



Skellefteå kommun	Diarie UH-2024-22
Skakrav	Namn Auktorisationsupphandling av kommunalt avfall från verksamheter

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skakravsformulär. Skakravsformuläret ska besvaras elektroniskt genom att du klickar på knappen Lämna anbud som du finner till vänster i annonsen eller inbjudan på www.e-avrop.com.

1.0 Ansökans form och innehåll

1.1 Krav

Reservationer accepteras inte.

1.2 Krav

Ansökan ska vara skrivet på svenska. Enstaka ord, broschyrer, produktblad, tekniska beskrivningar, certifikat, intyg och liknande kan dock lämnas på annat språk, dessa ska vid begäran skyndsamt översättas till svenska av anbudsgivaren.

1.3 Krav

Ansökande företaget godkänner att om ansökande företaget bifogar andra standardavtal eller egna allmänna villkor till ansökan kommer de inte att beaktas.

1.4 Krav

Observera att ansökan ska lämnas av det företag som kommer att stå för ansökan och även ansvara för fullföljande av eventuellt kontrakt. I det fall konsult anlitas för att lämna ansökan ska konsulten registrera konto på e-Avrop, varifrån ansökan lämnas, med uppdragsgivarens (företaget som ska stå för ansökan) organisationsnamn och organisationsnummer.

2.0 Uteslutningsgrunder

2.1 Krav

Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer ska inte ha några hinder enligt 13 kap. 1 § LOU.

Anbudsgivaren garanterar att inga hinder föreligger.

2.2 Krav

För anbudsgivaren och för eventuella underleverantörer ska det inte finnas några hinder enligt 13 kap. 2 § LOU.

Upphandlande myndighet kontrollerar uppfyllandet av 13 kap. 2 § LOU via Skatteverket, kontroll av skulder för skatter hos Kronofogden görs via Kronofogden.

För anbudsgivare från andra länder än Sverige kommer ett skuldfrihetsintyg för anbudsgivare och för eventuella företag vars kapacitet åberopas som speglar aktuella förhållanden från Skattemyndigheten i hemlandet att begäras in på anmodan.



Anbudsgivaren ska på upphandlande myndighet begäran inkomma med angivna bevis/intyg enligt kommunens instruktion. Begäran skickas via upphandlingsstödet, e-Avrop. Bevisen får inte vara äldre än 3 månader från den dagen när begäran skickades.

2.3 Krav

Försäkran och villkor med anledning av sanktioner mot Ryssland

EU har beslutat om en EU-förordning som innebär ett förbud mot att ryska företag tilldelas kontrakt och koncessionskontrakt.

Förbudet gäller från och med 9 april 2022 (Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr

833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina). EU-förordningen är direkt tillämplig i alla EU:s medlemsstater och innebär i korthet att det är förbjudet att tilldela eller fortsätta fullgörandet av offentliga kontrakt eller koncessionskontrakt med ryska företag.

Anbudsgivaren ska lämna nedanstående begärda intyganden. Om efterfrågat intygande inte lämnas, eller är felaktigt, medför det att anbudsgivarens anbud inte kommer att tas upp till vidare prövning i upphandlingen.

1. Anbudsgivaren intygar att denne inte är rysk medborgare eller en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som är etablerad i Ryssland.

2. Anbudsgivaren intygar att denne inte är en juridisk person, enhet eller organ som till mer än 50 procent direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i punkt 1.

3. Anbudsgivaren intygar att denne inte är en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i punkt 1-2.

4. Anbudsgivaren intygar att denne inte kommer anlita en sådan enhet som avses i punkterna 1-3 som underleverantör, eller åberopa sådan enhets kapacitet för att uppfylla kvalificeringskraven, om de skulle stå för mer än 10 % av kontraktets värde.

Anbudsgivaren garanterar på heder och samvete att villkoren ovan uppfylls.

2.4 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Bilaga Försäkran sanktioner mot Ryssland] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Bilaga Försäkran sanktioner mot Ryssland ska undertecknas och bifogas med anbudet. Anbudsgivaren ska bifoga en undertecknad bilaga Försäkran sanktioner mot Ryssland med anbudet. Skriv ut, underteckna, skanna in och bifoga bilagan med anbudet. Om anbudsgivaren har egen elektronisk signering godkänns även det.



3.0 Kvalificeringskrav: Teknisk och yrkesmässig kapacitet

3.1 Krav

Anbudsgivaren samt eventuella företag vars kapacitet åberopas ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet att utföra uppdraget.

För att styrka teknisk och yrkesmässig kapacitet ska en förteckning över de två viktigaste uppdragen som utförts de senaste tre åren med uppgift om värde, tidpunkt samt om det har varit inom privat eller offentlig sektor. Detta redovisas i bilaga Svaresformulär referenser företag.

Det är den upphandlande myndigheten som gör bedömningen om de angivna referenserna motsvarar det som efterfrågas och är av motsvarande storlek och karaktär som detta uppdrag.

Upphandlande myndighet kan komma att kontakta angivna referenter för att verifiera att lämnade uppgifter är riktiga. Om uppgifter från referenskunden inte bekräftar anbudsgivarens uppgifter om dennes lämplighet kan anbudet komma att förkastas.

Referensuppdrag inom den egna organisationen godtas inte och referensuppdragen ska, vart och ett, avse olika uppdragsgivare.

