



FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - Ytelsesbeskrivelse

Rammeavtaler renovasjon for Forsvarsbygg region Hålogaland:
Avtalenummer R01063 - Harstad og omegn
Avtalenummer R01120 - Vesterålen

Saksnummer 2021/2067

Innhold

KONKURRANSEGRUNNETAGETS DEL III -	1
Ytelsesbeskrivelse	1
1 OM OPPDRAGSGIVER	4
1.1 Om Forsvarsbygg	4
1.2 Avtaleeier og brukere av avtalen	4
1.3 Eksisterende rammeavtaler Oversikt over utløpsdato eksisterende rammeavtaler:	4
2 OM AVTALEN.....	4
2.1 Avtalens formål	4
2.2 Om rammeavtalens ytelses	4
2.3 Bruk av underleverandører i kontraktperioden	5
2.4 Kvalitetsplan for oppdraget	5
3 OPPDRAGSGIVERS BEHOV	5
3.1 Avfallstyper og avfallshåndtering	5
3.1.1 Oversikt over avfallstyper	5
3.1.2 Spesielt om farlig avfall.....	5
3.1.3 Spesielt om elektronisk avfall (EE -avfall).....	5
3.1.4 Spesielt om metall- og plastemballasje brukt til maling, lakk og lim	5
3.2 Rådgivningstjenester knyttet til avfallshåndtering	6
3.3 Oppsamlingsenhetenes funksjonelle stand og merking.....	6
3.3.1 Oppsamlingsenheter som benyttes	6
3.3.2 Forventet funksjonell stand på oppsamlingsenheter	6
3.3.3 Merking av oppsamlingsenheter.....	6
3.3.4 Renhold av oppsamlingsenheter	7
3.4 Oppsamlingspunkter og rutiner for tømning av avfall	7
3.4.1 Oppsamlingspunkter, og rutiner for tømning	7
3.4.2 Tømmefrekvens og tidspunkt for tømning av avfall.....	7
3.4.3 Hindring.....	7
3.4.4 Kontroll.....	8
3.4.5 Behov for øvrige tjenester i avtaleperioden.....	8
3.4.6 Minimering av støy	8
3.4.7 Adgangskontroll.....	8
3.4.8 Utsett oppsamlingsenheter ved oppstart/oppheer av rammeavtale.....	8
3.5 Sortering og miljøhensyn.....	8
3.5.1 Ordinært avfall	8
3.5.2 Farlig avfall.....	9
3.5.3 Sortering med avvik.....	9
3.5.4 Miljøfokus	9
3.6 Avfallshåndtering ved øvelser i kontraktperioden	9
3.6.1 Planlegging av avfallshåndtering ved øvelser	10
3.6.2 Oppsamlingsenheter, tømning av avfallsenheter under øvelser/korte oppdrag.....	10

3.6.3 Tømmeberedskap	10
4 Avrop på rammeavtalen	10
4.1 Avropsformer.....	10
4.2 Avropets innhold og leverandørens bekreftelse	10
4.3 Leverandørens responstid på henvendelser og avrop	11
4.4 Tilgjengelighet.....	11
4.5 Overtid (tid utenom normal arbeidstid)	11
4.6 Midlertidig stans og avbestilling av avrop	11
5 KRAV TIL LEVERANDØRENS KJØRETØY SOM BENYTTES I KONTRAKTSPERIODEN	11
5.1 Påmontert vekt.....	11
5.2 GPS og kamera	11
5.3 Miljøkrav for kjøretøy	12
5.4 Krav til piggfri vinterdekk.....	12
6 KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONELL	12
6.1 Krav til sikkerhetsklarering av personell.....	12
6.2 Krav til ansvarlig kontaktperson.....	12
6.3 Krav til Leverandørens personell	12
6.4 Krav til avfallsrådgivere	13
6.5 Oppdragsgivers krav ved utskiftning av (nøkkel-)personell	13
6.6 Krav til sikkerhetsklarering av underleverandører	13
6.7 Forventet servicegrad i avtaleperioden.....	13
7 FORBEHOLD	13
7.1 Destruering av gradert avfall	13
7.2 Ressursmangel	13
7.3 Sammensatte oppdrag.....	13
7.4 Større prosjekter	14
7.5 Nye fraksjoner i avtaleperioden.....	14
8 ADMINISTRATIVE FORHOLD	14
8.1 Samarbeid/kommunikasjon	14
8.2 Møter	14
8.3 Rapportering	14
8.3.1 Forsvarsbygg – månedlige rapport.....	14
8.3.2 Forsvarssektorens miljødatabase (MDB) – månedlig rapport.....	14
8.3.3 Avvik, ulykker og nestenulykker	16
8.3.4 Akutt forurensning.....	16
8.3.5 Rapportering av omsetning og miljøkrav – årsrapport.....	16
8.3.6 Kontroll.....	16

1 OM OPPDRAGSGIVER

1.1 Om Forsvarsbygg

Forsvarsbygg er et statlig forvaltingsorgan underlagt Forsvarsdepartementet som utvikler, bygger, drifter og avhender eiendom for forsvarssektoren. Forsvarsbygg tilbyr også ekspertkompetanse til andre deler av offentlig sektor innenfor sikring av bygg, kulturminnevern og avhending. Eiendomsporteføljen som forvaltes inneholder mange av de mest særegne og krevende bygg i landet, herunder 15 festninger som er tilgjengelig for allmennheten, militærleirer, skyte- og øvingsfelt og flystasjoner for Forsvaret.

