



# Instruktion för förfrågan till miljö- och teknikkonsult

Här ger vi exempel på hur en förfrågan till miljö- och teknikkonsult kan struktureras och vad den bör innehålla. Tänk på att innehållet i förfrågan behöver anpassas utifrån vad det är du ska handla upp och förutsättningarna för just din verksamhet eller prövningsgrupp. Har du frågor kring förfrågningsunderlag kan du vända dig till din projektledare på Fonden.

*TIPS! När du skriver din förfrågan, hänvisa gärna till Fondens information om leverantörer på vår hemsida (<https://vattenkraftensmiljofond.se/sa-funkar-det/information-till-dig-som-ar-leverantor/>), där vi har samlat information som kan vara bra för en leverantör att känna till innan de lämnar sitt anbud.*

## 1. Upphandlande organisation

Under den här rubriken skriver ni företagen eller privatpersonerna som är beställare i upphandlingen. Ni kan till exempel skriva en punktlista eller tabell med de olika kraftverken och dammarna som varje företag och privatperson äger. Det är bra att uppge person- eller organisationsnummer. Om ni är flera verksamhetsutövare som gör en gemensam upphandling är det bra att skriva om ni tänker teckna ett gemensamt avtal eller separata avtal med konsulten, och om ni kan komma att välja olika konsulter bland de inkomna anbuden.

## 2. Bakgrund

Det här stycket ska hjälpa konsulten att förstå era behov och omfattningen på uppdraget. För att konsulterna ska kunna lämna ett bra anbud med relevanta arbetsmoment och realistisk budget behöver de först få information om vattendraget och verksamheterna. Det är därför bra att till exempel beskriva varje verksamhet översiktligt eller hänvisa till Länsstyrelsens bakgrundsbeskrivning från samverkansprocessen och bifoga det till förfrågan.

Grundläggande uppgifter såsom vilka av verksamheterna som är antagna till Nationell plan för moderna miljövillkor<sup>1</sup> (NAP) samt vilka av verksamheterna som är godkända för finansiering hos Vattenkraftens Miljöfond AB (Fonden) enligt gällande Allmänna villkor<sup>2</sup> bör också beskrivas här. Det bör dessutom framgå när ansökan om moderna miljövillkor ska lämnas in till domstolen, samt vilken eller vilka prövningsgrupper verksamheterna tillhör.

---

<sup>1</sup> Havs- och vattenmyndigheten, Energimyndigheten och Svenska kraftnät. *Förslag till nationell plan för omprövning av vattenkraft*. <https://www.havochvatten.se/vattenkraft-och-arbete-i-vatten/vattenkraftverk-och-dammar/nationell-plan-for-omprovning-av-vattenkraft/nationell-plan-for-omprovning-av-vattenkraft.html> [2021-04-15].

<sup>2</sup> Vattenkraftens Miljöfond AB. *Allmänna villkor*. <https://vattenkraftensmiljofond.se/sa-funkar-det/allmanna-villkor/> [2021-03-04].



### 3. Syfte

Här beskrivs syftet med uppdraget till konsulten, till exempel att för respektive verksamhet upprätta ansökningshandlingar för prövning av moderna miljövillkor enligt NAP, eller att förse en redan anlitad jurist med miljö- och teknikstöd inom ramen för ansökningsprocessen.

### 4. Utvärdering

Under denna rubrik beskrivs hur de olika anbuden kommer att utvärderas och hur det vinnande anbudet utses. Exempel på utvärderingskriterier är lägsta pris, erfarenheter av liknande projekt, eller bästa förslag på genomförande.

### 5. Förutsättningar och avtalsvillkor

För att konsulten ska veta vilka avtalsvillkor ni beställare önskar är det bra att skriva dem i en lista under den här rubriken. Antingen listas flera avtalsvillkor eller så hänvisar ni till ett standardavtal, såsom ABK 09<sup>3</sup> (Allmänna bestämmelser för konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsverksamhet). Om ni hänvisar till ett standardavtal men vill lägga till eller ta bort delar av det behöver ni också skriva det här.

### 6. Identifierade utredningsbehov

Här kan ni skapa en lista över de arbetsmoment och utredningar som ni beställare vill att konsulten ska lämna anbud på att utföra. Om upphandlingen sker gemensamt för flera verksamheter och beställare kan ni lista de gemensamma utredningarna och ange att kostnaderna för dessa ska fördelas mellan de olika verksamheterna och beställarna. Därefter kan ni också lista de utredningar och arbetsmoment som är specifika för varje enskild verksamhet.

Ett förslag är att ni sorterar eller märker upp utredningarna så att det framgår om vissa utredningar och arbetsmoment inte finansieras av Fonden. Till exempel utredning om urminnes hävd, kulturmiljörelaterade undersökningar eller dammsäkerhetshöjande åtgärder.

