

**UPPHANDLING AV**  
**AVFALLSHÄMTNING FRÅN ÅTERVINNINGSTATIONER INOM**  
**MISES KOMMUNER\*SAMT LEMLANDS KOMMUN**  
**1.1.2018 - 31.12.2018**  
**\* Mariehamn, Jomala, Hammarland, Lumparland**

**Förfrågningsunderlag**  
**24.10.2017**

Sista anbudsdag 14.11.2017

Diarienummer 2017-0132

1.	ALLMÄN ORIENTERING	5
1.1.	Beställare .....	5
1.2.	Presentation av beställarna .....	5
1.3.	Beställarnas kontaktperson.....	5
1.4.	Entreprenadens omfattning .....	5
1.4.1.	Entreprenaden omfattar .....	5
1.4.2.	Entreprenadens längd, avtalstid.....	6
1.5.	Syftet med upphandlingen.....	6
1.6.	Avfallsdefinition.....	6
1.7.	Ytterligare information om upphandlingen .....	6
2.	ADMINISTRATIVA VILLKOR	7
2.1.	Upphandlingsförfarande .....	7
2.2.	Förfrågningsunderlagets omfattning .....	7
2.3.	Kompletterande upplysningar .....	7
2.4.	Annons .....	7
2.5.	Anbudsgivning .....	7
2.5.1.	Allmänt.....	7
2.5.2.	Anbudets form och uppställning .....	8
2.5.3.	Inlämning och märkning av anbud.....	8
2.5.4.	Anbudets giltighetstid .....	8
2.6.	Anbudets innehåll.....	9
2.7.	Offentlighetsprincipen och sekretess .....	9
2.8.	Anbudsöppning .....	9
3.	PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD	10
3.1.	Allmänt.....	10
3.2.	Kvalificering av anbudsgivare .....	10
3.3.	Utvärdering av anbud .....	10
3.4.	Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt .....	10
3.5.	Avtal - upphandlingskontrakt.....	10
4.	KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN	11
4.1.	Lagenliga uteslutningsgrunder .....	11
4.2.	Ekonomisk och finansiell situation .....	11
4.3.	Teknisk och yrkesmässig kapacitet .....	11
4.4.	Ansvarsförsäkring för verksamheten .....	11
4.5.	Miljöskyddsåtgärder.....	11
5.	KRAV PÅ TJÄNSTEN – KRAVSPECIFIKATION	12
5.1.	Allmänna krav .....	12

5.2.	Äganderätt till avfall.....	12
5.3.	Personal, utbildning och underentreprenör .....	12
5.3.1.	Allmänt.....	12
5.3.2.	Underentreprenör .....	13
5.3.3.	Arbetsledning .....	13
5.4.	Kundtjänst och tömningsschema.....	14
5.4.1.	Kundtjänst .....	14
5.4.2.	Tömningsschema.....	14
5.5.	Avvikelsehantering.....	14
5.5.1.	Allmänt.....	14
5.5.2.	Avvikelser ska hanteras på följande sätt .....	15
5.6.	Information till kunder .....	15
5.7.	Fordon för avfallshämtning.....	15
5.7.1.	Allmänt.....	15
5.7.2.	Miljöklassning och bränsle.....	15
5.7.3.	Utrustning.....	15
5.7.4.	Däck .....	16
5.7.5.	Buller.....	16
5.7.6.	Underhåll och service.....	16
5.7.7.	Övrigt .....	17
5.8.	Kvalitet, service, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet .....	17
5.8.1.	Allmänt.....	17
5.8.2.	Entreprenörens tillgänglighet .....	18
5.8.3.	Miljö.....	18
5.8.4.	Arbetsmiljö.....	19
5.8.5.	Trafiksäkerhet.....	20
5.9.	Utebliven hämtning, trasiga behållare m.m. ....	20
5.9.1.	Utebliven hämtning m.m. förorsakat av entreprenören.....	20
5.9.2.	Utebliven hämtning förorsakad av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse	20
5.9.3.	Ändrade förhållanden .....	21
5.9.4.	Övrigt .....	21
5.10.	Hämtning av avfall i återvinningsstationer .....	21
5.10.1.	Definition av kärlavfall .....	21
5.10.2.	Sortering.....	21
5.10.3.	Återvinningsstationerna .....	21
5.10.4.	Behållare och tömningsintervall.....	22
5.10.5.	Åtgärder på hämtningsstället.....	22
5.10.6.	Hämtningsdagar och hämtningstider.....	22
5.10.7.	Avlämning.....	22
6.	AVTALSVILLKOR – KOMMERSIELLA VILLKOR	23

<b>6.1.</b>	Ekonomiska villkor .....	23
<b>6.1.1.</b>	Entreprenörsersättning .....	23
<b>6.1.2.</b>	Ersättningsform .....	23
<b>6.1.3.</b>	Faktureringsvillkor .....	23
<b>6.1.4.</b>	Betalningsvillkor .....	23
<b>6.2.</b>	Övriga villkor .....	23
<b>6.2.1.</b>	Avtalstid .....	23
<b>6.2.2.</b>	Insamlingstid .....	24
<b>6.2.3.</b>	Kontaktpersoner under avtalstiden.....	24
<b>6.2.4.</b>	Samordning samt uppföljning av drift, avtal och kvalitet.....	24
<b>6.2.5.</b>	Försäkringar .....	24
<b>6.2.6.</b>	Tillstånd och ansvar .....	25
<b>6.2.7.</b>	Ändringar och tillägg under avtalstiden.....	25
<b>6.2.8.</b>	Överlåtelse av avtalet .....	25
<b>6.2.9.</b>	Handlingar om rörelsen, nycklar m.m.....	25
<b>6.2.10.</b>	Beställarnas rätt att häva avtalet.....	25
<b>6.2.11.</b>	Entreprenörens rätt att häva avtalet.....	26
<b>6.2.12.</b>	Fel eller brist.....	26
<b>6.2.13.</b>	Tvist.....	26
<b>6.2.14.</b>	Force majeure .....	26
<b>7.</b>	BILAGOR .....	28

## **1. ALLMÄN ORIENTERING**

### **1.1. Beställare**

Beställare är: Kommunalförbundet för Ålands Miljöservice (Mise), FO-nr 1752847-7 och Lemlands kommun, FO-nr 0205034-3.

### **1.2. Presentation av beställarna**

Mise är ett samarbete mellan kommuner för att samordna avfallshanteringen på Åland i form av ett kommunalförbund. Medlemskommuner är Mariehamn, Jomala, Hammarland, Lumparland, Sottunga och Kökar. Mise är en renhållningsmyndighet som planerar och organiserar avfallshanteringen för medlemskommunerna. Renhållningsmyndighet i Lemland är byggnads- och miljöförvaltningen i Lemlands kommun.