For mer informasjon om Forsvarsbygg, se vår internettside www.forsvarsbygg.no.

1.2 Avtaleeier og brukere av avtalen

Alle avdelinger i Forsvarsbygg kan benytte avtalen.

Brukere vil i all hovedsak være ansatte i Forsvarsbygg eiendomsforvaltning (EF) ved den enkelte region avtalen gjelder for (se oversikt over delkontrakter i konkurransegrunnlagets del I innbydelse, pkt 1). Avdelingen har blant annet ansvaret for forvaltning, drift og vedlikehold av forsvarssektorens eiendom, bygg og anlegg.

Ved øvelser og spesielle behov, kan også Forsvaret utføre avrop på denne avtalen.

Rammeavtalen kan også benyttes av andre deler av forsvarssektoren, dvs. enhver avdeling som inngår i eller er underlagt Det kongelige forsvarsdepartement, og som forvalter og drifter egen bygningsmasse.

Volumet til Forsvaret samt andre deler av forsvarssektoren (ref. definisjon over) er medtatt i forventet volum oppgitt i konkurransegrunnlaget.

1.3 Eksisterende rammeavtaler

Oversikt over utløpsdato eksisterende rammeavtaler:

Geografisk område	Utløpsdato
Region Hålogaland, Harstad og omegn	31.10.2022
Region Hålogaland, Vesterålen	31.10.2022

2 OM AVTALEN

2.1 Avtalens formål

Formålet med avtalen er å dekke behovet for avfallshåndtering, kjøp av avfallsutstyr, leie av avfallsutstyr og rådgivningstjenester knyttet til avfallshåndtering for Forsvarsbygg eiendomsforvaltning region Hålogaland Harstad og omegn samt region Hålogaland Vesterålen.

2.2 Om rammeavtalens ytelser

Oppdragsgiver har behov for bistand til renovasjonstjenester i form av avfallshåndtering, kjøp/leie, vedlikehold og reparasjon av utstyr og rådgivningstjenester knyttet til avfallshåndtering.

Oppdraget innebærer også ivaretagelse av Forsvarsbyggs eget eid utstyr som brukes i forbindelse med avfallshåndtering.

2.3 Bruk av underleverandører i kontraktperioden

Alle leverandørens underleverandører skal kvalifiseres, og godkjennes av Oppdragsgiver.

Alle punkter i denne ytelsesbeskrivelsen gjelder for leverandørens underleverandører. Det er leverandørens ansvar å orientere sine underleverandører om de krav og forventninger som stilles for leveransen(e).

Oppdragsgiver kan nekte å ta imot tjenester fra leverandørens underleverandør dersom servicen avviker fra oppdragsgivers forventninger beskrevet i denne ytelsesbeskrivelsen, eller i avropet.

2.4 Kvalitetsplan for oppdraget

Leverandøren skal innen oppstart av rammeavtalen ha laget en kvalitetsplan med bl.a. prosedyrer som sikrer at:

- a) Hentedager overholdes
- b) Beholdere setter tilbake på standplass
- c) Porter og dører lukkes/låses
- d) Personalet har enhetlig og lett identifiserbar påkledning
- e) Spill plukkes opp
- f) Renovatørene får fortløpende opplæring i arbeidsmiljø, service og miljøkunnskap
- g) Rutiner for rapportering og kontroll følges

3 OPPDRAGSGIVERS BEHOV

3.1 Avfallstyper og avfallshåndtering

3.1.1 Oversikt over avfallstyper

For oversikt over avfallstyper som finnes, se oversikt over disse i vedlagte prisskjema.

3.1.2 Spesielt om farlig avfall

Farlig avfall skal håndteres etter gjeldende regelverk med minst mulig risiko for helse og miljø.

Avfall som er klassifisert som farlig og/eller radioaktivt skal deklarerer av produsenter og mottak etter gjeldende regelverk, ref. krav til elektronisk deklarerer. Leverandøren skal legge til rette for, og kunne utføre, elektronisk deklarerer etter fullmakt fra oppdragsgiver.

3.1.3 Spesielt om elektronisk avfall (EE -avfall)

Leverandør er pliktig til å benytte godkjent returordning for elektronisk avfall (EE-avfall).