Om ni som beställare inte är säkra på vad som behöver genomföras för att uppnå syftet med konsultens uppdrag kan det under denna rubrik lämnas utrymme för konsulten att själv föreslå utredningsbehovet.

### 7. Genomförande

Under den här rubriken beskriver ni omfattningen på genomförandebeskrivningen och eventuell detaljerad tidplan som konsulten ska redovisa i anbudet. Genomförandebeskrivningen förklarar i grova drag hur konsulten ska gå till väga för att lösa uppdraget och uppnå syftet.

Även här kan ni lämna utrymme för konsulten att själv formulera genomförandebeskrivningen om ni känner er osäkra.

---

<sup>3</sup> Byggandets kontraktskommitté. 2009. ABK 09 Allmänna bestämmelser för konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsverksamhet.



## 8. Tider

Under den här rubriken skriver ni när uppdraget startar och när det ska vara utfört. Det är viktigt att vara tydlig med start och slutdatum. Till exempel kan det skrivas att uppdraget startar så snart som möjligt efter att avtal tecknats mellan konsult och beställare samt avslutas när en lagakraftvunnen dom finns på plats. Skriv gärna att arbetet inte ska påbörjas innan det finns en av Fonden attesterad process-/genomförandeplan för att undvika att arbetet påbörjas innan förutsättningarna för finansiering från Fonden är klarlagda.

Tänk på att det ska finnas tid för revideringar av utkast med mera innan en ansökan ska lämnas till domstol.

## 9. Ersättningsform

Här ska ni skriva vilken typ av ersättningsform som ni tänker er. Läs gärna igenom Vattenkraftens Miljöfonds information om krav på upphandlingar och fakturor<sup>4</sup> innan ni skriver detta stycke, eftersom det är viktigt att anbudet uppfyller dessa krav för att ni ska kunna få ersättning för kostnaden.

Skriv gärna med att fakturorna ska vara specificerade så att de överensstämmer med kostnadsposterna i anbudet som konsulten lämnar, eftersom det underlättar när ni sedan ska söka om ersättning för kostnaderna från Fonden.

Ersättningsformen kan till exempel vara en fastprisuppgift för hela arbetet. Ett fast pris innebär att ni eller konsulten anger en summa för vilken konsulten ska genomföra alla avtalade arbetsuppgifter, varken mer eller mindre.

Ersättningsformen kan också vara en rörlig ersättning där konsulten löpande tar betalt för den nedlagda tiden på det utförda arbetet som ni beställt. Vid rörlig ersättning ska ni också be om en uppskattning för arbetets tidsåtgång samt timpris för de konsulter som ska genomföra arbetet, och en uppskattad budget.

## 10. Kompetenskrav

Här ska ni skriva vilka krav på kompetenser som behövs för uppdraget och vilken miniminivå av kompetenser som anbudsgivaren ska visa på i sitt anbud. Fonden ställer även här vissa krav på referenser och kompetenser, så en rekommendation är att ni refererar till Fondens Ersättningsguide<sup>4</sup> för att se till att anbudet uppfyller Fondens krav.

De kompetenskrav som ni frågar efter bör listas utifrån vad som planeras att genomföras. Till exempel om det ska genomföras särskilda juridiska, biologiska eller tekniska utredningar är det viktigt att skriva att dessa kompetenser krävs för att utföra uppdraget.

Kompetenserna kan delas upp i obligatoriska kompetenser och ej obligatoriska men meriterande kompetenser. Meriterande kompetenser är kunskaper som kanske inte nödvändigtvis behövs för att

---

<sup>4</sup> Vattenkraftens Miljöfond AB. Ersättningsguiden.  
<https://vattenkraftensmiljofond.se/content/uploads/2021/04/ersattningssguiden-vad-kravs-for-att-fa-ersattning-fran-fonden-20210413.pdf> [2021-04-15].



hjälpa er inför och under omprövningen, men som ni beställare bedömer kan göra att uppdragets genomförande blir bättre.

Ni bör efterfråga att kompetenserna styrks med referenser, så att ni har möjlighet att granska dessa innan ni väljer leverantör.

## **11. Kontaktperson**

Här skriver ni vem som är kontaktperson för den upphandlande organisationen. Om det genomförs en gemensam upphandling där ni är flera beställare/verksamhetsutövare kan det antingen vara en kontaktperson som talar för alla beställare vid kontakt med konsult, eller så kan det vara en kontaktperson för varje enskild verksamhet eller prövning.

## **12. Svarsdatum**

Här anger ni sista svarsdatum, vilket är den sista dagen för konsulterna att inkomma med ett anbud. Svarsdatumet bör vara minst tre hela arbetsveckor från och med att förfrågan skickats ut till konsulterna.