### **1.3. Beställarnas kontaktperson**

Beställarnas kontaktperson under anbudstiden är Sofie Dahlsten, verksamhetsledare på Mise [info@mise.ax](mailto:info@mise.ax)

### **1.4. Entreprenadens omfattning**

#### **1.4.1. Entreprenaden omfattar**

- Entreprenaden omfattar avfallshämtning samt transport till omlastningsstation på Svinryggen i Ödanböle, Jomala av enskilda avfallskärl från återvinningsstationer i Misekommunerna: Mariehamn, Jomala, Hammarland och Lumparland samt Lemlands kommun.
- Avfallsfraktioner i stationerna omfattar brännbart, bioavfall, plast, kartong/tetra, glas, papper/tidningar, metall/aluminium. Insamlingskärlen är av typen plastkärl med eller utan lock som är anpassade att tömmas av vanlig komprimatorbil eller med hjälp av kärltömmare. Specialkärl som är bottentömmare ingår också i mindre omfattning.
- Se bilaga 1 à-prislistan/mängdförteckningen.

#### **Återvinningsstationer i Lemland:**

Brännbart, plast (hårda och mjuka plastförpackningar) kartong (tetra/pappersförpackningar), metall (metallförpackningar och aluminium-burk), glas, papper (tidningar).

Bengtsböle i Lemland:

Brännbart

#### **Mise återvinningsstationer:**

Plast (hårda och mjuka plastförpackningar) kartong (tetra/pappersförpackningar), metall (metallförpackningar och aluminium-burk), glas, papper (tidningar).

Mise låsta hus:

Brännbart, bioavfall

Mise kombi låsta hus:

Brännbart, bioavfall, plast (hårda och mjuka plastförpackningar) kartong (tetra/pappersförpackningar), metall (metallförpackningar och aluminium-burk), glas, papper (tidningar).

Mise miljöpunkt:

Metall (metallförpackningar och aluminium-burk), glas, papper (tidningar).

Entreprenaden omfattar fastland och öar med broförbindelse.

Entreprenaden är inte föremål för anbudsräkning i egen regi.

Beställarna svarar för kundtjänst, registerhållning och fakturering av avgifter.

#### **1.4.2. Entreprenadens längd, avtalstid**

Upphandlingen omfattar samtliga avfallsslag för insamling från och med 1.1.2018 med undantag av samtliga kärl av brännbart avfall i Lemlands återvinningsstationer och i Bengtsböle, som har insamlingsstart från och med 1.5.2018. Avtal kommer att tecknas för perioden 01.01.2018 till och med 31.12.2018 då avtalet upphör att gälla utan föregående uppsägning.

#### **1.5. Syftet med upphandlingen**

Syftet med upphandlingen är att uppfylla kommunernas skyldighet att samla in och transportera bort avfall enligt gällande avfallslagstiftning<sup>1</sup>.

#### **1.6. Avfallsdefinition**

Entreprenaden avser hushållsavfall, d.v.s. avfall som kommer från privathushåll enligt 1 kap. 2 § 2 punkten LL om renhållning (1981:3)<sup>1</sup>. En närmare beskrivning av vilka avfallsslag som ingår framgår av kravspecifikationen under rubrik 5 i detta förfrågningsunderlag.

#### **1.7. Ytterligare information om upphandlingen**

Information om avfallsmängder och antal hämtningar finns i bilaga 1 à-prislista/mängdförteckning.

---

<sup>1</sup> Observera att en revidering av avfallslagstiftningen på Åland pågår som kan påverka kommuners skyldighet under avtalsperioden.

## **2. ADMINISTRATIVA VILLKOR**

### **2.1. Upphandlingsförfarande**

Upphandlingen görs i form av ett öppet förfarande. Upphandlingens värde beräknas understiga Europeiska kommissionens fastställda tröskelvärde om 209 000 euro för varu- och tjänsteupphandling. Mise och Lemlands kommun garanterar inga specifika volymer och mängderna under avtalsåret kan variera med  $\pm 20\%$  jämfört med angivna mängder.

### **2.2. Förfrågningsunderlagets omfattning**

Anbudsgivaren ska försäkra sig om att denne tagit del av alla handlingar som hör till förfrågningsunderlaget enligt innehålls- och bilageförteckningen. Förfrågningsunderlaget kan hämtas från Mises och Lemlands kommuns hemsidor samt på Mises kontor och Lemlands kommunkansli.

### **2.3. Kompletterande upplysningar**

Anbudsgivare uppmanas att snarast meddela beställarna om det finns felaktigheter eller oklarheter i förfrågningsunderlaget. Frågor ska skriftligen skickas med e-post till [info@mise.ax](mailto:info@mise.ax) senast 2.11.2017. Svar på frågor kommer att lämnas senast 6.11.2017 på Mises och Lemlands kommuns hemsida.

### **2.4. Annonser**

Upphandlingen har annonserats i en lokal tidning på Åland 24.10.2017. Upphandlingen och tillhörande anbudshandlingar finns även på Mises och Lemlands kommuns hemsidor ([www.mise.ax](http://www.mise.ax)) ([www.lemland.ax](http://www.lemland.ax)).

### **2.5. Anbudsgivning**

#### **2.5.1. Allmänt**

Samtliga bilagor ska vara ifyllda och undertecknade.

Anbudet ska vara skriftligt, avges på svenska och överensstämmer med förfrågningsunderlaget.

Anbudet ska lämnas in med ifylld å-prislista/mängdförteckning (bilaga 1), krav på anbudsgivaren (bilaga 2) och godkännande av anbudet (bilaga 3) som bifogas anbudet och ska lämnas in som ett original underskrivet.

Samtliga prisuppgifter ska anges i EUR exklusive mervärdesskatt.

Faktureringsavgifter, möteskostnader eller motsvarande avgifter som inte finns med i bilaga 1 ska ingå i anbudet.

Anbudet ska vara undertecknat av behörig företrädare för anbudsgivaren.

Reservationer (så kallade sidoanbud) accepteras inte.

Beställarna förutsätter att anbudsgivaren skaffar sig nödvändig kännedom om förutsättningarna för entreprenaden innan anbud lämnas in.

### **2.5.2. Anbudets form och uppställning**

För att underlätta hanteringen av anbudet ska det ställas upp enligt följande:

1.	Bilaga 1	Å-prislista/mängdförteckning
2.	Bilaga 2	Krav på anbudsgivaren
3.	Bilaga 3	Godkännande av anbudet

### **2.5.3. Inlämning och märkning av anbud**

Anbud ska ha kommit in till Mises kontor senast 14.11.2017 kl. 15.00.