3.1.4 Spesielt om metall- og plastemballasje brukt til maling, lakk og lim

Miljøverndepartementet har oppfordret Forsvarsbygg å være med i innsamlingsordningen for Tomt & Tørt. Tomt & Tørt er en returordning for emballasje brukt til maling, lakk og lim. Dette innebærer at Forsvarsbygg dermed bidrar til at metall- og plastemballasje brukt til maling, lakk og lim gjenvinnes. Maling og Lakkindustriens Forbund, Miljødepartementet, plastretur og Norsk Metall står bak

returordningen. Dette innebærer at leverandøren også er forpliktet til å være med i innsamlingsordningen Tomt og Tørt der det finnes etablerte mottak.

3.2 Rådgivningstjenester knyttet til avfallshåndtering

I avtaleperioden kan det bli behov for rådgivning og opplæring innen avfall og avfallshåndtering, for personell i forsvarssektoren. Hva eller hvilken opplæring tas med kontaktperson hos Oppdragsgiver når dette blir aktuelt. Rådgivning/raske avklaringer pr. telefon inngår ikke under «rådgivningstjenester».

3.3 Oppsamlingsenhetenes funksjonelle stand og merking

3.3.1 Oppsamlingsenheter som benyttes

For oversikt over oppsamlingsenheter, se oversikt over disse i vedlagte prisskjema.

3.3.2 Forventet funksjonell stand på oppsamlingsenheter

Leverandør har ansvar for at alle oppsamlingsenheter, til enhver tid, er i god funksjonell stand.

Oppsamlingsenheter i stål skal være fri for rust, og i god estetisk stand uten store synlige skader, med mindre annet er avtalt med oppdragsgiver.

Alle oppsamlingsenheter skal være solid utformet og tåle værpåkjenninger som for eksempel kraftig vind. Merk spesielt at lokk ikke skal løsne under uvær og storm.

Containere med elektrisk lys og avtrekksvifte, skal til enhver tid ha fungerende lys og vifte.

Miljøcontainere må leveres med oppsamlingskar i bunnen for oppsamling av flytende avfall.

Likeledes er leverandøren forpliktet til å bytte ut innleide oppsamlingsenheter dersom disse ikke er i teknisk tilfredsstillende og/eller i estetisk presentabel stand.

3.3.3 Merking av oppsamlingsenheter

Leverandøren skal merke alle oppsamlingsenheter med den type fraksjon som oppsamlingsenheten brukes til.

Forsvarsbygg kan stille krav til at merking skal være i henhold til Avfall Norge og LOOPs nye merkeordning for avfall. Se avfallnorge.no.

Hver enkelt oppsamlingsenhet skal være merket med fraksjon. I tillegg skal det gis en tydelig illustrativ oversikt over eksempler på type avfall som kan kastes i oppsamlingsenheten, samt eksempler på type avfall som ikke skal i oppsamlingsenheten. Der det er relevant, skal merkingen inneholde 5 til 10 eksempler på ulike avfallstyper som kan kastes i oppsamlingsenheten, samt typer avfall som ikke skal i oppsamlingsenheten.

All merking skal være på norsk og engelsk.

Ved kjøp og/eller leie av oppsamlingsenheter skal merkingen inngå i den prisen som er angitt i prisskjema.

Ved behov skal leverandør kunne levere merking inkludert montering på oppsamlingsenheter som eies av Forsvarsbygg. Priser for dette er oppgitt i prisskjema.

Leverandøren skal ikke utsmykke oppsamlingsenhetene med eget firmareklame. Hvis utstyr er merket med egen logo, skal merkene utgjøre en liten del av overflaten slik at de ikke overskygger fraksjoneringsmerkingen.

3.3.4 Renhold av oppsamlingsenheter

Leverandør er ansvarlig for at oppsamlingsenheter skal være fri for sjenerende lukt og rester av gammelt avfall etter rengjøring. Rengjøring evt. bytting av dunk bekostes av leverandør.

3.4 Oppsamlingspunkter og rutiner for tømning av avfall

3.4.1 Oppsamlingspunkter, og rutiner for tømning

Oppsamlingspunkter og rutiner for tømning skal avtales i avrop.

Avfall skal hentes ved avtalte oppsamlingspunkter.

Ved tømning skal alle beholdere tømmes og veies på hentestedet.

Leverandør er ansvarlig for å ankomme oppsamlingspunkt med bil som har kapasitet til å tømme avtalte oppsamlingspunkter. Avvik på tømning av avfall vil anses som mislighold i form av forsinkelse.

Forsinkelser på henting på faste hentepunkter skal meldes til Kontraktsansvarlig i Forsvarsbygg.

3.4.2 Tømmefrekvens og tidspunkt for tømning av avfall

Tidspunkt for tømning skal avtales i hvert enkelt avrop.

Tømning skal hovedsakelig skje på dagtid innen normal arbeidstid mellom kl: 07:30 og kl: 15:30, med mindre annet er avtalt med Oppdragsgiver.

Ved enkelte anledninger kan det bli behov for å øke tømmefrekvensene utover det som er avtalt i avropet. I slike situasjoner forventes Leverandøren å ha kapasitet til å kunne øke tømmefrekvensene.

