

**ANBUDEFÖRFRÅGAN  
AVSEENDE BRÄNNBART-, GROVAVFALL  
SAMT ÅTERVINNINGSMATERIAL**



## Innehåll

1	Allmänt.....	4
1.1	Beställare .....	4
1.2	Beställarens kontaktperson .....	4
1.3	Entreprenadens omfattning.....	4
1.3.1	Kommunens verksamheter .....	4
1.3.2	Kansliet avfallshantering.....	6
1.3.3	Återvinningscentralen .....	6
1.3.4	Lösning för brännbart avfall.....	6
1.4	Upphandlingsförfarande .....	6
1.5	Annons.....	7
1.6	Förfrågningsunderlaget omfattning .....	7
1.7	Anbudets innehåll .....	7
1.8	Anbudsgivning.....	7
1.9	Entreprenadens längd, avtalstid .....	8
1.10	Kompletterande uppgifter under anbudstiden.....	8
1.11	Planerad tidsplan för upphandlingen.....	8
2	Regler för upphandling och anbud .....	9
2.1	Inlämning.....	9
2.2	Ersättningar.....	9
2.3	Tilldelningsbesked.....	9
2.4	Anbudet giltighetstid .....	9
2.5	Avslutad upphandling och tecknande av avtal .....	9
2.6	Offentlighetsprincipen och sekretess.....	9
3	Bedömning och utvärdering av anbud .....	11
3.1	Beslut och avtal .....	11
4	Krav på anbudsgivaren.....	12
4.1	ESPD .....	12
4.2	Lagenliga uteslutningsgrunder .....	12
5	Krav på tjänsten - Kravspecifikation.....	13
6	Avtalsvillkor.....	15
6.1	Ekonomiska villkor.....	15

6.2	Ersättningsform .....	15
6.3	Faktureringsvillkor .....	15
6.4	Betalningsvillkor .....	15
6.5	Avtalstid.....	15
6.6	Kontaktperson under avtalstiden .....	15
6.7	Försäkringar.....	16
6.8	Tillstånd och ansvar.....	16
6.9	Ändringar och tillägg under avtalstiden .....	16
6.10	Överlåtelse av avtalet.....	16
6.11	Tillgänglighet.....	16
6.12	Rätt att häva avtal.....	16
6.13	Fel eller brist .....	17
6.14	Tvist .....	17
6.15	Force majeure.....	17

## **1 Allmänt**

### **1.1 Beställare**

Geta kommun, FO-nr 0205012-4

### **1.2 Beställarens kontaktperson**

Gustav Blomberg, 018-359 524, måndag-torsdag. Frågor gällande anbudsförfrågan ska inkomma skriftligt senast 26.9.2018 per e-post [gustav.blomberg@geta.ax](mailto:gustav.blomberg@geta.ax), se avsnitt 1.10.

### **1.3 Entreprenadens omfattning**

Geta kommun inbjuder härmed intresserade entreprenörer att delta i upphandlingen av transport och sluthantering av avfall enligt renhållningslagen (hushållsavfall och deponi/grovavfall) samt återvinningsmaterial från kommunens verksamheter samt återvinningscentral.

Entreprenaden omfattar inte farligt avfall, däck eller fastighetsnära hämtning till privata fastigheter utanför kommunens verksamhet.

#### **1.3.1 Kommunens verksamheter**

I kommunens verksamheter ingår fastigheterna Geta skola, äldreboendet Hemgården, daghemmet Kotten, brandstationen, hyresbostäderna Tallgården och Engården samt kommunkansliet.

Återvinningscentralen används av kommunens ca 500 invånare som är fördelade på ca 200 permanentbebodda hushåll och därutöver tillkommer nära dubbelt så många fritidshushåll samt några mindre verksamheter så som företag och föreningar. Insamlingen av hushållens avfall sker under uppsikt av kunnig och erfaren personal på Geta kommuns inhägnade och ytbelagda återvinningscentral i Olofsnäs, Geta, i skilda kärl som tillhandahålls av för ändamålet utsedd avfallsentreprenör.

På nästa sida redovisas tömningsintervaller och kärl verksamheterna har idag.

