknats av båda parter
2. Avtal/beställning
3. Förfrågningsunderlag eller annan förfrågan från Beställaren
4. Dessa allmänna villkor
5. Leverantörens anbud

4.1.3 Personal och underleverantörer

Leverantören ska vid utförande av uppdrag använda sig av den personal som ingår i Leverantörens anbud. Byte av personal jämfört med anbudet får först ske efter skriftligt godkännande från Älvstranden.

Samtliga underleverantörer i alla led ska alltid uppges till Älvstranden. Beställaren måste godkänna en underleverantör innan den får utföra arbete inom uppdraget.

4.1.4 Kvalitetsledningsarbete

Leverantören ska arbeta efter ett kvalitetsledningssystem, antingen i form av en certifiering (t.ex. ISO 9001, FR 2000 eller liknande) eller i form av en egen dokumenterad kvalitetspolicy fastställd av företagsledningen. Anbudssökanden kan komma att ombes tillhandahålla antingen intyg om certifiering eller en redovisning av det egna kvalitetsledningssystemet för verksamheten. Vid redovisning av det egna systemet ska minst följande delar ingå:

- En gällande kvalitetspolicy fastställd av företagsledningen
- Ansvarig person/Ansvariga personer samt övrig kvalitetsorganisation
- Hur man säkerställer att gällande lagstiftning och regelverk följs samt att gällande tillstånd för verksamheten finns

Leverantören ska vara beredd att inom 3 arbetsdagar tillhandahålla aktuella dokument på anmodan från Älvstranden som styrker ovanstående krav. Älvstranden kan under avtalsperioden göra revisioner gällande Leverantörens kvalitetsledningsarbete. Leverantören ska då inom 10 arbetsdagar tillhandahålla begärd information.

4.1.5 Miljöledningsarbete

Leverantören ska arbeta efter ett miljöledningssystem, antingen i form av en certifiering (t.ex. ISO 14001, FR 2000 eller liknande) eller i form av en egen dokumenterad miljöpolicy fastställd av företagsledningen.

Leverantören kan komma att ombes tillhandahålla antingen intyg om certifiering eller en redovisning av det egna miljöledningssystemet för verksamheten. Av redovisningen ska minst följande ingå/framgå:

- En gällande miljöpolicy, fastställd av företagsledningen, som innehåller ett åtagande om ständig förbättring
- Ansvarig person/Ansvariga personer samt övrig miljöorganisation
- En förteckning över vad i företagets verksamhet som har eller kan ha en betydande påverkan på miljön
- Rutiner som säkerställer att gällande lagstiftning och regelverk följs samt att gällande tillstånd för verksamheten finns.

Leverantören ska vara beredd att inom 3 arbetsdagar tillhandahålla aktuella dokument på anmodan från Älvstranden som styrker ovanstående krav. Älvstranden kan under avtalsperioden göra revisioner gällande Leverantörens miljöledningsarbete. Leverantören ska då inom 10 arbetsdagar tillhandahålla begärd information.

4.1.6 Social hänsyn

Enligt Göteborgs Stads *Policy för upphandling och inköp*, antagen av kommunstyrelsen i februari 2016, ska Göteborgs Stads modell för social hänsyn i upphandling användas vid genomförande av upphandlingar som kan omfatta sociala hänsynskriterier. En stödfunktion finns etablerad på Göteborgs Stad Inköp och upphandling för detta arbete.

Med Göteborgs Stads modell avses den arbetsordning och de villkorsformuleringar som har tagits fram inom ramen för pilotprojektet för social hänsyn 2013-2015. Syftet är att ge personer möjligheter att närma sig arbetsmarknaden och bli självförsörjande genom arbete samt att främja den sociala integrationen och skapa en attraktiv väg för Göteborgs Stads leverantörer att hitta arbetskraft.