I løpet av avtaleperioden kan det bli behov for å endre dag på faste tømninger. Dette kan for eksempel forekomme på lokasjoner hvor det er behov for tømning av samme type avfall flere ganger i uken. I slike tilfeller forventes Leverandøren å ha kapasitet til å gjennomføre endringer. Endringer vil i størst mulig grad skje i samråd med Leverandør.

Ved tømning av avfall utover fast avtalte tidspunkt, skal tømning skje innen to (2) virkedager etter avrop/bestilling, med mindre annet er avtalt med Oppdragsgiver. Med virkedag menes alle dager utenom lørdag, søndag og helligdager.

3.4.3 Hindring

Dersom oppståtte hindringer, som for eksempel parkerte biler eller manglende snøbrøyting, medfører at avfallet ikke blir hentet i forhold til de frister som er satt i avropet, plikter leverandøren umiddelbart å varsle oppgitt kontaktperson hos avropende enhet.

Oppdragsgiver er ikke ansvarlig for å fjerne snø som legger seg oppå oppsamlingsenheter.

Ventekostnader og andre ulemper grunnet hindringer forutsettes inkludert i timeprisene, og er ikke gjenstand for tilleggs-oppgjør. Sperringer eller omlegging i vei-/gatenettet, midlertidig eller permanente, berettiger ikke til ekstra godtgjørelse.

3.4.4 Kontroll

Forsvarsbygg kan ta stikkprøvekontroll på krav til kjøretøy, vekt etc. inne på den enkelte lokasjon. Ved kontroll, skal veiebilag kunne legges frem for dem som utfører kontrollen. Se punkt 5.1 for funksjonskrav til vekt på kjøretøy.

3.4.5 Behov for øvrige tjenester i avtaleperioden

Det kan oppstå behov for betjent bistand (for eksempel betjent miljøstasjon) i avtaleperioden. Ref. vedlegg 1 prisskjema, skjema F.

3.4.6 Minimering av støy

Leverandøren skal alltid innrette seg slik at støysjenansen for omgivelsene blir minimal.

3.4.7 Adgangskontroll

Leverandør, og eventuell underleverandør, må være forberedt på at adgangskontroll tar tid.

Noen leirer krever at den som skal hente/levere oppsamlingsenheter, hente avfall, eller utføre andre tjenester inne på leiområdet, melder inn navn på personene(e) som skal utføre tjenesten. Melding om ankomst skal skje senest 2 dager (48 timer) før oppmøte. Bomturer som følge av manglende innmelding, autorisasjon og eventuell sikkerhetsklarering er leverandørens risiko og dermed kostnad.

Se også pkt. 6.

3.4.8 Utsett oppsamlingsenheter ved oppstart/oppheving av rammeavtale

Førstegangs utsett av oppsamlingsenheter ved rammeavtalens oppstart samt innhenting av oppsamlingsenheter ved rammeavtalens oppheving anses som en forutsetning for leveranse/avslutning av tjenester og skal ikke faktureres for.

3.5 Sortering og miljøhensyn

3.5.1 Ordinært avfall

Leverandør skal stille med egnede oppsamlingsenheter og sørge for henting, transport og sluttbehandling av alle fraksjoner som fremgår av prisskjema.

Alle vekter gjelder netto, dvs. at vektene av oppsamlingsenheter som beholdere og containere er fratrukket.

3.5.2 Farlig avfall

Om ikke annet er avtalt skal mengden farlig avfall regnes som netto vekt, dvs. uten vekt av transportemballasje, jf. prisskjema, skjema A. Dette uavhengig av transportemballasjen destrueres sammen med kontraktsavfallet eller brukes på nytt.

Leverandøren skal ved hver lokasjon sørge for fortløpende levering av transportemballasje, herunder merkelapper, instruksjoner og rådgivning for å sikre at de ulike typene farlig avfall blir emballert i hht. leverandørens anvisninger.

Transportemballasje som medgår i arbeidet godtgjøres spesielt, jf. prisskjema, skjema B og skjema C. Det forutsettes at mengden transportemballasje tilpasses mengdene av de ulike typer farlig avfall.

3.5.3 Sortering med avvik

Med avvik menes avfall av en annen fraksjon i oppsamlingsenheten enn hva den opprinnelig skal inneholde. Avvik kan skyldes feil sortering, utydelig merking av oppsamlingsenheten eller andre inntrufne forhold.

Små avvik som enkelt kan rettes, utføres av leverandør på stedet uten ekstra kostnad.

Ved vesentlig avvik skal det umiddelbart tas kontakt med oppgitt kontaktperson hos avropende enhet på telefon for inspeksjon av avviket.

Leverandøren er forpliktet til å dokumentere samtlige avvik i avfallssortering til Forsvarsbygg. Med dokumentasjon menes fotografi av avviket dersom det er tillatt på området, samt avviksskjema med sted, dato, klokkeslett og leverandørens/operatørens signatur. Vi gjør oppmerksom på at det ikke er tillatt å ta bilder av omgivelsene inne på Forsvarets og Forsvarsbygg sine områder.