Anbudet ska läggas i ett förseglat neutralt ytteremballage, utan någon form av firmabeteckning och märkas ”Anbud Mise/Lemland avfallshämtning återvinningsstationer” diarienummer **2017-0132**.

Anbudet ska sändas eller lämnas till:

Ålands Miljöservice k.f. (Mise)  
Fabriksgatan 8  
AX-22100 Mariehamn  
Åland, Finland

Kontoret är öppet kl. 9-15 måndag – torsdag och kl. 9-12 fredag. Öppettiderna gäller vardagar. Brevlåda finns vid Misekontoret och har inkastöppning i storlek 29,5 cm x 4 cm.

För sent inlämnat anbud tas ej upp till prövning. Poststämpel gäller inte.

### **2.5.4. Anbudets giltighetstid**

- Anbudet ska vara giltigt i minst tre (3) månader efter sista inlämningsdag.
- Om en besvärprocess inleds förlängs anbudets giltighetstid automatiskt tills processen är slut och domstolens beslut är verkställt.
- Oberoende av ovanstående gäller att när skriftligt avtal ingåtts med vald entreprenör upphör giltigheten för övriga anbud.

Den upphandlande enheten kan också på eget initiativ rätta sitt beslut genom en upphandlingsrättelse.



## **2.6. Anbudets innehåll**

För att anbudsgivaren ska kunna kvalificeras och anbudet kunna utvärderas ska anbudet innehålla de bevis och uppgifter som beskrivs i avsnitt 4. Bilaga 1, à-prislista/mängdförteckning bilaga 2 krav på anbudsgivaren samt godkännande av anbudet bilaga 3 ska fyllas i och lämnas tillsammans med anbudet. À-prislistan/mängdförteckningen ska innehålla anbudsgivarens begärda ersättning för de hämtningar/uppdrag som beställarna redovisar. Pris/ersättning ska anges i euro (EUR) exklusive moms.

## **2.7. Offentlighetsprincipen och sekretess**

Enligt 1 § 2 mom. LL (ÅFS 1977:72) om allmänna handlingars offentlighet är Mise och Lemlands kommun att betrakta som kommunala myndigheter och LL om allmänna handlingars offentlighet tillämpas på upphandlingen. Den som lämnar anbud i denna upphandling måste vara införstådd med att garantier för att uppgifter inte kommer att lämnas ut inte kan ges och att handlingar som lämnas in med anbudet inte återlämnas.

I enlighet med 4 § LL om allmänna handlingars offentlighet blir anbuden offentliga då beslut om tilldelning fattats eller ärendet på annat sätt har slutförts. Uppgifter i anbud kan därefter sekretessbeläggas endast om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs, eller om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifter om anbudsgivarens affärs- eller driftsförhållanden röjs (9 § LL om allmänna handlingars offentlighet).

Om anbudsgivaren anser att uppgifter som lämnats i anbudet uppfyller vad som krävs för sekretess kan anbudsgivaren skriftligen lämna en begäran om sekretess till beställarnas kontaktperson. Sådan begäran ska innehålla en precisering av vilka uppgifter som avses och vilken skada anbudsgivaren skulle lida om uppgifterna röjs. De uppgifter som rör utvärderingskriterierna är endast undantagsvis av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas. Prövning av sekretess kan aldrig göras i förväg utan det sker först när någon begär att få ta del av en uppgift. Detta innebär att den upphandlande enheten aldrig kan lämna ett förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas.

## **2.8. Anbudsöppning**

Planerad dag för anbudsöppning är 15.11.2017 då minst två personer utsedda av beställarna kommer att delta.

### **3. PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD**

#### **3.1. Allmänt**

Prövning av anbud görs i två steg, dels genom kvalificering av anbudsgivare och dels genom utvärdering av anbud.

#### **3.2. Kvalificering av anbudsgivare**

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

För att bli kvalificerad ska:

- Anbudet innehålla begärda och kompletta uppgifter enligt à-prislista/mängdförteckning (bilaga 1).
- Anbudet innehålla begärda och kompletta uppgifter enligt krav på anbudsgivaren (bilaga 2).
- Anbudet innehålla begärda och kompletta uppgifter enligt godkännande av anbudet (bilaga 3).

#### **3.3. Utvärdering av anbud**

Om samtliga krav på anbudsgivaren och ska-kraven uppfylls kommer Mise och Lemlands kommun utvärdera genom att anta det totalekonomiskt mest fördelaktiga anbudet och använda sig av urvalskriteriet lägsta pris (EUR).

#### **3.4. Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt**

Formellt beslut om tilldelning fattas av Mises styrelse och av byggnads- och miljönämnden i Lemlands kommun. Planerat datum för beslut är senast i december månad 2017. Underrättelse om beslutet kommer att innehålla beslutsmotivering och den period under vilken avtal inte får ingås (avtalsspärr).

Det anbud som är det totalekonomiskt mest fördelaktiga för beställarna, med hänsyn taget till utvärderingskriterierna, kommer att tilldelas kontrakt.

#### **3.5. Avtal - upphandlingskontrakt**

Bindande avtal med antagen anbudsgivare kommer att slutas genom skriftligt upphandlingskontrakt undertecknat av alla parter efter besvärstiden. Beställarnas kontaktperson kommer att meddela samtliga anbudsgivare vilken av dem som tilldelats avtalet.

Avtalsförslag är i avsnitt 6.

#### **4. KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN**

Anbudsgivaren accepterar kraven genom att fylla i och underteckna bilaga 1, bilaga 2 och bilaga 3. Anbud kan lämnas av en entreprenör. En entreprenör har rätt att anlita underentreprenörer (tredje man) för att fullgöra sina åtaganden. Entreprenören ansvarar för underentreprenörers arbete såsom för sitt eget.

##### **4.1. Lagenliga uteslutningsgrunder**

Anbudsgivare utesluts från upphandlingen om någon av uteslutningsgrunderna nedan inte uppfylls.

##### **4.2. Ekonomisk och finansiell situation**

Anbudsgivaren ska ha en sådan ekonomisk och finansiell situation att denne klarar av att fullgöra uppdraget och etablera ett entreprenadförhållande med den upphandlande enheten.

Anbudsvinnaren ska på begäran lämna in utdrag om dess ekonomiska och finansiella situation som nämns nedan. Anbudsvinnaren ska ha näringsrätt på Åland vid entreprenadstart. Se bilaga 2.

##### **4.3. Teknisk och yrkesmässig kapacitet**

Anbudsgivaren ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet samt kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget.

Anbudsgivaren ska uppge referenser för erfarenhet av avfallshämtning. Referensuppdraget ska inte vara äldre än från år 2014.