**Tömningsintervallerna och kärlstorlekarna är idag.**

Enhet	Kärl	Antal kärl	Kärlstorlek	Tömningsintervall
Hemgården	Glas	1	140	Varannan vecka
Hemgården	Metall	1	140	Var fjärde vecka
Hemgården	Hårdplast	1	140	Var fjärde vecka
Hemgården	Tetror	1	140	Varannan vecka
Hemgården	Brännbart	4	660	Varannan vecka
Hemgården	Bioavfall	1	140	Varannan vecka
Hemgården	Kartong	2	660	Var fjärde vecka
Tallgården	Bioavfall	1	140	Varannan vecka
Tallgården	Papper	1	360	Var fjärde vecka
Tallgården	Brännbart	2	660	Varannan vecka
Tallgården	Kartong	1	660	Var fjärde vecka
Tallgården	Glas	1	140	Var fjärde vecka
Tallgården	Metall	1	140	Var fjärde vecka
Tallgården	Tetror	1	140	Var fjärde vecka
Tallgården	Hårdplast	1	140	Var fjärde vecka
Kotten	Bio	1	140	Varannan vecka
Kotten	Glas	1	140	Var fjärde vecka
Kotten	Metall	1	140	Var fjärde vecka
Kotten	Papper	1	140	Var fjärde vecka
Kotten	Hårdplast	1	140	Var fjärde vecka
Kotten	Tetror	1	140	Var fjärde vecka
Kotten	Brännbart	1	660	Varannan vecka
Kotten	Kartong	1	660	Var fjärde vecka
Kansli	Brännbart	1	140	Varannan vecka
Skolan	Bio	1	140	Varannan vecka
Skolan	Tetror	1	240	Var fjärde vecka
Skolan	Papper	1	360	Varannan vecka
Skolan	Kartong	1	660	var fjärde vecka
Skolan	Brännbart	1	660	Varannan vecka
Skolan	Metall	1	140	Varannan vecka
Brandstation	Brännbart	1	140	Var fjärde vecka

### 1.3.2 Kansliet avfallshantering

Kommunkansliet har idag även två flerfackskärler à 370 liter med tömning 14+28 dagar. Beställaren ser gärna att det systemet kan fortsätta om möjligt av entreprenören eller dess underentreprenörer.

### 1.3.3 Återvinningscentralen

Nedan redovisas mängden avfall som transporterats bort från återvinningscentralen under 2017. Brännbart (1xPC8) hämtas varje vecka, kartong (1xPC8) och tetror (1x360 liter) varannan vecka. Övrigt avfall mot beställning.

Totalt antal kilogram 2017 ÅVC		Storlek, typ
Glas	5890	2,5 m <sup>3</sup> igloo
Hårdplast	4560	15 m <sup>3</sup> tak flak
Metall	21740	15 m <sup>3</sup> öppet flak
Blandpapper	6000	8m <sup>3</sup> draglåda
Rent träavfall	1920	15 m <sup>3</sup> öppet flak
Grovavfall	10040	15 m <sup>3</sup> tak flak
Träavfall	3820	15 m <sup>3</sup> öppet flak
Impregnerat träavfall <sup>1</sup>	3640	15 m <sup>3</sup> öppet flak
Kartong	10800	PC8
Brännart restavfall	14400	PC8
Tetror	-	360 liter

### 1.3.4 Lösning för brännbart avfall

Kommunen behöver en lösning för avlämning av det brännbara avfallet utöver ÅVC öppettider under perioden maj till augusti. Lösningen bör vara i flak- eller containerform och bör öppnas genom betalning med bankkort.

## 1.4 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen görs i form av ett öppet förfarande. Upphandlingens värde beräknas understiga Europeiska kommissionens fastställda tröskelvärde för varu- och

<sup>1</sup> Impregnerat träavfall är farligt avfall men kräver samma utrustning som återvinningsmaterialet varav det är med i denna entreprenad.

tjänsteupphandling. Geta kommun garanterar inga specifika tömningsintervaller, volymer och mängder under avtalstiden.

## 1.5 Annonser

Upphandlingen har annonserats i en lokal tidning på Åland 7.9.2018. Upphandlingen och tillhörande anbudshandlingar finns även på [www.geta.ax](http://www.geta.ax).

## 1.6 Förfrågningsunderlaget omfattning

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

Genom inlämnandet av anbud är entreprenören beredd att teckna avtal i enlighet med avtalsvillkor punkt 6 samt uppfylla kraven i punkt 5.

Förfrågningsunderlaget kan hämtas från Geta kommuns kansli under öppettiderna.

## 1.7 Anbudets innehåll

Anbudet innehåller följande delar:

- Anbudsförfrågan
- Bilaga 1, Prislista och godkännande av anbud
- Bilaga 2, ESPD-blankett
- Bilaga 3, Beräkning av lägsta uppskattad totalkostnad per fyra veckors period

För att anbudsgivaren ska kunna kvalificeras och anbudet kunna utvärderas ska anbudet innehålla de uppgifter som beskrivs i avsnitt 4.