Enkelte steder kan ha forbud mot kamerabruk for dokumentasjon for avvik. Dette opplyses i hvert enkelt tilfelle av Oppdragsgiver. For avviksdokumentasjon med kamera på disse stedene kreves forhåndsgodkjenning.

3.5.4 Miljøfokus

Forsvarsbygg har som mål å redusere eventuell negativ miljøpåvirkning fra forsvarsvirksomheten samt bidra til gode og kostnadseffektive miljøprestasjoner i forvaltningen av EBA.

Arbeidet baserer seg på mål og retningslinjer for sektoren samt krav som fremkommer av ulike offentlige regelverk. Etatenes system for miljøstyring skal følge den til enhver tid gjeldende internasjonale standarden NS-EN ISO 14001 Ledelsessystemer for miljø. Forsvarsbyggs miljøstrategi for perioden 2020-2024 er tilgjengelig på www.forsvarsbygg.no. I strategien har vi definert konkrete satsningsområder. For avfall definerer strategien en kildesorteringsgrad for næringsavfall på 65% ved utgangen av perioden.

Forsvarsbygg har som målsetning at 55 % av husholdningsavfall og lignende næringsavfall skal materialgjenvinnes innen 2025.

Leverandøren skal på eget initiativ fremme løsninger og arbeid som støtter opp under disse målsetningene.

3.6 Avfallshåndtering ved øvelser i kontraktsperioden

3.6.1 Planlegging av avfallshåndtering ved øvelser

Leverandøren forventes å bidra aktivt i planleggingen av hvordan avfallshåndtering skal løses ved øvelser. Leverandøren har ansvar for å komme med råd og veiledning til hvordan avfallshåndtering i øvelser kan skje på en mest mulig miljøvennlig og kostnadseffektiv måte.

Oppdragsgiver har endelig beslutningsmyndighet til hvordan tømming skal skje.

3.6.2 Oppsamlingsenheter, tømming av avfallsenheter under øvelser/korte oppdrag

Ved øvelser samt korte oppdrag etableres egne oppsamlingspunkter og rutiner for tømming av avfall. Hentepunkter og tidspunkter for henting fastsettes i avropet. Hentepunkter kan være utenfor faste lokasjoner oppgitt i prisskjema, skjema D.

Hvis hentepunkter og/eller tidspunkt for henting ikke er fastsatt i avropet, skal Leverandør ta initiativ til å etterspørre dette. Leverandør er selv ansvarlig for å se til at Leverandøren har all nødvendig informasjon fra Oppdragsgiver for å kunne utføre tjenester av høy kvalitet ved øvelser.

Om ny lokasjon ikke gir en økning i kjøreavstand på mer enn 5 km en vei sammenlignet med henting fra nærmeste lokasjon oppgitt i prisskjema, benyttes enhetsprisene fra nærmeste lokasjon.

3.6.3 Tømmeberedskap

Med tømmeberedskap menes beredskap for tømming i forbindelse med øvelser eller andre spesielle situasjoner. Behov for tømmeberedskap oppgis i avropet. Antall personer og brukte timer avklares og godkjennes av Oppdragsgiver før tømmeberedskap iverksettes.

4 Avrop på rammeavtalen

Tømmeplan for faste hentepunkter lages i samarbeid med leverandøren. Avrop på avtalen kan imidlertid gjøres når som helst i kontraktperioden.

4.1 Avropsformer

Avrop skal utføres av en autorisert person hos Oppdragsgiver.

Avrop skal skje med skriftlig henvendelse til leverandøren. Avropet skal inneholde en detaljert oppdragsbeskrivelse.

I enkelte hastetilfeller kan avrop skje over telefon. Ved slike tilfeller, skal Oppdragsgiver bekrefte avropet skriftlig før utsendelse av faktura.

4.2 Avropets innhold og leverandørens bekreftelse

Avropet skal inneholde de opplysningene som er nødvendig for å påstarte oppdraget. Frist for utførelse kan angis.

Leverandøren skal skriftlig bekrefte avropet. Avropet utløser ytelsesplikt for partene. Oppdragsgiver kan fastsette skjema for avrop og bekreftelse.

4.3 Leverandørens responstid på henvendelser og avrop

Leverandør skal besvare Oppdragsgivers henvendelser snarest, og senest innen én virkedag etter avropet er sendt fra Oppdragsgiver, med mindre annet er avtalt med Oppdragsgiver.

4.4 Tilgjengelighet

Leverandøren er pliktig til å være tilgjengelig for henvendelser på telefon fra Oppdragsgiver innenfor normal arbeidstid mellom kl: 07:30 og kl: 15:30.

4.5 Overtid (tid utenom normal arbeidstid)

Bruk av overtid (tid utenom normal arbeidstid) skal klareres med Oppdragsgiver på forhånd.

4.6 Midlertidig stans og avbestilling av avrop

Oppdragsgiver kan kreve midlertidig stans eller avbestilling av henting av avfall fra enkelte lokaliteter, uten at leverandør har krav på kompensasjon for dette.

