

Vedlegg 1 Kravspesifikasjon

Innhold

1	Avtalen gjelder	2
2	Nærmere beskrivelse av leveransen.....	2
3	Læringer	2
4	Definisjoner benyttet i oppdragsbeskrivelsen	2
5	Avtalens omfang.....	3
6	Tjenester.....	3
7	Avfallsfraksjoner og mengder	4
8	Periodiske oppdrag og bestillingsoppdrag.....	5
9	Bestillingsoppdrag.....	5
10	Kundeportal.....	5
11	Vektregistrering.....	6
12	Ruteplanlegging og behovskartlegging	6
13	Henterutiner/avfallsplan; informasjon ved endring av hente-/tømmetidspunkt ...	7
14	Veinett og kjøretøy.....	8
15	Renovasjonstjenester i skoleferier og høytider.....	8
16	Beholdere/oppsamlingsenheter	9
17	IKT avfall.....	10
18	Spesielt om smittefarlig avfall og beholdere	10
19	Hentesteder	10
20	Tilgang til hentesteder, forhold ved hentested	11
21	Avvik - store gjenstander/grovt avfall, elektrisk/elektronisk avfall og farlig avfall	11
22	Leverandørens håndtering av avfallet	11
23	Krav til mottaks- og sorteringsanlegg	11
24	Krav i gjeldende regelverk - generelt.....	12
25	Opplæring, rådgiving og informasjon	12
26	Krav i henhold til gjeldende avfallsforskrift	13
27	Krav om lukkede og tette kjøretøy der dette er relevant	13
28	Dokumentasjonskrav rettet mot virksomheter.....	13

29	Eiendomsrett til avfallet.....	13
30	Krav om forpliktende samarbeid i ordning for håndtering av returemballasje	14
31	Samarbeidsplikt ved leverandørskifte	14

1 Avtalen gjelder

Avtalen skal dekke oppdragsgivernes behov for renovasjonstjenester for næringsavfall.

2 Nærmere beskrivelse av leveransen

Anskaffelsen gjelder alle renovasjonstjenester, både periodisk tømning og henting, og bestillingsoppdrag, f.eks. leie av containere inkludert henting og tømning. Anskaffelsen omfatter leie av beholdere, tømning av beholderne, transport og behandling av avfallet, samt tjenester som naturlig hører inn under avtalens natur.

3 Lærlinger

I samsvar med lov om offentlige anskaffelser § 7, krever Oppdragsgiver at Leverandør eller minimum én av Leverandørens underleverandører er godkjent lærebedrift og at en eller flere lærlinger deltar i gjennomføringen av oppdraget.

For denne avtalen kreves at én (1) lærling utfører arbeid på kontrakten.

Kravet om bruk av lærlinger kan oppfylles av lærling, lære kandidat, praksisbrevkandidat og/eller kandidat til fagbrev på jobb. Praksiskandidater vil ikke kunne oppfylle kravet.

4 Definisjoner benyttet i oppdragsbeskrivelsen

Avfallsfraksjon eller fraksjon:	Type avfall, f.eks. papir, plast, glass
Renovasjonsløsning	Løsning hvor avfall hentes på oppdragsgivers ulike adresser/ lokasjoner
Oppsamlingsenhet	Beholder, containere og andre oppsamlingsløsninger
Beholder	Oppsamlingsenhet til avfall her gitt ved beholder på hjul. Beholder til smittefarlig avfall.