Anbudsgivaren ansvarar för att denne erhåller ett fullständigt anbudsunderlag.

## 1.8 Anbudsgivning

- Bilaga 1, 2 och en fritt formulerad lösning för de brännbara avfallet inklusive pris (se punkt 1.3.4) ska vara ifyllda och undertecknade av firmatecknare.
- Anbudet ska vara skriftligt, avges på svenska och överensstämmer med förfrågningsunderlaget.
- Anbudet ska lämnas in i sin helhet, sidoanbud antas ej.
- Anbudets prisuppgifter ska lämnas in genom bilaga 1.
- Till anbudet ska ESPD-blanketten bifogas (bilaga 2). Utebliven ESPD-blankett medför uteslutning av anbud.
- Om en lösning för de brännbara avfallet inte inkluderas minskar anbudsgivarens chanser vid utvärdering (punkt 1.3.4).
- Anbudet för kärl under 700 liter ska innehålla pris per tömning per avfallsslag och kärlstorlek uppställt enligt bilaga 1. Priset inkluderar hyra av kärl, transport, behandlingsavgift, arbete, administrativa kostnader så som faktureringsavgifter, möteskostnader, utkörning etc. samt sluthantering. Det ska även ingå att varje kärl ska tvättas två gånger per år.

- Anbudet för flak, igloo etc. ska priset innehålla en uppdragsavgift per tömning och inkludera hyra av behållare, transport, behandlingsavgift, arbete, administrativa kostnader så som faktureringsavgifter, möteskostnader, utkörning samt ett pris per kilo för avfallet.
- Samtliga prisuppgifter ska anges i EUR exklusive mervärdesskatt.
- Beställaren förutsätter att anbudsgivaren skaffar sig nödvändig kännedom om förutsättningarna för entreprenaden innan anbud lämnas in.

## **1.9 Entreprenadens längd, avtalstid**

Avtalet tecknas från och med 1.1.2019 till och med 31.12.2020, med option på ett år till.

Avtalet upphör att gälla utan föregående uppsägning. Eventuell option initierar beställaren senast 30.11.2020.

Avtal kommer att tecknas tidigast 22 dagar efter att tilldelningsbeslutet skickats ut till samtliga anbudsgivare, under förutsättning att ingen begäran om överprövning kommit till beställaren.

## **1.10 Kompletterande uppgifter under anbudstiden**

Anbudsgivare uppmanas att snarast meddela beställaren om det finns uppenbara felaktigheter eller oklarheter i förfrågningsunderlaget.

För att säkerställa att samtliga anbudsgivare får samma information, publicerar beställaren alla frågor och svar gällande anbudshandlingarna på geta.ax, detta gör även att samtliga frågor ska komma till kommunen skriftligt.

Frågor ska skickas med e-post till [gustav.blomberg@geta.ax](mailto:gustav.blomberg@geta.ax) senast 26.9.2018 kl 15:00. Svar på frågorna kommer senast 1.10.2018 på kommunens hemsida. Frågor efter tidsfristen besvaras ej.

Innan anbudet lämnas in uppmanas entreprenören kontrollera om det kommit nya uppgifter om upphandlingen på kommunens hemsida. Anbudsgivaren ansvarar för att hålla sig uppdaterad med eventuella frågor och svar som publiceras angående upphandlingen.

## **1.11 Planerad tidsplan för upphandlingen**

Anbudsöppning är i samband med kommunstyrelsens möte i 9 oktober 2018. Utvärdering och beslut tas i mån om möjlighet vid samma tillfälle. Vid behov tas utvärdering och beslut påföljande möte. Avtalsskrivning sker efter besvärstiden med förutsättning att inget rättelseyrkande inkommit.



## 2 Regler för upphandling och anbud

### 2.1 Inlämning

Anbud ska ha kommit till Geta kommun tillhanda senast 8.10.2018 kl 15:00

Anbuden ska vara inkomma i ett slutet, anonymt kuvert märkt ”**Anbudsförfrågan avseende brännbart- grovavfall samt återvinningsmaterial**”.

Anbudet ska sändas till:

Geta kommun/Avfallshantering

Getavägen 2115

22340 Geta

För sent inlämnat anbud utvärderas ej. Poststämpel gäller inte. Anbud per fax eller e-post godtas ej.

### 2.2 Ersättningar

Ersättningar för att upprätta eller delta i anbudsprocessen utgår ej.

### 2.3 Tilldelningsbesked

Samtliga anbudsgivare erhåller beslut. För de som uppger e-post skickas beslutet även per e-post. Med beslutet skickas besväransvisning.