##### **4.4. Ansvarsförsäkring för verksamheten**

Anbudsgivaren ska ha en försäkring som är relevant för de tjänster som erbjuds och anbudsvinnaren ska på begäran kunna visa upp erforderliga försäkringshandlingar samt uppge det försäkrade beloppet.

##### **4.5. Miljöskyddsåtgärder**

Anbudsgivaren bör ha ett aktivt miljöarbete som innehåller miljöpolicy och miljömål. Anbudsvinnaren bör lämna in en miljöpolicy i samband med avtalsskrivning.

## **5. KRAV PÅ TJÄNSTEN – KRAVSPECIFIKATION**

### **5.1. Allmänna krav**

Vid entreprenadens start ska alla krav under kapitel 5 vara uppfyllda.

Samtliga krav som specificeras nedan ska ingå i entreprenaden och utföras inom ramen för ersättningar enligt à-prislistan/mängdförteckningen, om inte annat anges.

Entreprenören ska inte på eget initiativ upphöra med hämtningen från återvinningsstationerna utan att beställarna underrättas om detta och det finns godtagbara skäl som anges i förfrågningsunderlaget under rubrik 5.9.2 eller annat skäl som beställarna kan godkänna.

Entreprenören ska följa de direktiv som beställarna anger. Beställarna har rätt att utföra kontroll av entreprenören utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget och avtalet.

Vid utförande av entreprenaden ska entreprenören följa direkt tillämpliga rättsakter från Europeiska Unionen, lagar och förordningar i Finland och på Åland samt tillämpliga bestämmelser utfärdade av finska och åländska myndigheter.

### **5.2. Äganderätt till avfall**

Beställarna äger allt avfall som entreprenören samlar in om inte annat avtalas. Avfallet ska avlämnas på angivna platser utan kostnad för entreprenören. Beställarna svarar för samtliga behandlingsavgifter. Avfall som hämtas i slutet på året ska vägas in senast den 15 januari 2019.

Insamlat avfall ska inte blandas med avfall från andra uppdragsgivare utan beställarnas medgivande.

### **5.3. Personal, utbildning och underentreprenör**

#### **5.3.1. Allmänt**

Verksamheten ska bedrivas med serviceinriktad personal som har den kompetens som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom entreprenörens försorg informeras om alla förändringar som påverkar arbetet.

All personal med kundkontakter inklusive hämtningspersonalen ska kunna förstå svenska i tal och skrift samt kunna kommunicera med kunder och andra berörda. Arbetsledaren och de personer som har kontakt med beställarna ska ha goda kunskaper i svenska språket.

Hämtningspersonalen ska bära enhetlig, funktionell och välskött klädsel som är lätt identifierbar för allmänheten och tydligt märkt med entreprenörens namn och logotyp. Varselkläder ska uppfylla kraven enligt EN ISO 20417 eller likvärdigt. Arbetsledning ska ha tillgång till, och vid behov använda, reflekterande skyddsväst.

Alla chaufförer ska ha yrkeskompetensbevis. Om det behövs mer utbildning ska entreprenören svara för att personalen får det.

### **5.3.2. Underentreprenör**

Samma krav som ställs på entreprenören vid utförandet ska gälla underentreprenör. Entreprenören ska skriftligt avtala med underentreprenör om att beställarnas krav ska uppfyllas. Avtalet ska delges beställarna. Entreprenören ansvarar gentemot beställarna för underentreprenörens arbete som för eget arbete. Om så krävs kan underentreprenör bli kallad till uppföljningsmöten med beställarna men entreprenören ska alltid närvara vid dessa möten.

Så snart som möjligt efter avtalstecknande, och vid förändring under avtalsperioden, ska entreprenören skriftligt meddela beställarna vilka underentreprenörer som entreprenören avser att anlita, samt vilka delar av uppdraget som berörs. Beställarna kan komma att granska de föreslagna underentreprenörerna och kontrollera att dessa uppfyllt sina lagenliga och ekonomiska skyldigheter.

### **5.3.3. Arbetsledning**

Det ska finnas minst en arbetsledare som regelbundet övervakar arbetet och arbetsleder hämtningspersonalen. Arbetsledaren eller någon med dennes befogenhet ska finnas tillgänglig under hela tiden arbete utförs. Beställarna ska tillställas kontaktuppgifter till aktuell arbetsledning. Arbetsledaren ansvarar för hämtningsarbetet och för kontakterna med beställarna i det dagliga arbetet. Vid ordinarie arbetsledares frånvaro ska ersättare med samma befogenheter och ansvar träda in i dennes ställe. Ersättarens kontaktuppgifter ska meddelas beställarna i god tid.

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

- Ta emot, följa upp och besvara reklamationer och avvikelser utan dröjsmål.
- Arbetsledaren ska kontrollera reklamationen och förvissa sig om att problemet blir löst. Åtterrapporering ska ske till beställarna.
- Svara på hämtningsrelaterade frågor från beställarna senast vardagen efter frågan ställts.
- Kontrollera förhållanden på hämtplatser, behållare m.m. på begäran av beställarna, samt för entreprenörens egen kvalitetssäkring.
- Följa upp hämtningspersonalens arbetsförhållanden.
- Se till att eventuella nycklar, nyckelkort och koder m.m. registreras och hanteras säkert.
- Meddela beställarna förändringar och förhållanden som rör personal och fordon.
- Omgående meddela beställarna om något akut 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 tillsammans med beställarna.

- Aktivt arbeta för att förbättra rutiner och samarbete mellan beställare och entreprenör.
- Bistå beställarna vid granskning av planer och bygglov som berör avfallshanteringen.

## **5.4. Kundtjänst och tömningsschema**

### **5.4.1. Kundtjänst**

Beställarna svarar för kundtjänst och tömningsschemat för återvinningsstationerna samt fakturerar avfallsavgifterna.

### **5.4.2. Tömningsschema**

Med tömningsschema menas ett register över hämtplatser, kärlstorlekar, avfallsslag samt tömningsintervall.

Beställarna tillhandahåller entreprenören ett tömningsschema innan entreprenaden startar.

Beställarna håller tömningsschemat aktuellt. Tillkommande, avgående och förändrade renhållningstjänster tillhandahålls kontinuerligt av beställarna. Entreprenören ska omedelbart meddela avvikelser från registret och/eller ändrad hämtningsdag till beställarna.

Entreprenören ska inte på eget initiativ upphöra med hämtningen från någon återvinningsstation utan att beställarna underrättas om detta och det finns godtagbara skäl som anges i förfrågningsunderlaget eller annat skäl som beställarna kan godkänna.

Registret innehåller följande uppgifter för varje hämtplats i förekommande fall:

- Hämningsadress
- Antal, typ och storlek av behållare eller anordning
- Tömningsintervall
- Eventuellt övriga uppgifter som kan behövas för att uppdraget ska kunna utföras, exempelvis nyckelregister.