5 KRAV TIL LEVERANDØRENS KJØRETØY SOM BENYTTES I KONTRAKTSPERIODEN

5.1 Påmontert vekt

Det skal registreres vekt ved tømming av alle oppsamlingsenheter. Renovasjonsbilene som benyttes i ytelsen må derfor ha påmontert vekt senest innen en måned etter oppstartstidspunkt. Vekten montert på kjøretøyet skal som minimum ha samme nøyaktighet som en chassisvekt klasse IIII etter Forskrift om krav til ikke-automatiske vekter (FOR 2007-12-2 nr. 1735). Dersom det benyttes skapbil e.l. skal det benyttes bakløfter-vekt, evt. annen godkjent vekt. Vekten(e) skal være godkjent for kjøp og salg og ha en intervall-inndeling på maksimum 5 kg.

For henting av fraksjon som kun inneholder avfall fra ett avfallspunkt aksepteres veiing hos mottaksanlegg/sluttbehandler.

Forsvarsbygg skal i fakturagrunnlag ha opplysninger om vekt pr. beholder.

5.2 GPS og kamera

Det er ikke tillat å bruke GPS-lokalisering og kameraer med lagrings- og videredistribusjon på militære områder. Dette gjelder alle typer kameraer, også i front av renovasjonsbiler.

For avviksdokumentasjon med kamera kreves forhåndsgodkjenning.

Forsvarsbygg skal kunne gjennomføre stikkprøvekontroll i kjøretøy.

Brudd på dette punkt vil anses som vesentlig mislighold av avtalen.

5.3 Miljøkrav for kjøretøy

Oppdragsgiver skal ha tilstrekkelig og egnede kjøretøy til gjennomføringen av oppdraget. Kjøretøy som benyttes ifm. avtalen skal minimum tilfredsstillende Euro V. Dette krav gjelder fra oppstart av avtalen.

5.4 Krav til piggfri vinterdekk

Det kan være at lokasjoner vil stille krav om piggfri vinterdekk på kjøretøyene som benyttes på lokasjonen. På Evenes flystasjon stilles det pr i dag krav om piggfrie vinterdekk på operative flater. Dette på grunn av aktivitet eller underlag på lokasjonen. Dersom det stilles krav om piggfri vinterdekk, må leverandør forholde seg til dette.

6 KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONELL

6.1 Krav til sikkerhetsklarering av personell

Det vil kunne stilles krav om at personellet som skal forestå innsamlingen av avfall på de respektive lokasjonene skal ha gyldig sikkerhetsklarering og autorisasjon. Ved tildeling av rammeavtale vil leverandøren få tilsendt nødvendige skjemaer for sikkerhetsklarering av personell. Skjemaene skal returneres Forsvarsbygg så snart som mulig slik at nødvendige prosesser i forbindelse med klareringen kan igangsettes. Avrop kan ikke skje før personellet er klarert, autorisert og taushetserklæringer er signert.

Det vises til lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven), av 1.juni 2018 nr. 24. Loven trådte i kraft 01.01.2019. Lovens kapittel 8 har bestemmelser om personellsikkerhet (sikkerhetsklarering og autorisasjon). Lovens § 8-7 gjelder sikkerhetsklarering av personer med utenlandsk statsborgerskap.

Det vises for øvrig også til forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering (klareringsforskriften) av 20.desember 2018 nr. 2054. Forskriften har bestemmelser om sikkerhetsklarering og adgangsklarering.

I tillegg vises det til forskrift om virksomheters arbeid med forebyggende sikkerhet (virksomhetsikkerhetsforskriften) av 20. desember 2018 nr. 2053. Forskriften har bestemmelser om autorisasjon.

Tjenesteytelse skal overholde og tilfredsstillende alle offentligrettslige lover og krav som gjelder for bransjen. Personalet skal ha gjennomgått nødvendig opplæring for å utøve sitt virke.

Tjenesteytere skal benytte arbeidstøy som er tydelig merket med firmaemblem/logo.

Leverandør skal utstyre personalet med ID-kort (identifikasjonsbevis) med bilde, som skal bæres synlig.

Personalet som arbeider i områder som krever adgangskort, skal alltid bære oppdragsgivers kort lett synlig.

6.2 Krav til ansvarlig kontaktperson

- Ansvarlig kontaktperson skal beherske norsk muntlig og skriftlig
- Ansvarlig kontaktperson skal ved behov kunne autoriseres og/eller sikkerhetsklareres

6.3 Krav til Leverandørens personell

- Personalet skal ha gjennomgått nødvendig opplæring for å utøve sitt virke.
- Leverandørens personell må ha erfaring med avfallshåndtering
- Leverandørens personell skal ved behov kunne autoriseres og/eller sikkerhetsklareres

- Leverandørens personell som håndterer farlig avfall skal ha dokumentert kompetanse

Leverandøren skal til enhver tid sørge for å ha kvalifisert personell til å utføre arbeidet. Leverandør skal gi nødvendig opplæring av personell som skal utføre arbeidet, og det skal være kvalifisert reservepersonell som kan settes inn ved sykdom, ferier etc.