Container	Oppsamlingsenhet til avfall her gitt ved stålcontainere (åpne og med lokk)
Ekstratømming	Bestilte oppdrag v/ behov og utenom fastlagt hentefrekvens
Hentested	Stedet der oppsamlingsenheten skal befinne seg på selve tømmedagen
Oppstillingsplass	Der oppdragsgiver normalt plasserer sin oppsamlingsenhet når den ikke står på hentestedet.
Innsamling	Arbeid som innbefatter tømming av avtalte oppsamlingsenheter samt transport til mottak/behandlingsanlegg
Tømmedag	Den aktuelle virkedag da tømming skal utføres.
Virkedag	Mandag – fredag. (På bevegelige høytidsdag skjer tømming før og etter helligdagen.)
Enhet/kommunal enhet	Den som disponerer oppsamlingsenheten.
Anleggsadresse	Stedet hvor avfall skal hentes/holder skal tømmes. En enhet kan ha flere anleggsadresser, og flere enheter kan ha samme anleggsadresse.
Oppdragsutførelse	Omfatter alle ytelser og tjenester som oppdragstaker skal levere og utføre.
Kundeportal	Nettbasert løsning for kontroll og oppfølging av avfallshåndtering hos kunden og dens enheter

5 Avtalens omfang

Formål med avtalen er å etablere en avtale for å dekke oppdragsgivernes behov for renovasjonstjenester for næringsavfall.

Avtalen gjelder ikke kommunalt næringsavfall som oppstår i forbindelse med bygge- og anleggsarbeid som entreprenører utfører for kommunen som byggherre på en slik måte at avfallshåndtering inngår i leveransen.

Utover dette har kommunene etablert egne avtaler for håndtering av avløpsslam.

Avtalen omfatter heller ikke produkter som er omfattet av en tilbakeleveringsavtale, eller en avtale som regulerer at produkter til avhending skal mottas av den som leverer et nytt produkt.

6 Tjenester

Følgende tjenester skal inngå i avtalen:

1. Leie av oppsamlingsenheter (beholdere, containere)
2. Tømming av beholdere: Periodisk henting av avtalte fraksjoner i henhold til avfallsplan for den enkelte enhet
3. Veiing av avfall i beholder ved henting (vekt påmontert bil)
4. Sette beholdere/containere tilbake på hentestedet
5. Transport til godkjent mottakssted for gjenvinning, forbrenning eller sluttdeponering

6. Utsetting og innhenting av funksjonelle og tilpassede oppsamlingsenheter, samt reparasjon av beholdere og containere ved behov
7. Levering av trygg emballasje for smittefarlig avfall/risikoavfall, herunder stikkende/skjærende, f. eks sprøytespisser
8. Håndtering av EE-avfall og spesialavfall i tråd med gjeldende lov- og regelverk
9. Behandling av fraksjoner til gjenvinning og sluttdeponering
10. Registrering og loggføring av data om sorteringsgrad, mengde og type avfall spesifisert på den enkelte virksomhet, samt periodisk rapportering av registrerte data
11. Kundeportal: Nettbasert løsning for kontroll og oppfølging av avfallshåndtering hos kunden og dens enheter. Løsningen skal vise for hver enhet og hvert hentested avfallsmengde, fraksjon, sorteringsgrad, beholderstørrelse og -antall, andre beholderspesifikasjoner, hentefrekvens og de enkelte priselementene knyttet til tjenestene. Løsningen skal være operativ 6 måneder etter oppstart av tjenesteleveransene.
12. Informasjons-, rådgivings- og opplæringsaktiviteter overfor oppdragsgiver og dens enheter
13. Deklarering av farlig avfall på vegne av oppdragsgiver
14. Utarbeidelse av avfallsplan
15. Årlig gjennomgang av statistikk med fokus på oppnådd optimalisering av avfallsløsningene.

Listen ovenfor er ikke å anse som uttømmende såfremt tiltakene kan relateres til kontraktens innhold og formål.

7 Avfallsfraksjoner og mengder

Alle fraksjoner som er oppført i kontraktens bilag 2 - prisskjema skal omfattes av avtalen. Dersom det i kontraktperioden skulle oppstå behov for renovasjonstjenester knyttet til andre fraksjoner enn de som fremgår av prisskjemaet, vil disse kunne bli inntatt i prisskjemaet senere. Pris for slike nye fraksjoner som skal inngå i prisskjema skal fastsettes med utgangspunkt i dokumentasjon som leverandør legger frem, og som viser at prisen er konkurransedyktig i det relevante segmentet av markedet.