## **5.5. Avvikelsehantering**

### **5.5.1. Allmänt**

Kommunikationen mellan beställarna och entreprenören sker i huvudsak via telefon och e-post. Entreprenören ska ha en namngiven kontaktperson och meddela beställarna eventuell förändring av denne. Kontaktpersonen ska under hela entreprenadtiden hålla beställarna informerad om status och eventuella problem.

### **5.5.2. Avvikelser ska hanteras på följande sätt**

Avvikelser för återvinningsstationer i Mise kommuner:

Avvikelser ska rapporteras per e-post och telefon till Mise.

[info@mise.ax](mailto:info@mise.ax)

Telefon: +358 (0)18 23844

Avvikelser för återvinningsstationer i Lemland:

Avvikelser ska rapporteras per e-post och telefon till Lemlands kommun.

[info@lemland.ax](mailto:info@lemland.ax)

Telefon: +358 (0)18 34 940

### **5.6. Information till kunder**

Framtagning och distribution av informationsmaterial om avfallshantering i återvinningsstationerna ordnas och bekostas av beställarna. Entreprenören ska vara behjälplig vid utformning av information om beställarna så begär.

### **5.7. Fordon för avfallshämtning**

#### **5.7.1. Allmänt**

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 bärlighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för avfallshämtningen. Beställarna förutsätter att entreprenören har den storleksanpassning av fordonen som har krävts.

#### **5.7.2. Miljöklassning och bränsle**

Tunga fordon som används i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande *Euro 5*.

Lätta lastbilar som används regelbundet varje vecka i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande *Euro 5*.

#### **5.7.3. Utrustning**

Samtliga tunga fordon som ska användas för avfallshämtning ska vara försedda med

- Backningskamera och monitor.
- Backningsvarnare.
- Varningslykta som kan ge orangegult blinkande/pulserande sken.
- Fungerande centrallås.
- Alkolås.
- Digital färdskrivare för kontroll av kör/vilotider samt hastighet.

Fordonen ska även ha följande lös utrustning:

- Trådlös handsfreeutrustning för mobiltelefon.
- Brandsläckare av godkänd typ, klass B.
- Saneringsutrustning för eventuellt oljeläckage.
- Förbandsutrustning.
- Sopborste och skyffel.

#### **5.7.4. Däck**

Följande krav ska gälla för fordonsdäck:

- Entreprenören ska ha riktlinjer/rutiner för att säkerställa att däck har minst lagstadgat mönsterdjup och inte är skadade.
- Fordonen ska ha däck med tillräckligt mönsterdjup, dubb eller annan lämplig utrustning, som möjliggör att uppdraget kan fullgöras även vid vinterväglag.
- Vid vinterväglag ska fordonet ha vinterdäck på samtliga axlar.

#### **5.7.5. Buller**

Entreprenören 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. Backvarnare räknas inte som buller utan är en fråga om säkerhet som inte kopplas ur.

#### **5.7.6. Underhåll och service**

Tillsyn, underhåll och service av fordon samt skador ska dokumenteras och ges ut på begäran av beställarna.

Förare ska varje dag utföra en säkerhetskontroll av det fordon hen använder.

Oljor, smörjmedel och andra kemiska produkter som uppfyller kriterier för miljömärkning ska väljas framför andra om inte entreprenören kan visa att nödvändig produkt inte finns på marknaden eller är olämplig för den avsedda användningen. Med miljömärkning avses i detta fall etablerade miljömärkningar som den nordiska miljömärkningen Svanen, den europeiska EU-blomman, Naturskyddsföreningens Bra Miljöval eller likvärdiga. Om underentreprenör utför service och underhåll gäller kravet även denne och det ska framgå av skriftligt avtal mellan entreprenören och underentreprenören.

Samtliga fordon ska hållas i ett välvårdat skick, insida och utsida. Lastutrymme och inmatningsanordning ska tvättas regelbundet.



### **5.7.7. Övrigt**

Fordon som används för insamling av kärll, inklusive matavfall ska vara täta så att inte pressvatten läcker ut eller spills under färd eller i samband med hanteringen i övrigt. De ska vara försedda med pressvattentank med fungerande avtappning. Tanken ska tömmas och rengöras regelbundet eller vid behov. Pressvatten ska släppas ut vid omlastningsstation eller annan överenskommen plats enligt anvisningar.

Entreprenören ska inför starten av entreprenaden redovisa en förteckning över samtliga fordon (även eventuella reservfordon) som ska användas för uppdraget. Förteckningen ska ange registreringsnummer, årsmodell, lastningskapacitet, miljöklassning, utsläpp av koldioxid och en beskrivning av hur fordonen ska användas/ används. Eventuella ändringar under året ska meddelas beställarna.

## **5.8. Kvalitet, service, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet**

### **5.8.1. Allmänt**

Entreprenören ska ha en ändamålsenlig hämtningsorganisation som säkerställer en hög tillgänglighet och ger god service åt kunderna. Uppdraget ska utföras med tillförlitlighet och utan avbrott.

För att säkerställa beställarnas krav på att god kvalitet och service uppfylls ska entreprenören ha rutiner för kvalitetssäkring av verksamheten. Entreprenörens rutiner, riktlinjer och genomförda egenkontroller ska redovisas för beställarna vid uppföljningsmöte. På uppmaning av beställarna ska entreprenören delge den dokumentation som görs för att förbättra miljön, arbetsmiljön och trafiksäkerheten.

Vid varje tillfälle när hämtning inte kunnat ske eller när oklarheter föreligger ska entreprenören meddela beställarna.

Undantag får göras vid otjänlig väderlek m.m. såsom beskrivs under rubrik 5.9.2. Beställarna ska informeras genom de rutiner som beskrivs under rubriken 5.4.2.

Entreprenören ska tillsammans med beställarna arbeta för att förbättra kvalitén och servicen på hämtningsarbetet, liksom hämtningspersonalens arbetsmiljö och trafiksäkerheten.

För att främja hög kvalitet, säkerhet och service ska följande krav gälla:

- Överenskomna villkor för hämtningen såsom tider och utförande ska alltid gälla.
- Fasta hämtningsdagar ska tillämpas om inte annat anges.
- Skador vid hämtningen som orsakats av entreprenören ska omedelbart meddelas till beställarna och snarast åtgärdas på entreprenörens bekostnad. Beställarna kontaktar i första hand kunden.