### 2.4 Anbudet 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.

### 2.5 Avslutad upphandling och tecknande av avtal

Efter beslut om anbudsvinnare är besvärstiden 14+7 dagar.

Om ej besvär inkommit tecknas ett skriftligt bindande avtal av behöriga företrädare efter besvärstiden.

### 2.6 Offentlighetsprincipen och sekretess

Enligt 1 § 2 mom. LL (ÅFS 1977:72) om allmänna handlingars offentlighet är Geta kommun att betrakta som kommunal myndighet 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 beställarens 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.

### **3 Bedömning och utvärdering av anbud**

För att angivna anbud säkert skall beaktas i sin helhet bör samtliga krav och specifikationer uppfyllas.

Vid bedömningen av inkomna anbud beaktas främst följande kriterier (i ordning):

1. Lagenlighet; kraven i punkt 4 ska uppfyllas
2. Totalekonomiskt; lägsta uppskattad totalkostnad per fyra veckors period för uppdraget
3. Bästa lösningen av brännbart utöver ÅVC öppettider, enligt punkt 1.3.4.

För att angivna anbud säkert skall beaktas i sin helhet bör samtliga krav och specifikationer uppfyllas. Anbud behandlas sin helhet.

Kommunstyrelsen förbehåller sig rätten att vikta kriterier och att förkasta inkomna anbud.

#### **3.1 Beslut och avtal**

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

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

## 4 Krav på anbudsgivaren

Anbudsgivaren accepterar kraven genom att fylla i och underteckna anbudet. 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 ESPD

Bilaga 2 - Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD).

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet är en försäkran från den ekonomiska aktören (entreprenören) att inget skäl för uteslutning från offentlig upphandling föreligger samt att kvalifikationskraven för att delta i upphandlingen är uppfyllda.

En entreprenör eller dess underentreprenör(er) kan uteslutas från upphandlingen om någon av angivna uteslutningsgrunderna i det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, (ESPD) föreligger.

Komplett ifyllt och signerat ESPD blankett ska vara bifogat till anbudet.

Beställaren kommer att begära in verifikat och intyg som bestyrker den entreprenörens försäkran enbart av den vinnande anbudsgivaren. Detta kommer att ske innan avtal skrivs. En entreprenör som inte kan leverera intygen till den beställaren inom utsatt tid kommer att uteslutas. Den entreprenören har på sig sju dagar för att inkomma med intyg och utdrag efter begäran.

ESPD ska även inlämnas av kända underentreprenörer.

### 4.2 Lagenliga uteslutningsgrunder

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

- 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.
- Anbudsgivaren ska vara godkänd avfallsentreprenör vid entreprenadstart.
- 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.

## 5 Krav på tjänsten - Kravspecifikation

Vid och under 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 prislista, om inte annat anges.

- Beställaren har rätt att ändra tömningsintervaller enligt behov. Detta görs i samråd med entreprenören. Entreprenören ska även underrätta beställaren om behov av ändring uppstår.
- Entreprenören ska delge beställaren planenligt tidsschema för tömning vid verksamheterna.
- Vid betydande avvikelser ska entreprenören meddela beställaren snarast på info@geta.ax.
- Entreprenören ska inte på eget initiativ upphöra med hämtningen utan att beställaren underrättas om detta och det finns godtagbara skäl.
- Entreprenören ska följa de direktiv som beställaren anger. Beställaren har rätt att utföra kontroll av entreprenören utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget och avtalet.
- Beställaren delger entreprenören nycklar. Nycklar ska hanteras på ett säkert sätt. Beställaren ska meddelas om nyckel förekommer och ersätts på entreprenörens bekostnad. Dörrar ska stängas efter avslutad hämtning och spill förorsakad av entreprenören ska tas omhand vid normalfyllt kärl. Golv och/eller annan yta ska rengöras vid behov.
- Kärl som går sönder i samband med hämtningen ska ersättas snarast.
- Entreprenören byter ut kärl vid behov på entreprenörens bekostnad vid normalt slitage.
- Två kärllvättar per kärl ingår per år och ska på entreprenörens initiativ åtgärdas. Entreprenören redovisar i samband med fakturering även då det ingår i entreprenadens pris.
- Vid tydligt fall av förstörelse av kärl ska entreprenören kontakta beställaren och avtala om lösning.
- Vid behov av förbättringsåtgärder vid tömningsplatserna ska entreprenören snarast uppmärksamma beställaren.
- Entreprenören ska vara tillgänglig per telefon och e-post. Entreprenören ska alltid vara tillgänglig på telefon vardagar kl. 8:00–16:00.
- Entreprenören ska inom två månader efter årsskiftet delge beställaren förteckning över det omhändertagna avfallets mängd, art och ursprung och i förekommande fall destination, insamlingsfrekvens, transportmetod samt slutlig behandlingsmetod.
- Alla chaufförer ska ha yrkeskompetensbevis. Om det behövs mer utbildning ska entreprenören svara för att personalen får det.
- Samma krav som ställs på entreprenören vid utförandet ska gälla underentreprenör. Entreprenören ska skriftligt avtala med underentreprenör om att beställarens krav ska uppfyllas. Avtalet ska delges beställaren. Entreprenören ansvarar gentemot beställaren för underentreprenörens arbete som för eget arbete. Om så krävs kan underentreprenör