Det er leverandør som har ansvar for å ta initiativ til nye priselementer når det etterspørres tjenester som man ikke har avtalt pris for i prisskjema. Fakturering av tjenester uten at pris er avtalt på forhånd er å anse som avtalebrudd, og kan bli gjenstand for sanksjoner.

Mengdeangivelsene i prisskjemaet baserer seg på statistikk fra tidligere leverandør. Der hvor tidligere leverandør ikke hadde registrert mengder i sin statistikk, har oppdragsgiver estimert mengder. I løpet av kontraktperioden kan faktiske mengder avvike fra mengdene oppgitt i prisskjemaet.

8 Periodiske oppdrag og bestillingsoppdrag

Anskaffelsen gjelder både periodisk tømning og henting, og bestillingsoppdrag, f.eks. leie av containere inkludert henting og tømning.

Alle oppdrag omfatter leie av beholdere, tømning av beholderne, transport av avfallet og kostnader for behandling av avfallet.

9 Bestillingsoppdrag

Bestillingsoppdrag defineres som oppdrag av ikke-periodisk art, f.eks.

leie/transport/tømning av containere, bestilling av ekstratømning utover normal tømmefrekvens for beholdere som blir tømt periodisk etc.

Leverandør er ansvarlig for å søke om godkjenning av oppstillingsplass for containere der dette er påkrevd, f.eks. på offentlig gategrunn. Eventuelle kostnader i forbindelse med godkjenning av oppstillingsplass inngår i leieprisen. Containere som settes på offentlig gategrunn skal oppfylle de til enhver tid gjeldende kommunale krav, f.eks. krav om lukket container.

Responstid for utplassering av containere skal ikke overstige 48 timer (to virkedager), med mindre annet er avtalt ved bestilling. Det tas forbehold om godkjenning av oppstillingsplass:

Dersom godkjenningen påviselig er forsinket av forhold som leverandøren ikke kan ta ansvar for, kan responstiden være mer enn 48 timer (to virkedager), men ikke mer summen av 48 timer (to virkedager) pluss forsinkelsen for godkjenning.

Responstid for eventuell ekstra tømning utover normal tømmefrekvens skal ikke overstige 48 timer (to virkedager). Responstid defineres i denne sammenhengen som tiden fra ordreinnngang hos leverandør til tømmetidspunktet.

10Kundeportal

Leverandør skal opprette og drifte en nettbasert løsning for kontroll og oppfølging av avfallshåndtering hos kunden og dens enheter. Løsningen skal være lett tilgjengelig for hver kommunal enhet, og vise for hver enhet og hvert hentested avfallsmengde, fraksjon, sorteringsgrad, beholderstørrelse og -antall, andre beholderspesifikasjoner, hentefrekvens og de enkelte priselementene knyttet til tjenestene. De samme opplysningene må kunne være tilgjengelig på aggregert nivå for hele kommunen. Kommunens avtaleforvalter må kunne ha tilgang til de aggregerte opplysningene.

Dataene i løsningen skal være oppdatert minst ukentlig, og oppdragsgivers resultatenheter skal kunne avlese minst følgende parametre: Innsamlet avfallsmengde per henting og per fraksjon, dato for henting, hentested (navn på enhet og adresse).

Løsningen skal være operativ 6 måneder etter oppstart av tjenesteleveransene.

Innholdet i kundeportalen og regneark som viser mengder, enheter hentefrekvens med mer, og som opprettes hos leverandøren, er kommunes eie, og skal kunne disponeres av kommune til enhver tid. Ved eventuelt leverandørskifte skal innholdet bli stilt til disposisjon for kommunene og den nye leverandøren i et allment tilgjengelig regnearkformat.