- Dörrar och grindar ska stängas efter avslutad hämtning och i förekommande fall låsas.
- Spill förorsakad av entreprenören ska tas omhand vid normalfylld behållare. Golv och/eller annan yta ska rengöras vid behov.
- Rapportering av avvikelser och mottagning av reklamationer ska meddelas beställarna.
- Om entreprenören upptäcker att behållare i återvinningsstationerna är trasiga, ska detta omgående meddelas beställarna.
- Arbetstiden ska nyttjas fullt ut för att minska stress, risken för olyckor och skador samt för att höja servicegraden och kvalitén på arbetet.
- Eventuella tillbud och olyckor samt trafikförseelser av betydelse i samband med entreprenaden ska snarast meddelas beställarna.
- Om sanering av mark eller vatten krävs efter olycka eller försummelse från entreprenören svarar denne för eventuella kostnader.

### **5.8.2. Entreprenörens tillgänglighet**

Entreprenören ska vara tillgänglig per telefon och e-post. Entreprenören ska alltid vara tillgänglig på telefon vardagar kl. 8:00–16:00. Övrig tid, då uppdraget utförs, ska entreprenören upprätthålla sådan tillgänglighet att denne kan nås utan dröjsmål.

### **5.8.3. Miljö**

Entreprenören bör bedriva ett aktivt miljöarbete. Miljöbelastningen i uppdraget bör vara så låg som möjligt.

För att främja miljön ska följande krav gälla:

- Entreprenören ska aktivt arbeta med att effektivisera transporter samt uppmuntra personalen i syfte att minska drivmedelsåtgången.
- Tomgångskörning utan direkt samband med hämtningsarbete ska inte förekomma under längre tid än en minut.
- Fordon ska tvättas i för ändamålet anpassad tvätthall godkänd av Ålands miljö- och hälsomyndighet (ÅMHM), med fungerande oljeavskiljare. Det bör finnas kompletta säkerhetsdatablad och förteckning över vilka kemiska produkter som används för rengöring och underhåll av fordon och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt. Om entreprenören köper underhåll av fordon från annan entreprenör bör även denne följa kraven.
- Det ska finnas rutiner för säker hantering av kemiska produkter och farligt avfall som förekommer i verksamheten. Om entreprenören köper underhåll av fordon från annan entreprenör ska även denne följa kraven.

För att främja miljön bör följande krav gälla:

- För undvikande av kallstarter med stora avgasutsläpp bör fordon under icke arbetstid vintertid vara uppställt i garage som håller en temperatur av minst +5° C eller vara försedd med motorvärmare.
- Entreprenörens personal bör ha genomgått utbildning i sparsam körning.

#### 5.8.4. Arbetsmiljö

Entreprenören är ansvarig för arbetsmiljön för sina anställda och ska bedriva ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet (Arbetarskyddslag FFS 738/2002).

Arbetsgivaren ska för den verksamhet som behövs för främjande av säkerhet och hälsa samt bevarande av arbetstagarnas arbetsförmåga ha ett program som omfattar behoven av att utveckla arbetsförhållandena på arbetsplatsen och verkningarna av faktorerna i anslutning till arbetsmiljön (*verksamhetsprogram för arbetarskyddet*<sup>2</sup>). De mål för främjande av säkerhet och hälsa samt bevarande av arbetsförmågan som kan härledas ur verksamhetsprogrammet ska beaktas vid utvecklandet av arbetsplatsen och i planeringen, och de ska behandlas tillsammans med arbetstagarna eller företrädare för dem.

Det bör finnas en eller flera personer som särskilt har till uppgift att arbeta med personalens arbetsmiljöfrågor (arbetarskyddschef, arbetarskyddsfullmäktige, arbetarskyddskommission). Om den eller dessa personer även har andra arbetsuppgifter bör det finnas tillräcklig tid avsatt för alla arbetsuppgifter.

Entreprenören är huvudansvarig för arbetet med att förbättra arbetsmiljön på de hämtningsställen som förekommer i uppdraget. Entreprenören ska därför kontakta och informera beställarna om de problem som finns, föreslå vilka åtgärder som bör genomföras och på vilket sätt avfallet kan hämtas innan problemet är åtgärdat. Berörd hämtningspersonal ska vara delaktig i arbetet. Entreprenören har ansvar för att hämtning av avfall upprätthålls tills bristerna är avhjälpda.

Beställarna är ansvariga att ta fram föreskrifter och avgifter samt samarbeta med medlemskommunerna om detaljplaner, bygglov m.m. för att stimulera till en god arbetsmiljö. Beställarna ska samarbeta med entreprenören i frågor om arbetsmiljön på hämtplatser.

För att förbättra arbetsmiljön för personalen ska följande krav särskilt gälla:

- Vid kärnhämtning ska endast ett kärl i taget skjutas/dras.
- Entreprenören ska försäkra sig om att personalen tar tillräckligt långa raster under arbetsdagen.
- Entreprenören ska ha en verksamhetsplan gällande företagshälsovård som samtlig personal har tillgång till och kan ta del av.
- Nödlägesplaner eller handlingsplaner vid olycka ska finnas.
- Krishanteringsplan ska finnas samt tillgång till krishantering i organiserad form, t.ex. i samverkan med företagshälsovården, för personal som varit med om en olycka.

---

<sup>2</sup> Innehållet i verksamhetsplanen finns på arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst <http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/arbetarskydd-pa-arbetsplatsen/verksamhetsprogram-for-arbetarskyddet>

### **5.8.5. Trafiksäkerhet**

Entreprenören ska bedriva ett aktivt trafiksäkerhetsarbete. Särskild vikt ska läggas vid hämtningsförhållanden där backning förekommer. Backning ska undvikas i samband med regelbundna avfallstransporter, då backning i normalfallet inte är att betrakta som ett körsätt. Företrädesvis ska backning undvikas på platser där barn och äldre kan förväntas befinna sig, t.ex. vid skolor, förskolor, äldreboenden, dagcentraler och liknande.

För att öka trafiksäkerheten ska följande krav gälla:

- Entreprenören ska genomföra körkortskontroller två gånger per år för alla anställda som kör bil i tjänsten.
- Entreprenören ska genomföra kontroller av giltigt yrkeskompetensbevis.
- Godkända bilbälten ska användas enligt lag och förordningar. Rutiner ska finnas för att säkerställa användningen och kontrollera att bälten är i funktionsdugligt skick.
- Hämtningspersonalen ska använda varselkläder enligt godkänd standard för arbete på väg, se kapitel 5.3.1.
- Varningslykta med orangegult blinkande/pulserande sken ska användas vid arbete på eller invid trafikerad väg.
- Minimera körning på gång- och cykelvägar.
- Användningen av mobiltelefon bör helst undvikas helt under körning, med undantag för akuta situationer.
- Entreprenören ska ha rutiner för att säkerställa att alkohol och droger inte förekommer i samband med arbetet.
- Entreprenören ska ha riktlinjer för att förhindra trötthetsrelaterade olyckor.