6.4 Krav til avfallsrådgivere

- Avfallsrådgivere må ha minst 3 års erfaring med avfallshåndtering
- Alle avfallsrådgivere skal ved behov kunne autoriseres og/eller sikkerhetsklareres

6.5 Oppdragsgivers krav ved utskiftning av (nøkkel-)personell

Leverandøren plikter å gi beskjed i god tid dersom sikkerhetsklarert (nøkkel-)personell, som Ansvarlig kontaktperson eller klarerte sjåfører, skal skiftes ut. Dette fordi sikkerhetsklarering av nytt (nøkkel-)personell kan ta inntil 8 måneder. Unntaksvis kan klarering ta lengre tid.

6.6 Krav til sikkerhetsklarering av underleverandører

Kravet om sikkerhetsklarering gjelder også for underleverandører og annen innleid arbeidskraft.

6.7 Forventet servicegrad i avtaleperioden

Alle tjenester som leveres til Forsvarsbygg skal være av høy kvalitet og etter avtale.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve at Leverandør, og/eller Underleverandør, straks erstatter personell som har utpekt seg negativt ved dårlig oppførsel, eller som har etterlatt seg mangler, feil eller skader etter utførelse av oppdrag.

Krav til bytte av personell skal skje skriftlig.

7 FORBEHOLD

7.1 Destruering av gradert avfall

Transport til avfallsmottak og destruering av gradert avfall omfattes ikke av denne rammeavtalen.

7.2 Ressursmangel

Oppdragsgiver forbeholder seg også retten til ikke å anvende denne rammeavtalen, men isteden å konkurranseutsette oppdrag i de tilfeller der leverandør ikke har tilgjengelig kapasitet. Det gjøres oppmerksom på at Oppdragsgiver også forbeholder seg retten til å vurdere og fastsette at leverandør ikke har kapasitet til å levere, selv om leverandøren selv oppgir dette. I så tilfelle skal det fra Oppdragsgivers side fremvises dokumentasjon som underbygger kapasitetstvisten.

7.3 Sammensatte oppdrag

Ved sammensatte oppdrag hvor deler av oppdraget ikke er dekket av rammeavtalen, kan oppdragsgiver anskaffe dette som en del av annen anskaffelse.

7.4 Større prosjekter

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til ikke å anvende denne rammeavtalen, men isteden å konkurranseutsette større anskaffelser der forventet kostnad er over 500.000,- eks. mva.

7.5 Nye fraksjoner i avtaleperioden

Det tas forbehold om at nye fraksjoner kan tilkomme. Dersom ikke enhetsprisene som oppgis i prisskjema kommer til anvendelse, skal leverandøren gi tilbud på enhetspris(er). Prisen(e) skal dekke de samme elementer som er beskrevet i konkurransegrunnlaget. Forsvarsbygg er ikke forpliktet til å bestille tømning av de nye fraksjonene fra leverandøren.

8 ADMINISTRATIVE FORHOLD

8.1 Samarbeid/kommunikasjon

Leverandøren plikter å utpeke ansvarlig kontaktperson i egen administrasjon som skal være Forsvarsbyggs kontaktperson vedrørende denne rammeavtalen.

Leverandøren er ansvarlig for å implementere denne avtalen i egne salgsledd.

Partene plikter å holde hverandre løpende orientert om forhold av betydning for avtalen.

Leverandør plikter å bidra som diskusjonspartner for å finne gode løsninger for hver enkelt lokasjon, både ved oppstart og i avtalens levetid. Det skal ikke faktureres ekstra for dette.

8.2 Møter

Det avholdes jevnlig driftsmøter mellom Leverandør og Oppdragsgiver lokalt, hovedsakelig elektroniske møter. Ved eventuelt behov for fysisk møte, vil møtet avholdes i Oppdragsgivers lokaler. Frekvens på møtene avhenger av antallet leveranser, deres omfang og kompleksitet. Kostnader til slike møter skal innkalkuleres i de priser som er oppgitt i prisskjema.

Det må også tas høyde for minimum årlige møter for evaluering av rammeavtalen med Oppdragsgiver. Kostnader til slike møter skal innkalkuleres i prisene.

8.3 Rapportering

Leverandøren er forpliktet til å levere de rapporter som fremkommer nedenfor.

8.3.1 Forsvarsbygg – månedlige rapport

Forsvarsbygg skal ha månedlig rapport pr lokasjon som skal inneholde følgende:

- Sorteringsgrad for aktuelle måned samt historisk sorteringsgrad for inneværende år
- Mengder sortert pr avfallsfraksjon for aktuelle måned.

8.3.2 Forsvarssektorens miljødatabase (MDB) – månedlig rapport

Forsvarssektorens etater med underliggende avdelinger og enheter er pålagt å registrere avfallsproduksjon i forsvarssektorens miljødatabase (MDB). Leverandøren skal sende månedlig elektronisk rapport til både Forsvarsbygg og Forsvarets Forskningsinstitutt (FFI).