11 Vektregistrering

Alle leverandørens kjøretøy som benyttes ved tømning av beholdere på hentestedet skal ha montert vekt på chassis for automatisk registrering av vekt.

Leverandør skal overføre alle vektregistreringer til kundeportalen.

12 Ruteplanlegging og behovskartlegging

Oppdragsgiver har behov for en kartlegging av det reelle omfanget av avtalen underveis i oppstartsfasen. I denne sammenheng kreves det at leverandøren oppdaterer og videreutvikler oppdragsomfanget for de faste oppdragene under avtalen gjennom det første året, og leverandøren skal levere følgende dokumentasjon i oppstartsfasen:

Aktivitet	Tidspunkt
Utkast til tømmekalender for faste oppdrag; dvs. den ruten leverandøren legger til grunn fra oppstart av kontrakt.	Samtidig med kontraktsoppstart
Revidert og endelig forslag til tømmekalender.	Innen 10 mnd. fra kontraktsoppstart
Rapportering/Forslag om endringer i antall beholdere, eller beholderstørrelser per lokasjon for faste oppdrag	Innen 10 mnd. Fra kontraktsoppstart
Implementering av forslag til tømmekalender	Innen 1 år etter kontraktsoppstart.

Første utkast til tømmekalender skal basere seg på lokasjonene som er angitt i prisskjemaet.

Underveis i oppdragsgjennomføringen skal leverandøren sammenstille og analysere egne dataer for å utarbeide et forbedret og kostnadsbesparende forslag til ny tømmekalender innen 10 måneder etter avtaleoppstart. Dersom leverandøren vurderer at effektivitets- eller kostnadshensyn ikke tilsier behov for å gjøre endringer i opprinnelig tømmekalender, skal dette begrunnes. Oppdragsgiver skal akseptere at tømmekalenderen forblir den samme, med mindre det finnes konkrete holdepunkter for at det foreligger behov for endringer.

Leverandøren skal i utgangspunktet utplassere beholdere til de lokasjonene som inngår i de faste oppdragene

Leverandøren er forpliktet til å føre kontroll med fyllingsgraden i beholdere ved tømning, og skal som et minimum levere en oversikt over beholdere som ved tre eller flere anledninger har vært;

- >100 % fulle, dvs. at lokket ikke lenger går helt igjen,
- < 60 % fulle, med mindre det kun er utplassert én dunk i minste tilgjengelige størrelse for den sorteringen på lokasjonen,

senest innen tidspunktet angitt i tabellen ovenfor/10 måneder etter kontraktsoppstart.

13 Henterutiner/avfallsplan; informasjon ved endring av hente-/tømmetidspunkt

Avfallet fra virksomhetene hentes hos den enkelte enhet med en frekvens avhengig av beholderstørrelse og mengde avfall. I dialog med enheten utarbeider leverandør egnete henterutiner beskrevet i enhetsvise avfallsplaner som omfatter minst følgende punkt:

- Fraksjoner som er omfattet av den enkelte enhets oppdrag
- Beholdere - antall og størrelse
- Hentefrekvens
- Tid for henting – ukedag(er), tidsrom
- Avklaring av enhetens behov for henting i skoleferier og høytider
- Hentested
- Kontaktperson hos den kommunale enheten (navn, telefonnummer, e-post)
- Spesielle forhold ved hentestedet, f.eks. spesielle krav til sikkerhet, fysiske forhold som er relevant for renovatøren, evt nøkler etc

- Behov for midlertidig tilpasning av antallet tømminger grunnet mindre behov (f.eks. for skoler i skoleferien og barnehager i perioder der enheten er stengt)
- Andre relevante forhold, f.eks. tiltak mot lukt, sikring av beholdere

I avfallsplanene eller i tilknytning til den skal leverandøren videre gi informasjon om følgende forhold:

- Beskrivelse av enhetens ansvar og leverandørens ansvar
- Rutiner ved avvik som renovatør oppdager, herunder varslingsrutiner til den aktuelle enhet om feilsortert avfall
- Erstatning/reparering av skadete/bortkomne beholdere
- Informasjons-/opplæringsaktiviteter knyttet til renovasjon av næringsavfall
- Brukermanual/-instruks og påloggingsinformasjon for at kommunale enheter skal kunne finne data og informasjon om sorteringsgrad, avfallsmengder med mer fordelt på enhet og fraksjon.