### **5.9. Utebliven hämtning, trasiga behållare m.m.**

#### **5.9.1. Utebliven hämtning m.m. förorsakat av entreprenören**

Vid utebliven hämtning som förorsakats av entreprenören ska hämtning, utan extra ersättning, utföras senast dagen efter att entreprenören blivit uppmärksam på detta. Sker inte detta har beställarna rätt att utföra hämtning på entreprenörens bekostnad.

Kärl som går sönder i samband med hämtningen ska omedelbart meddelas till beställarna. Spill ska städas upp.

#### **5.9.2. Utebliven hämtning förorsakad av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse**

Kan hämtning inte utföras på grund av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse är entreprenören skyldig att utan ersättning planera om sina hämtningsdagar så att hämtning kan ske så fort som möjligt. Den ersättande planen ska meddelas snarast till beställarna. Rapportering av avvikelser ska göras av entreprenören via e-post till beställarna.

Om hämtning inte kan utföras på grund av hinder eller andra omständigheter som entreprenören inte råder över ska entreprenören meddela beställarna omgående.

### **5.9.3. Ändrade förhållanden**

Varaktiga avvikelser av avfallsmängd i återvinningsstationerna ska rapporteras till beställarna så att tömningsintervall kan justeras. Om entreprenören låter bli att meddela varaktiga avvikelser kan ersättning till entreprenören utebli.

### **5.9.4. Övrigt**

Förändringar i kör- och dragväg till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar, tillfälliga framkomlighetsproblem vintertid och liknande ska godtas av entreprenören utan krav på extra ersättning. Beställarna meddelar entreprenören om kända förändringar och vice versa.

## **5.10. Hämtning av avfall i återvinningsstationer**

### **5.10.1. Definition av kärlavfall**

Med kärlavfall avses den del av hushållsavfallet som normalt läggs i kärl, d.v.s. hushållsavfall exklusive grovavfall, trädgårdsavfall, elavfall, farligt avfall.

### **5.10.2. Sortering**

Sortering sker huvudsakligen för följande avfallsslag: brännbart, bioavfall, plast (hårda och mjuka plastförpackningar) kartong (tetra/pappersförpackningar), metall (metallförpackningar och aluminium-burk), glas, papper (tidningar)

### **5.10.3. Återvinningsstationerna**

Återvinningsstationer i Lemland:

Brännbart, plast (hårda och mjuka plastförpackningar) kartong (tetra/pappersförpackningar), metall (metallförpackningar och aluminium-burk), glas, papper (tidningar)

Bengtsböle i Lemland:

Brännbart

Mise återvinningsstationer:

Plast (hårda och mjuka plastförpackningar) kartong (tetra/pappersförpackningar), metall (metallförpackningar och aluminium-burk), glas, papper (tidningar)

Mise låsta hus:

Brännbart, bioavfall

Mise kombi låsta hus:

Brännbart, bioavfall, plast (hårda och mjuka plastförpackningar) kartong (tetra/pappersförpackningar), metall (metallförpackningar och aluminium-burk), glas, papper (tidningar)

Mise miljöpunkt:

Metall (metallförpackningar och aluminium-burk), glas, papper (tidningar)

#### **5.10.4. Behållare och tömningsintervall**

Avfallskärl kommer ägas av beställarna under avtalstiden. Kärlstorlekar, avfallsslag och tömningsintervall, se bilaga 1.

#### **5.10.5. Åtgärder på hämtningsstället**

I samband med hämtning ska entreprenören

- Tömma kärl och ställa tillbaka på hämtningsstället
- Registrering av tömning och avvikelser ska ske direkt och avvikelser meddelas till beställarna snarast möjligast.
- Städa upp det som faller ur vid tömningstillfället

#### **5.10.6. Hämtningsdagar och hämtningstider**

Fasta hämtningsdagar ska tillämpas. Hämtning behöver inte utföras på helgdagar, självstyrelsedagen, midsommarafton eller på julafton då kundtjänst har stängt dessa dagar. Entreprenören får förlägga tömningsdagen till ett datum nära ordinarie tömningsdag, samt meddela beställarna om eventuella ändringar.

Beställd (budad) hämtning som inte är samordnad med ordinarie hämtning ska ske inom 3 arbetsdagar efter beställning.

Hämtning ska utföras mellan kl. 6:30 och 21:00 måndag till fredag. Efter överenskommelse mellan entreprenören och beställarna kan andra tider förekomma om särskilda skäl föreligger.

#### **5.10.7. Avlämning**

Avfallet ska avlämnas vid kommunala avfallsbolaget (Svinryggen). Nuvarande öppettider är måndag till fredag kl. 8-16. Ändrade öppettider kan förekomma vid större helger.

Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar.

## **6. AVTALSVILLKOR – KOMMERSIELLA VILLKOR**

### **6.1. Ekonomiska villkor**

#### **6.1.1. Entreprenörsersättning**

För entreprenörens åtaganden får denne ersättning i enlighet med kravspecifikationen för entreprenaden och avtalade à-priser.

#### **6.1.2. Ersättningsform**

Ersättningen till entreprenören betalas ut månadsvis i efterskott efter genomförda tömningar i mot faktura till beställarna. Entreprenören kompletterar fakturan med eventuella extra uppdrag.

#### **6.1.3. Faktureringsvillkor**

Faktura för tömning av återvinningsstationer inom Mise ska ställas till:

Kommunalförbundet för Ålands Miljöservice

Fabriksgatan 8

AX-22100 Mariehamn

Åland, Finland

Faktura för tömning av återvinningsstationer inom Lemland ska ställas till:

Lemlands kommun

Kommunrundan 7

AX-22610 Lemland

#### **6.1.4. Betalningsvillkor**

Betalningsvillkor är 14 dagar efter fakturans ankomst och tjänsten är utförd och godkänd.

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

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

### **6.2. Övriga villkor**

#### **6.2.1. Avtalstid**

Avtalstiden är från och med 1.1.2018 till och med 31.12.2018 då avtalet upphör att gälla utan föregående uppsägning.

Om besvär inkommit men inte beslut vid entreprenadstart, påbörjas avtalet när det lagenligt kan börja.



### **6.2.2. Insamlingstid**

Insamling av brännbart avfall inom Mise samt alla återvinningsfraktioner inom Mise och Lemland startar 1.1.2018 och pågår till 31.12.2018. Samtliga kärl av brännbart avfall i Lemlands återvinningsstationer och i Bengtsböle, har insamlingsstart från och med 1.5.2018 till 31.12.2018.