bli kallad till uppföljningsmöten med beställaren men entreprenören ska alltid närvara vid dessa möten.

- Entreprenören ska skriftligt meddela beställaren vilka underentreprenörer som entreprenören anlitar, samt vilka delar av uppdraget som berörs. Beställaren kan komma att granska underentreprenörer och kontrollera att dessa uppfyllt sina lagenliga och ekonomiska skyldigheter.
- Entreprenören ska delge beställaren kontaktuppgifter till kontaktpersoner som hanterar transport.
- Fordonen ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som krävs med avseende på uppdragets art. Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för avfallshämtningen.
- Beställaren förutsätter att entreprenören har den storleksanpassning av fordonen som har krävts. Fordon som används i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande *Euro 4*.
- Entreprenören bör bedriva ett aktivt miljöarbete. Miljöbelastningen i uppdraget bör vara så låg som möjligt.
- Entreprenören är ansvarig för arbetsmiljön för sina anställda och ska bedriva ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet (Arbetarskyddslag FFS 738/2002).
- Förändringar i kör- och dragväg till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar, tillfälliga framkomlighetsproblem vintertid och liknande ska godtas av entreprenören utan krav på extra ersättning.
- 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.

## 6 Avtalsvillkor

### 6.1 Ekonomiska villkor

För entreprenörens åtaganden får denne ersättning i enlighet med kravspecifikationen för entreprenaden och avtalat pris.

### 6.2 Ersättningsform

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

### 6.3 Faktureringsvillkor

#### **Fakturor ska ställas till:**

Geta kommun  
Getavägen 2115  
22340 Geta

Eller till [info@geta.ax](mailto:info@geta.ax)

Varje verksamhetsområde faktureras skilt och fakturan ska märkas med verksamhetsområdet.

### 6.4 Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är minst 21 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.

### 6.5 Avtalstid

Avtalet tecknas från och med 1.1.2019 till och med 31.12.2020 med option på ett år.

Avtalet upphör att gälla utan föregående uppsägning. Eventuell option initierar beställaren senast 30.11.2020.

### 6.6 Kontaktperson under avtalstiden

Pontus Flink, måndag och tisdagar. Telefon 359 522, e-post [tekniker@geta.ax](mailto:tekniker@geta.ax) eller Gustav Blomberg, måndag-torsdag. Telefon 359 524, e-post [gustav.blomberg@geta.ax](mailto:gustav.blomberg@geta.ax) samt ÅVC-personal.

## 6.7 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 underentreprenör uppfyller samma krav.

## 6.8 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.

## 6.9 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.

Geta kommun garanterar inga specifika tömningsintervaller, volymer och mängder under avtalstiden men redovisningarna i punkt 1.3.1 är riktgivande.

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.

## 6.10 Överlåtelse av avtalet

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

## 6.11 Tillgänglighet

Beställaren tillhandahåller nycklar, kort, koder samt övriga handlingar som är nödvändiga för entreprenören att fullfölja uppdraget.

Beställaren garanterar inte tillgängligheten vid t ex stora snömängder.

## 6.12 Rätt att häva avtal

Beställaren 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 lagakraftvunnen dom.
- Entreprenören gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och beställaren kan påvisa detta.
- Entreprenören underlåter att utföra verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning.
- Entreprenören inte fullgjort sina betalningsskyldigheter avseende skatter och sociala avgifter.

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

### 6.13 Fel eller brist

För den händelse att entreprenören brister vid utförandet av uppdraget, alternativt levereras en felaktig tjänst, ska beställaren 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 beställaren och har rättelse inte skett inom 30 dagar från det att beställaren reklamerade felet/bristen kan beställaren 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 Geta kommun rätt att låta avhjälpa felet eller bristen på entreprenören risk och bekostnad eller begära sådant prisavdrag som motsvarar felet eller bristen.

### 6.14 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.

### 6.15 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.