Samtlige enhetsvise avfallsplanene skal være utarbeidet innen 16 uker etter kontraktssignering.

Avfallsplanene skal oppdateres fortløpende og uten ugrunnet opphold. Avfallsplanene skal være tilgjengelig gjennom den nettbaserte løsningen for kontroll og oppfølging av avfallshåndtering.

14 Veinett og kjøretøy

Leverandøren må bygge tilbudet sitt på de reelle forholdene på veinettet i kommunene, og har ansvar for å basere tilbudet på løsninger som gjør det mulig å gjennomføre oppdragene i avtalen. Leverandøren kan i etterkant av tilbudsfristen ikke under noen omstendighet gjøre gjeldende at veinettet på tidspunktet ikke kan betjenes ut fra leverandørens biltyper.

Videre skal leverandørens kjøretøy være tilpasset de avfallsfraksjoner som skal samles inn. Det innebærer bl.a. at rom der avfallet oppbevares skal være lukket og tett under transport, og at avrenning fra avfall skal forhindres.

Leverandøren har ansvar for at utsorterte fraksjoner ikke blir forurensede av andre fraksjoner i kjøretøyenes kammer/oppbevaringsrom.

15 Renovasjonstjenester i skoleferier og høytider

Leverandør skal informere kommunale enheter i god tid forveien når det blir endret tømmedag eller -tidspunkt i forbindelse med bevegelige helligdager.

Ved skoler og barnehager skal henting kunne tilpasses endret behov i vinterferien, påsken, sommerferien, høstferien samt juleferien. Dette er uker med redusert avfallsmengde for barnehager og skoler, samt i noen grad også administrasjonsbygg.

Det vil i de aktuelle tidsrom være behov for å stanse fast henting av enkelte avfallsfraksjoner. Leverandør avtaler behov i ovennevnte perioder med de kommunale enhetene, og innretter sin renovasjonsvirksomhet i henhold til behovet. Bestillerne/kommunale enheter skal ikke faktureres for oppmøte i ovennevnte perioder dersom man har avtalt at det ikke er behov for det. Det er leverandørs ansvar å avklare behovet i ovennevnte perioder med enhetene, dersom slik avklaring ikke er gjort vil han ikke kunne fakturere for oppmøte. Leverandør skal allerede ved utarbeidelse av enhetsvise avfallsplaner dokumentere når tjenesteytelsen ikke skal finne sted.

16 Beholdere/oppsamlingsenheter

Beholdere med volum på over 60 l skal ha minst ett hjulpar. Beholdere med volum på 400 l eller mer skal ha to hjulpar.

Innkastlukene må være lett betjenbare, og i den grad dette er mulig også for personer i rullestol eller andre funksjonshemmede.

Beholderne skal gjennom fargekoding og påskrift være tydelig merket, f.eks. blått klistremerke påtrykt "Papir".

Beholderne skal påføres nødvendig individuell merking som muliggjør registrering av hentetidspunkt og avfallsmengde i kilo for den enkelte enhet. Denne merkingen skal være vanskelig å fjerne/ødelegge.