Modellen utgår från de mål och uppdrag som formuleras i Göteborgs Stads budget. I budget står följande uppdrag angivet: "Minst 50 procent av stadens tjänsteupphandlingar ska göras med modellen social hänsyn". Grupperna unga, personer med utländsk bakgrund och personer med funktionsnedsättningar prioriteras.

Mer information om Göteborgs Stads modell för social hänsyn finns på www.socialhansyn.se.

Framtida diskussioner

Göteborgs Stad kommer under avtalsperioden kontinuerligt att följa utvecklingen av Leverantörens arbete med social hänsyn i sin verksamhet. Med social hänsyn menas här Göteborgs Stads modell för social hänsyn, som enligt Göteborgs Stads Budget ska "främja sysselsättningsmöjligheter för personer som står långt från arbetsmarknaden, stimulera

social integration, lika möjligheter och sociala rättigheter”.

Göteborgs Stad förbehåller sig rätten att ta upp diskussioner med blivande avtalsleverantörer om möjligheterna till ett samarbete för att nå de prioriterade budgetmålen avseende modellen, genom exempelvis att ge en individ en inledande praktikperiod följt av en avlönad allmän visstidsanställning (AVA).

4.1.6.1 Utförande av uppdrag

Leverantören ska utföra sitt uppdrag med hög kvalitet och med den kompetens som det enskilda uppdraget kräver. Uppdraget ska utföras med den skicklighet, omsorg och tidseffektivitet som Älvstranden har rätt att förvänta sig. Leverantören ska ha mycket god kännedom om och följa all för uppdragens genomförande relevant lagstiftning och annan god sed i branschen.

4.1.7 Volym

Leverantören äger rätt att förhandla om höjning av priset (utöver indexregleringen), alternativt säga upp avtalet, om underlaget för verksamheten minskar i väsentlig omfattning. Med väsentlig omfattning avses minst 20% minskning jämfört med utgångsläget, vilket ska kunna styrkas av Leverantören.

4.1.8 Etablering

Samverkan med nuvarande leverantör ska ske för ett så smidigt övertagande av befintlig utrustning alternativt avetablering som möjligt.

4.1.9 Ägande- och nyttjanderätt

Älvstranden erhåller äganderätt och full nyttjanderätt till resultatet av Leverantörens utförande av inom ramen för utvecklade lösningar.

4.1.10 Fel och försening

Uppkommer fel i eller försening av uppdrag som Leverantören åtagit sig ska Leverantören meddela Beställarens kontaktperson detta så snart felet/förseningen blivit känd för Leverantören. Leverantören ska skyndsamt och på egen bekostnad avhjälpa felet eller åtgärda den orsak som förseningen beror på. Om åtgärder inte vidtas av Leverantören har Beställaren rätt till kompensation, såsom exempelvis prisavdrag motsvarande felet/förseningen.

4.1.11 Konfidentiell information

Leverantören får inte till tredje man lämna ut handlingar eller på annat sätt återge uppgifter om motpartens verksamhet som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), som kan vara att betrakta som affärs- eller yrkeshemlighet eller som i övrigt rör motpartens interna förhållanden, i annan utsträckning än som erfordras för att fullgöra Avtalet. Denna skyldighet gäller inte för sådan information som Leverantören kan visa har blivit känd för denne på annat sätt än genom fullgörandet av Avtalet eller som är allmänt känd. Skyldigheten gäller inte heller när Leverantören är skyldig enligt lag att lämna ut uppgifter. Sekretess enligt detta avsnitt gäller även när Avtalet i övrigt upphört att gälla.

Älvstranden omfattas av offentlighetsprincipen och har en skyldighet att lämna ut allmänna offentliga handlingar. Om Leverantören önskar att viss del av detta avtal ska sekretessbeläggas vid en eventuell

begäran om utlämnande ska detta skriftligt meddelas bolaget före avtalstidens start. Sådan begäran ska innehålla precisering av vilka delar i avtalet där sekretess begärs samt uppgift om vilken skada Leverantören skulle lida om uppgifterna lämnas ut.