### **6.2.3. Kontaktpersoner under avtalstiden**

Beställarnas kontaktpersoner under avtalstiden är

Sofie Dahlsten, verksamhetsledare

Ålands Miljöservice k.f. (Mise)

[info@mise.ax](mailto:info@mise.ax)

Telefon: +358 (0)18 23844/ 04573429082

Fax: +358 (0)18 23744

Fabriksgatan 8, 22100 Mariehamn

Johan Willstedt, byggnads- och miljöingenjör

Lemlands kommun

[info@lemland.ax](mailto:info@lemland.ax)

Telefon: +358 (0)18 34 940

Fax: +358 (0)18 349 470

Kommunrundan 7

22610 Lemland

Vid förändringar av kontaktperson under löpande entreprenad meddelas entreprenören så snart ändringarna är kända.

### **6.2.4. Samordning samt uppföljning av drift, avtal och kvalitet**

Beställarna och entreprenören ska snarast efter att avtal har tecknats träffas för samordning av entreprenaden. *Samordningsmöten* ska fram till entreprenadens start hållas i den omfattning som behövs för att starten av avfallshämtningen ska ske så friktionsfritt som möjligt. Efter entreprenadens start ska samordningsmöten hållas minst en gång per månad och sedan minska efter överenskommelse mellan parterna.

Vid avtalsstart delges entreprenören fullständigt tömningsschema samt karta över hämtplatser.

### **6.2.5. Försäkringar**

Entreprenören ska ha tecknade trafikförsäkringar, försäkringar för egendomsskada eller skada på tredje man som vållas av entreprenören eller dennes personal, samt andra för verksamheten nödvändiga försäkringar.

Entreprenören är ansvarig för att eventuell underentreprenör uppfyller samma krav.



#### **6.2.6. Tillstånd och ansvar**

Entreprenören och dennes personal ska vara väl förtrogen med de lagar, regler och anvisningar som vid varje tidpunkt gäller för all hantering som ingår uppdraget. Entreprenören ska ha alla nödvändiga tillstånd som krävs för att fullgöra uppdraget.

Entreprenören är ansvarig för att eventuell underentreprenör uppfyller samma krav.

#### **6.2.7. Ändringar och tillägg under avtalstiden**

Ändringar och tillägg till avtalet kan göras efter förhandling mellan behöriga företrädare för parterna. Förhandling kan begäras av båda parter om förutsättningarna för det tecknade avtalet väsentligt förändras. Överenskommelse i sådant hänseende ska träffas skriftligen. Om överenskommelse inte kommer till stånd har endera parten rätt att säga upp avtalet. Uppsägningen ska vara skriftlig och avtalet upphör tidigast 6 månader efter uppsägningen.

De mängder (antalet hämtningar m.m.) som ligger till grund för entreprenaden och som redovisas i à-prislista/mängdförteckning är ungefärliga och kan variera under avtalstiden. Entreprenören är skyldig att – utan rätt till uppsägning av avtalet – godta normala och i förfrågningsunderlaget beskrivna förändringar av avfallshämtningens omfattning.

Mängderna under avtalsåret kan variera med  $\pm 20\%$  jämfört med angivna mängder.

Entreprenören är i övrigt skyldig att acceptera sådan ändring i uppdraget enligt avtalet som följer av lagstiftning eller av kommunala beslut. Vid ändring som beror på kommunalt beslut, och som inte faller inom toleransramen enligt ovan, inträffar skyldigheten för entreprenören sex månader efter det att denne delgivits beslutet, om parterna inte enats om annan tidsfrist.

#### **6.2.8. Överlåtelse av avtalet**

Avtalet får inte överlåtas av någon av parterna utan den andra partens skriftliga medgivande.

#### **6.2.9. Handlingar om rörelsen, nycklar m.m.**

Beställarna ska medverka till att nycklar, kort och koder som behövs för verksamheten tillhandahålls vid entreprenadens start. De ska kvitteras ut av entreprenören.

#### **6.2.10. Beställarnas rätt att häva avtalet**

Beställarna har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet helt eller delvis om:

- Entreprenören i väsentligt hänseende inte utför sina åtaganden enligt avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran.
- Entreprenören försätts i konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller fått näringsförbud.

- Entreprenören har blivit föremål för ansökan om konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat förfarande.
- Entreprenören har dömts för brott avseende yrkesutövning enligt lagkraftvunnen dom.
- Entreprenören gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och beställarna kan påvisa detta.
- Entreprenören underlåter att utföra verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning.
- Entreprenören inte fullgjort sina betalningsskyldigheter avseende skatter och sociala avgifter.

### **6.2.11. Entreprenörens rätt att häva avtalet**

Entreprenören har rätt att häva avtalet då beställarna underlåter att fullgöra sina betalningsskyldigheter i rätt tid, eller sina åtaganden i övrigt och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran. Försummelsen ska vara av väsentlig betydelse.

### **6.2.12. Fel eller brist**

För den händelse att entreprenören brister vid utförandet av uppdraget, alternativt levereras en felaktig tjänst, ska beställarna anmäla felet eller bristen skriftligen per e-post inom skälig tid efter det att hen märkt felet eller bristen. I förekommande fall har entreprenören då möjlighet att själv omgående kontrollera felet eller bristen. Entreprenören ska utan oskäligt uppehåll vidta rättelse. Detta sker genom att entreprenören fullgör alternativt korrigerar felet eller bristen. Är felet eller bristen av väsentlig betydelse för beställarna och har rättelse inte skett inom 30 dagar från det att beställarna reklamerade felet/bristen kan beställarna med omedelbar verkan häva avtalet i dess helhet eller den del av avtalet som är hänförlig till felet/bristen. Om påtagliga brister förekommer med regelbundenhet oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid kan en sådans regelbundenhet utgöra grund för såväl skadestånd som hävning av avtal. Om entreprenören missköter uppdraget har Mise rätt att låta avhjälpa felet eller bristen på entreprenören risk och bekostnad eller begära sådant prisavdrag som motsvarar felet eller bristen.

### **6.2.13. Tvist**

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal ska i första hand lösas genom förhandlingar mellan parterna. För tvister som parterna inte kan lösa genom förhandlingar tillämpas finsk lag och avgörs av Ålands tingsrätt.

Entreprenören får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

### **6.2.14. Force majeure**

Endast händelse som inträffar helt utanför någon av parternas kontroll och möjlighet att påverka kan åberopas som Force majeure-händelse. Entreprenören är dock skyldig att i möjligaste mån medverka till att nödvändig avfallshämtning kan utföras om sådan händelse inträffar. I uppdraget

ingår att ställa personal och andra resurser till förfogande för kommunens krishantering i de fall avfallshantering berörs.

## **7. BILAGOR**

1. Å-prislista/mängdförteckning
2. Krav på anbudsgivaren
3. Godkännande av anbud