Beholdere som kjøpes nytt for dette oppdraget skal ikke ha leverandørens logo preget inn i beholder eller lokk. Beholderne kan merkes med leverandørens logo, men merkingen må kunne fjernes. Formålet med dette er at man ved utgang av avtaleperioden og eventuell overgang til annen leverandør kan legge til rette for at den nye leverandøren kan kjøpe brukte beholdere fra «gammel» leverandør etter en pris som leverandørene avtaler seg imellom. Med en slik løsning sparer man kostnader for innhenting og utsetting av beholdere, og vil oppnå en miljøgevinst gjennom gjenbruk av beholdere.

Enkelte enheter vil kunne ha behov for låsbare oppsamlingsenheter. Noen enheter kan ha behov for beholdere som kan låses fast til andre gjenstander, for eksempel med en kjede. Leverandøren skal kunne oppfylle krav knyttet til slik sikring av beholdere der det er nødvendig. Egne leiepriser gjelder for låsbare oppsamlingsenheter. Leverandør har ansvar for at beholderne er hele, og at de fungerer som de skal.

Leverandør har ansvar for reparering av skadete beholdere og erstatning av bortkomne beholdere. Vanlige slitasjeskader dekkes av leverandør. Skader utover vanlig slitasje

dekkes av oppdragsgiver. Dokumenterte kostnader for slike skader belastes oppdragsgiver med et påslag på inntil 15%. For skadete beholdere skal skaden dokumenteres med avviksmelding bilde som sendes på e-post til kontaktperson hos enheten, og/eller gjennom Kundeportalen. Skadet beholder kan ikke faktureres før avviksmelding med bilde er sendt til kontaktperson hos enheten.

17 IKT avfall.

Emballasje.

IKT tjenesten håndterer store volum av utstyr gjennom et år, og har eksempelvis rundt 5000 pc'er, et par tusen mobile enheter, nettverksutstyr, AV utstyr og mye mer i drift. Utstyret roteres ila 3-5 år avhengig av type, behov og handlingsrom. Dette resulterer i mye emballasje, som varierer i volum gjennom året. Eksempelvis kjøpes det inn 5-600 maskiner på våren som skal klargjøres til skolene ila sommeren. Dette leveres samlet, og pakkes ut ved levering. Det må dermed være en ordning med låsbare containere for papp og annen emballasje som tilhører IKTs tjenesteleveranser. Disse plasseres på avtalt sted i tilknytning til IKT tjenesten, per i dag rådhusene, for effektivt drift. IKT ønsker en enkel rutine for å bestille bytting av disse når de er fulle.

18 Spesielt om smittefarlig avfall og beholdere

For definisjon av smittefarlig avfall vises til Forskrift om smittefarlig avfall, § 3 bokstav b, samt merknad til denne bestemmelsen.

Stikkende/skjærende avfall, f.eks. kanyler, samles på enkelte tjenestesteder i egnete små bokser på ca. 3 – 5 liters innhold, og/eller i større beholdere på ca. 50 liters innhold. Beholderne skal være av en slik beskaffenhet at det ikke foreligger fare for stikking/skjæring ved bruk.

Smittefarlig avfall samles i egnete beholdere. Beholdere – også de nevnte småboksene for stikkende/skjærende avfall skal tilbys for salg fra leverandør, men oppdragsgiver har også mulighet til å kjøpe egnede beholdere fra andre leverandører. Leverandør har ansvar for å avtale type beholder og hentetidspunkt, evt. hentefrekvens med de aktuelle tjenestestedene.

Småboksene bør kunne stables opp i en større boks, f.eks. fire små bokser i en større.

19 Hentesteder

Vedlegg 3 lister opp alle hentesteder for periodisk henting med navn og adresse, samt dagens renovasjonsløsning med antall og størrelse på beholdere og hentefrekvens.

20 Tilgang til hentesteder, forhold ved hentested

Hentestedet skal være alminnelig lett tilgjengelig for leverandøren.