Oavsett om Leverantören begär sekretess gör bolaget en egen bedömning vid eventuell begäran om utlämnande. Någon garanti för Leverantörens begäran kan därmed inte lämnas.

4.1.12 Behandling av personuppgifter

För det fall Leverantören kommer att behandla personuppgifter för Älvstrandens räkning ska ett personuppgiftsbiträdesavtal ingås innan sådan behandling påbörjas. Behandling ska ske i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning och först efter instruktioner från Älvstranden. Båda parter har skyldighet att uppmärksamma den andra i de fall man får kännedom om att personuppgiftsbehandling sker av Leverantören enligt detta avtal, vid avsaknad av personuppgiftsbiträdesavtal mellan parterna.

4.1.13 Försäkring

Leverantören ska under hela avtalstiden/uppdragstiden inneha erforderliga försäkringar (inklusive ansvarsförsäkring) till betryggande belopp.

4.1.14 Betalningsvillkor

Betalning sker 30 dagar efter ankommen faktura och godkänd leverans. Under semestertider sker betalning istället 45 dagar efter ankommen faktura och godkänd leverans.

Andra plus- eller bankgironummer än de som angivits i anbud/offert får inte användas utan skriftligt godkännande från Älvstranden.

4.1.15 Faktureringsvillkor

Faktureringsvillkor regleras i avtal mellan leverantören och respektive användare.

4.1.16 Villkor från kollektivavtal

Arbetstagare som utför arbete inom ramen för kontraktet ska vid kontraktets fullgörande minst ges de arbetsrättsliga villkor som anges nedan, vilket utgår från kollektivavtal mellan Fastighets och Almega Fastighetsarbetsgivare "FASTIGHETER Branschavtal nr 11" gällande 2017-04-01 – 2020-03-31. Mer förmånliga villkor får alltid erbjudas.

- Lön Lönebilaga B1
- Arbetstider § 7 Ordinarie arbetstid och § 8 Övertids- och mertidsarbete
- Semester § 10 Semester

1. Leverantörens åtagande

Leverantören ska säkerställa att Villkoren även uppfylls av anlitate underleverantörer som direkt medverkar till att fullgöra kontraktet, oavsett antal mellanled. Leverantören ska också säkerställa att dessa underleverantörer medverkar vid uppföljning enligt punkt 4.

Åtagandet gäller för anställda arbetstagare när dessa utför arbeten enligt kontraktet. Åtagandet avser arbete som utförs enligt svensk arbetsrätt.

2. Justering av Villkoren under kontraktstiden

Under kontraktperioden kan kollektivavtalet som Villkoren utgår från omförhandlas av parterna. Om kollektivavtalet omförhandlas äger Älvstranden rätt att justera Villkoren. Justeringen kan avse lön, semester och arbetstid, exempelvis vilka lönenivåer som ska tillämpas.

Om Villkoren justeras kommer Älvstranden skriftligen underrätta Leverantören om detta. Leverantören ska därefter, senast inom 30 dagar från det att den mottog en sådan underrättelse, börja tillämpa dessa justerade Villkor.

3. Hur Villkoren kan uppfyllas

Leverantören kan uppfylla Villkoren för lön, semester och arbetstid genom att tillämpa villkoren ovan.

Leverantören kan även uppfylla dem på följande alternativa sätt:

- genom att vara bunden av och tillämpa ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen eller ett lokalt avtal som bygger på detta avtal,
- genom att tillämpa villkor för lön, semester och arbetstid i ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen utan att vara bunden av det,
- genom att vara en arbetsgivare som omfattas av en utstationeringssituation enligt lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare och tillämpar villkor om lön, semester och arbetstid i enlighet med denna lag.

Ovanstående gäller även för eventuella underleverantörer.