Rapporten skal sendes senest den 10. hver måned, være i Excel format og inkludere:

Lokasjon	Avfallspunkt navn/nr.	Dato for tømming	Mengde avfall, Tonn/Kg	Fraksjon	Faktisk sluttbehandling/resipient
----------	-----------------------	------------------	------------------------	----------	-----------------------------------

- Avfallspunkt navn/nr. skal være i henhold til gjeldende liste fra Forsvarsbygg

Ovennevnte rapport skal månedlig vedlegges faktura, samt sendes FFI til følgende adresse: miljodatabasen@ffi.no samt til miljøseksjonen pr. mail

Tabellen under viser hovedfraksjonene i NS 9431 og hvilke resipienter data kan registreres til i MDB.

Hovedfraksjon i NS 9431	Håndtering (resipient) i MDB
1100 Bioavfall og slam	0001 Mellomlagring
1200 Papp, papir og kartong	0002 Omlasting
1300 Glass	0003 Sortering
1400 Metaller	0004 Separering/demontering
1500 EE-avfall	0005 Uskadeliggjøring/stabilisering
1600 Masser og uorganisk materiale	0006 Kverning/sikting/fragmentering
1700 Plast	0007 Forbrenning med energiutnyttelse
1800 Gummi	0008 Forbrenning uten energiutnyttelse
1900 Tekstil, skinn, møbler og inventar	0009 Aerob, biologisk behandling
2200 Kjemikalier	0010 Anaerob, biologisk behandling
2300 Batterier	0011 Deponering
2400 Transportmidler	0012 Brukt som fyllmasse/dekkmasse
3000 Radioaktivt avfall	0013 Ombruk
6000 Medisinsk avfall	0014 Materialgjenvinning
7000 Farlig avfall	0015 Annen håndtering
9900 Blandet avfall	

Miljødatabasen inneholder funksjonalitet som gjør det mulig å importere eksterne data direkte fra tekstfiler og regneark. Det er derfor viktig at data som oversendes har et elektronisk format som ikke endres over tid. Dette innebærer at alle data i regnearket må være konstant, dvs. ingen endringer i beskrivelsen av avfallspunkt, mellomrom, bytte mellom små og store bokstaver, endringer av flertalls- og entallsendinger etc.

8.3.3 Avvik, ulykker og nestenulykker

Leverandør skal ha en beredskapsplan som omfatter klare rutiner for varsling, håndtering og informasjon ved nødssituasjoner, uhell og ulykker.

Forsvarsbygg skal inngå i leverandørens varslingsrutiner. Kontraktsforvalter skal varsles umiddelbart etter at varsling/tiltak som sikrer liv og helse er foretatt. Forsvarsbygg skal ha kopi av alle rapporter fra ulykker og nestenulykker.

8.3.4 Akutt forurensning

Alle leverandørens ansatte skal ha forståelse for konsekvenser ved forurensning/utslipp. Leverandør er pliktig til å iverksette tiltak for å hindre spredning av forurensning de selv forårsaker.

Leverandør skal alltid varsle oppdragsgiver ved akutt forurensning/utslipp.

8.3.5 Rapportering av omsetning og miljøkrav – årsrapport

Leverandøren skal årlig oversende en årsrapport til kontraktsadministrator for avtalen.

Årsrapport sendes senest 14 kalenderdager etter 1. år. Forutsatt at avtalen løper sin maksimale lengde på 5 år skal tilsvarende rapport for år 2, 3 og 4 oversendes i henhold til samme frist. For 5. år sendes rapporten 3 måneder før rammeavtalens avslutning. Sies avtalen opp skal årsrapport oversendes 14 dager etter oppsigelsen er mottatt.

Årsrapporten skal minimum vise;

- Total omsetning siste 12 løpemåneder, for alle avrop
- Antall faktura fordelt pr. lokasjon (pr. leir)
- Oversikt over all bruk av underleverandør/samarbeidspartnere/innleid personell/materiell
- Oversikt over forbrukt drivstoff og drivstofftype for hvert enkelt kjøretøy benyttet til gjennomføringen av avtalen
- Rapportering av faktisk materialgjenvinningsgrad for avfallsfraksjoner spesifisert i skjema «evalueringsmatrise miljø»
- Miljøregnskap som viser %-vis fordeling mellom disponeringsformene: 1) Ombruk, 2) Materialgjenvinning, 3) Energigjenvinning og 4) Deponi (restavfall som ikke kan gjenvinnes)

Utover dette skal oppdragsgiver på forespørsel gis tilgang til all salgsstatistikk for rammeavtalen. Partene avtaler nærmere hvordan rapporteringsrutinene skal være.

Kostnader knyttet til all rapportering skal innkalkuleres i prisene.

8.3.6 Kontroll

Kontroll av påmontert vekt skal kunne dokumenteres årlig.