Hvis avfall er plassert utenfor beholder skal leverandør også ta hånd om dette avfallet. Ved gjentatt overfylling eller forsøpling av området rundt hentestedet skal leverandør ta initiativ til dialog med enheten som disponerer beholderen, med formål om å tilpasse beholderstørrelse og/eller tømmefrekvens til behovet. Eventuelle avvik på hentestedet skal leverandøren dokumentere ved fotografering, og avviksmelding med bilde skal sendes til kontaktperson ved den aktuelle enheten.

21 Avvik - store gjenstander/grovt avfall, elektrisk/elektronisk avfall og farlig avfall

Dersom det er store gjenstander (for eksempel møbler, hvitevarer, brunevarer, vinduer og andre bygningsartikler) i restavfallet eller andre beholdere som ikke er beregnet for slik avfall, skal det tas digitale bilder og det skal sendes avviksmelding via Kundeportal til den aktuelle enheten snarest mulig, og senest førstkommende virkedag. Det samme gjelder farlig avfall. Elektrisk/elektronisk avfall eller farlig avfall som observeres under tømning skal om mulig fjernes fra bilens innlastingslomme.

22 Leverandørens håndtering av avfallet

Det er derfor en forventning til leverandør at så mye som mulig av det innsamlede, kildesorterte avfallet skal gå til ombruk eller materialgjenvinning. Leverandøren skal bestrebe dette i sin utøvelse av tjenesten, og skal uoppfordret informere oppdragsgiver dersom ulike forhold gjør at avfall beregnet til materialgjenvinning ikke kan materialgjenvinnes. Slike forhold kan være dårlig kildesortert avfall, forurensninger i avfallet eller endring i nedstrømsprosesser.

Videre skal leverandøren på eget initiativ gjøre kommunene og kommunens enheter oppmerksom på muligheter for å forbedre avfallssortering og tilrettelegging for gjenvinning.

Det forutsettes at all transport sikres mot søl og lukt på hentestedet. Transportering av hentet avfall skal skje på en forskriftsmessig og betryggende måte. Transport skal foregå på mest mulig miljøvennlig måte, ved at kjørerutene blir optimalisert med hensyn til antall kjørte kilometer.

23 Krav til mottaks- og sorteringsanlegg

Mottaks- og sorteringsanlegg som leverandør benytter, skal være godkjent i henhold til de enhver tid gjeldende lover, forskrifter og andre gjeldende krav fra offentlige

myndigheter. Det forutsettes at mottaksanlegget har vektanlegg for registrering av vekt for hver enkelt leveranse og system for utskrift av veieseddel med kopi til transportør. Videre forutsettes at enkeltinnveier blir registrert i et samlesystem, med mulighet for utskrift og innsyn via Kundeportalen for kontroll og oppfølging av avfallshåndtering. Det forutsettes at leverandørens transportutrustning er tilrettelagt for tømning ved mottaksanlegget.

På forespørsel skal det oppgis hvilke mottaks-/behandlingsanlegg som benyttes for de ulike fraksjonene som inngår i kontrakten. Avfallsfraksjonene som leveres skal kunne spores videre nedstrøms så langt som mulig, helst frem til endelig sluttbehandling. Dette gjelder også for eventuell sluttbehandling i utlandet. Leverandør skal på forespørsel legge frem dokumentasjon på både transport og sluttbehandling frem til siste ledd. Dokumentasjonen skal minst inneholde følgende parametre: Avfallsfraksjon, avfallsmengde, transportmåte, eventuell omlasting og mellomlagring, eventuell sortering eller annen behandling av avfall før sluttbehandling, samt sluttbehandlingen (for eksempel resirkulering, materialgjenvinning, forbrenning, deponi). For fraksjoner som ikke kan spores ned til siste behandlingsledd, skal leverandør

- dokumentere hva som er til hinder for sporing til endelig sluttbehandling, og hvor langt i nedstrømskjeden man har kontroll, og
- dokumentere tiltak i kontraktsperioden som har som siktemål å få kontroll over flere ledd i nedstrømskjeden.