För nystartade företag gäller samma uppgifter som angivits ovan men uppgifterna får då vara relaterade till person/personer i företagsledningen eller nyckelpersoner hos anbudsgivaren.

Om anbudsgivaren åberopar annat företags kapacitet för att uppfylla teknisk och yrkesmässig kapacitet ska referenser bifogas för respektive företag vars kapacitet man åberopar samt anbudsgivarens referenser..

Bevis/intyg: Referenser för anbudsgivaren och eventuella företag vars kapacitet åberopas ska redovisas i bilaga Svaresformulär referenser företag.

3.2 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Bilaga Svaresformulär referenser företag] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Anbudsgivaren ska bifoga en ifylls svarsbilaga referenser företag för anbudsgivaren och eventuella företag vars kapacitet åberopas.

4.0 Kvalificeringskrav: Ekonomisk stabilitet

4.1 Krav

Anbudsgivaren ska ha en stabil ekonomisk bas. Vid anbudslämnande och under avtalstiden ska anbudsgivaren ha en rating (riskklass) som ska uppgå till lägst Nytt eller A enligt Bisnode, RiskGuardian. Om rating är lägre än Nytt eller A får anbudsgivaren möjlighet att lämna en förklaring som ska vara rimlig och godkännas av kunden. Kunden gör kontrollen i Bisnode, RiskGuardian vid anbudsöppning. Utländska anbudsgivaren eller nystartade företag eller företag som av annan anledning inte kan erhålla rating genom Bisnode, RiskGuardian kan redovisa sin ekonomiska ställning genom andra bevis, dessa lämnas vid



begäran av kunden.

Nytt=Nystartat företag

A= Kreditvärdig

5.0 Godkännande av bilagor i upphandlingsdokumenten

Nedanstående ska-krav syftar till att anbudsgivaren ska godkänna de krav som återfinns i upphandlingsdokumentens olika delar.

5.1 Krav

Kraven och villkoren i bilaga Skakrav uppfylls.

5.2 Krav

Kraven och villkoren i bilaga Administrativa föreskrifter uppfylls.

5.3 Krav

Kraven och villkoren i bilaga Avtal uppfylls.

5.4 Krav

Kraven och villkoren i bilaga Försäkran sanktioner mot Ryssland uppfylls

6.0 Signering

6.1 Krav

Ange e-post till den person som är behörig att signera avtalet.

6.2 Krav

Ange e-post till den person som är behörig att signera Personuppgiftbiträdesavtalet.

6.3 Krav

Ange e-post till den person som är behörig att signera Sanningsförsäkran.

6.4 Krav

Ange e-post till den person som är behörig att signera Försäkran sanktioner mot Ryssland.

7.0 Anbudsgivarens kontaktperson för Avtalet

7.1 Krav

Ange namn på anbudsgivarens kontaktperson för Avtalet.

7.2 Krav

Ange telefonnummer till anbudsgivarens kontaktperson för Avtalet.



7.3 Krav

Ange e-post till anbudsgivarens kontaktperson för Avtalet.

8.0 Ställningstagande till affärssekretess

8.1 Krav

Enligt 19 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OSL gäller absolut sekretess till dess att tilldelningsbeslut har fattats av den upphandlande myndigheten eller om ärendet dessförinnan har slutförts. Därefter gäller offentlighetsprincipen.

Efter tilldelningsbeslut har meddelats kan anbud även i fortsättningen omfattas av sekretess enligt 31 kap. 16 § OSL, så kallad affärssekretess. Sekretessprövning av ingivna handlingar sker i samband med att någon begär ut handlingarna från den upphandlande myndigheten.

Om anbudsgivaren anser att någon uppgift i anbudet omfattas av sekretess enligt 31 kap. 16 § OSL, ska det redovisas i denna bilaga. Ange var i anbudet uppgiften finns, på vilken grund den utgör företagshemlighet och vilken skada som anbudsgivaren skulle lida om uppgiften blir känd.

Enligt bestämmelserna i OSL måste den upphandlande myndigheten självständigt genomföra en sekretessprövning varje gång en inkommen handling begärs utlämnad. Sekretessen kan slutligen komma att prövas av domstol. Detta innebär att anbudsgivarens begäran om sekretess inte är en garanti för att handlingarna slutligen omfattas av sekretess.

Anbudsgivarens är medveten om offentlighetsprincipen, regler för affärssekretess och har angivit sitt ställningstagande till affärssekretess i bilaga ställningstagande till affärssekretess.

8.2 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Ställningstagande till affärssekretess] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Anbudsgivaren ska ange sitt ställningstagande till affärssekretess i bilaga ställningstagande till affärssekretess och bifoga den till anbudet.

9.0 Fordon

9.1 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Fordon] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Anbudsgivare ska bifoga lista över fordon som avses utföra uppdraget

10.0 Leveranskapacitet

10.1 Krav



Leverantören ska ange leveranskapacitet i ton som kan användas för utförande av uppdrag.

11.0 Uppdragsutförande

11.1 Krav

Ansökande ska bifoga beskrivning av uppdraget utförande innehållandes följande:

Beskrivningen ska innehålla:

- Uppdraget utförande samt etablering vid nya livsmedelsverksamheter.
- Tidigare kunskap från liknande uppdrag
- Erfarenhet av hantering av ABP-material samt beskrivning vilka rutiner som ansökanden har för ABP-material.
- Beskriva företagets idéer/tankar kring utveckling för ständig förbättring av utförandet så som omhändertagandet av materialet och service till kunderna.