4. Uppföljning

Älvstranden äger rätt att följa upp att Leverantören fullföljer sina åtaganden.

Leverantören ska möjliggöra för Älvstranden att själv eller genom ombud utföra revisioner hos Leverantören och/eller hos dess underleverantörer för att säkerställa att leverantören uppfyller sitt åtagande enligt punkt 1 och att Villkoren efterlevs. Leverantören ska i samband med revision tillhandahålla de uppgifter och den dokumentation som behövs för att kontrollera att Villkoren efterlevs, till exempel tidrapportering, scheman, lönespecifikationer och anställningsavtal för berörda arbetstagare.

5. Hantering av brister

Om leverantören inte medverkar vid uppföljningen eller om det föreligger brister i den dokumentation som ska tillhandahållas enligt punkt 4 ska rättelse ske inom den tid som bestäms av Älvstranden. Vid bristande efterlevnad av Villkoren ska leverantören avhjälpa detta enligt en av leverantören framtagen tidsatt åtgärdsplan som ska godkännas av Älvstranden. Åtgärdsplanen ska tas fram inom den tid som bestäms av Älvstranden.

Älvstranden har rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan om Leverantören inte vidtar rättelse inom angiven tid eller inte avhjälper brister enligt fastställd åtgärdsplan. Älvstranden har också rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan vid allvarliga brister i Villkorens efterlevnad.

Syftet med kravet är att tjänsten ska utföras av arbetstagare som har skäliga arbetsvillkor och att minska risken för snedvridning av konkurrensen genom social dumpning.

4.1.17 Förtida upphörande

Part är berättigad att säga upp avtal/beställning i förtid om den andra parten väsentligen bryter mot någon av sina förpliktelser och ej vidtar rättelse inom 30 dagar från skriftlig anmaning. Att vid upprepade tillfällen bryta mot sina förpliktelser kan också betraktas som väsentligt även om varje sådant tillfälle inte är av väsentlig karaktär. Som väsentligt avtalsbrott avses till exempel att part inte fullgör sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter eller att part inte fullgör sådana förpliktelser som varit en förutsättning för part att erhålla avtalet/uppdraget.

Älvstranden kan också säga upp Avtalet i förtid om

- (a) Leverantören inte upprätthåller de obligatoriska krav som ställdes i upphandlingen, eller
- (b) Om förutsättning enligt 17 kap. 17 § LOU föreligger.

4.1.18 Force majeure

Part är befriad från att fullgöra sina skyldigheter enligt avtal/beställning om utförandet hindras eller oskäligt betungas till följd av händelser utanför parts kontroll och som inte hade kunnat förutses. Med sådana omständigheter avses bl.a. myndighets åtgärd eller underlåtenhet, nytillkommen eller ändrad lagstiftning, konflikt på arbetsmarknaden, blockad, brand, översvämning eller olyckshändelse av större omfattning. Part som vill åberopa force majeure ska skyndsamt underrätta den andra parten.

4.1.19 Offentlighet och sekretess

Älvstranden är ett offentligt bolag och omfattas av offentlighetsprincipen. Älvstranden arbetar med en aktiv öppenhet och har som huvudprincip att lämna ut allmänna handlingar i sin helhet vid begäran från externa parter. Leverantör som gör gällande sekretess för någon del av parternas mellanhavanden måste tydligt kunna motivera sådan sekretess samt även konkretisera eventuell skada.

4.1.20 Ändring och tillägg

Eventuella ändringar och/eller tillägg till detta Avtal ska, för att vara bindande, avfattas skriftligen och vara undertecknade av behöriga ställföreträdare för båda Parterna.

4.1.21 Tvist



Tvister som uppstår i anledning av parterna mellanhavanden ska avgöras med tillämpning av svensk rätt och med Göteborgs tingsrätt som första instans.

Accepteras dessa Kontraktsvillkor?

Ja/Nej. **Ja krävs**