Mottaksanlegget/-anleggene som leverandøren benytter skal kunne ta imot avfallsleveranser minst 5 dager i uken hele året, med unntak av offentlige fridager og helligdager. Leverandør må derfor ha alternativ mottaksordning ved uventet driftsavbrudd eller planlagt driftsopphold for vedlikehold av anlegget.

24 Krav i gjeldende regelverk - generelt

Avfallsbehandlingen skal oppfylle alle krav i gjeldende regelverk, herunder kravene etter Forurensningsloven og Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften).

Tjenestene som Leverandør yter i forhold til virksomhetene skal leveres med svært strenge krav til regularitet. Avfallshåndteringen skal oppfylle norske sentrale miljømyndigheters hovedmål for avfallshåndtering.

25 Opplæring, rådgiving og informasjon

Leverandøren skal på henvendelse fra aktuelle enheter levere informasjonsmaterieell vedrørende avfallshåndtering til enheten. Informasjonsmateriaellet skal være i et format som egner seg for elektronisk publisering.

Informasjon og opplæring skal også utføres i form av informasjonsmøter når en kommunal enhet ber om dette, eller når leverandør anser det som hensiktsmessig. Slike informasjonsmøter skal om mulig samordnes og koordineres mellom leverandør og oppdragsgiver. Informasjonsmøtene skal tilpasses målgruppen. Målgrupper kan være kommunalt ansatte i forskjellige enheter, men også barn i barnehager og skoler og andre.

Leverandør har plikt til vederlagsfri rådgiving knyttet til håndtering og sortering av avfallet hos kommunale enheter og tilsvarende temaområder. Dette innbefatter også rådgiving knyttet til farlig avfall, men ikke selve deklarasjonen.

26 Krav i henhold til gjeldende avfallsforskrift

Leverandør skal medvirke til at oppdragsgiver oppfyller alle plikter som fremkommer i den til enhver tid gjeldende avfallsforskriften. Dette gjelder plikt til utsortering og innsamling av avfall (forskriftsutkast §§ 10a-8 - 10-a11).

27 Krav om lukkete og tette kjøretøy der dette er relevant

Kjøretøy skal være tilpasset de avfallsfraksjoner som skal samles inn. Det innebærer eksempel for fraksjonene restavfall og papir at rom der avfallet oppbevares, skal være lukket og tett. Det gjøres spesielt oppmerksom på at avrenning fra avfall skal forhindres. Ved endring av fraksjon som samles inn med et kjøretøy, skal rester fjernes fra kammeret innvendig slik at den siste fraksjonen ikke blir forurensset, for eksempel slik at papir ikke blir forurensset av matavfall.

28 Dokumentasjonskrav rettet mot virksomheter

Leverandør skal på vegne av oppdragsgiver oppfylle de til enhver tid gjeldende dokumentasjonskrav som fremkommer av gjeldende avfallsforskrift, jf. utkast til avfallsforskrift § 10a-12. Dokumentasjonen skal tilgjengeliggjøres for oppdragsgiver i et format som oppfyller dokumentasjonsplikten.

29 Eiendomsrett til avfallet

Alt avfall som hentes av leverandør er å anse som oppdragsgivers eiendom fram til tømning av avfallsbeholdere eller bytting av containere.

30 Krav om forpliktende samarbeid i ordning for håndtering av returemballasje

Leverandøren skal senest innen 6 måneder etter kontraktsinngåelse ha inngått et forpliktende samarbeidsforhold med en returordning som bidrar til å finansiere materialgjenvinningen gjennom emballasjeavgifter, f.eks. medlemskap i Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning.

31 Samarbeidsplikt ved leverandørskifte

Ved et leverandørskifte (for eksempel ved utløp av avtalen) skal tidligere og ny leverandør gjennom samarbeid sikre kontinuitet, leveringssikkerhet og service til alle berørte enheter.