

KRAVSPESIFIKASJON

**Drift av gjenvinningsstasjoner og miljøstasjoner med
avsetning av mottatt avfall, samt drift av omlastestasjonen på
Rygg**

KRAVSPESIFIKASJON

Innhold

KRAVSPESIFIKASJON	6
1 GENERELL INFORMASJON	6
1.1 Oppdragsgiver	6
1.2 Kort overordnet beskrivelse av delkontraktene.....	6
1.3 Planer om utvidelse av biogassanlegg og bygging av pyrolyseanlegg	7
1.4 Informasjon om oppbyggingen av kravspesifikasjonen	7
2 FELLES KRAV	8
2.1 Krav til transport.....	8
2.2 Krav til nedstrømsløsninger og avsetning av avfall	8
2.2.1 Generelt om avsetningsløsningene	8
2.2.2 Lagring av avfall på gjenvinningsstasjonen	9
2.2.3 Innviing ved mottakene.....	9
2.2.4 Hageavfall	9
2.2.5 Blandet bearbeidet trevirke	9
2.2.6 Blandet glassemballasje med metall	9
2.2.7 Lett forurensede masser	10
2.2.8 EE-avfall	10
2.2.9 Farlig avfall.....	10
2.2.10 Restavfall	10
2.2.11 Blandet plast og kildesortert plastemballasje	10
2.2.12 Hvit EPS-emballasje	11
2.2.13 Papir, papp og kartong.	11
2.2.14 PCB vinduer	11
2.2.15 Tekstiler	11
2.2.16 Krav til sikkerhet.....	11
2.3 Kontraktens priser	11
3 GJENVINNINGSTASJONENE	12
3.1 Informasjon og gjenvinningsstasjonene.....	12

3.2	Informasjon om avfallsmengdene.....	13
3.3	Avfall som kan mottas på stasjonene.....	13
3.3.1	Fritidsbåter	14
3.3.2	Hindre spredning av uønskede arter	15
3.3.3	Avfall fra bruktbutikker	15
3.4	Mottak og kundeservice	15
3.4.1	Åpningstider	15
3.4.2	Opsjon om endring av åpningstidene.....	16
3.4.3	Kundebetaling for avfallsfraksjoner og varer	16
3.4.4	Betalingsløsninger – utstyr og dokumentasjon.....	16
3.5	Drift av mottaket	16
3.5.1	Korrigerings av feilsortering.....	16
3.5.2	Rydding og renhold	17
3.5.3	Oppdragsgivers ansvar tilknyttet driften.....	17
3.5.4	Komprimere avfall ved behov	17
3.5.5	Registrering av leveranser ut av stasjonene.....	17
3.5.6	Drift mottak farlig avfall og EE-avfall.....	18
3.5.7	Organisering av mottaket.....	18
3.5.8	Utstyr som kreves.....	18
3.6	Renhold	19
3.6.1	Innendørs renhold	20
3.6.2	Utendørs renhold	20
3.7	Vedlikehold.....	20
3.7.1	Leverandørs vedlikeholdsansvar	20
3.7.2	Oppdragsgivers vedlikeholdsansvar	21
3.7.3	Serviceavtaler	21
3.7.4	Vurdering av vedlikeholdsbehov	21
3.7.5	Overtakelsesforretning.....	21
3.8	Administrasjon.....	22
3.8.1	Avfallsløsning.....	22
3.8.2	Plan for implementering av KS-Plan.....	22
3.8.3	Brukertilfredshetsundersøkelser	22

3.8.4	Ansvar og klagebehandling.....	22
3.8.5	Brannvernledning.....	22
3.8.6	Abonnement for strøm, kommunale avgifter og tjenester.....	22
3.8.7	Oppfølging av kvalitetsmål	22
3.9	Bemanning av gjenvinningsstasjonene	23
3.9.1	Krav og forventninger til bemanningen	23
3.9.2	Krav til dedikert driftsleder og nestleder på hver stasjon	24
3.9.3	Krav til arbeidstøy.....	26
4	Delkontrakt 2 - MILJØSTASJONENE	26
4.1	Informasjon om innsamlingsordningen for miljøstasjonene	27
4.2	Informasjon om avfallet	28
4.3	Tømmerutiner ved de ubemannede miljøstasjonene.....	28
4.3.1	Innsamlingsruter.....	28
4.3.2	Faste arbeidsoppgaver tilknyttet tømningen.....	28
4.3.3	Årlig tilsyn, vedlikehold og renhold	29
4.3.4	Ekstratømminger	29
4.4	Administrative krav	29
4.4.1	Bemanning og ressurser	29
4.4.2	Oppfølging av oppdrag	30
4.4.3	Kjøretøy og drivstoff.....	30
4.4.4	Utstyr og materiell på bil.....	30
4.4.5	Nøkler	30
4.5	Nedstrømsløsning.....	30
5	Delkontrakt 2 – OMLASTESTASJONEN PÅ RYGG	31
5.1	Generelt om omlastestasjonen på Rygg.....	31
5.2	Beskrivelse av omlastestasjonen.....	31
5.3	Drift av omlastestasjonen.....	33
5.3.1	Mottakskontroll.....	33
5.3.2	Henting av avfall	34
5.3.3	Renhold.....	34
5.3.4	Vedlikehold.....	34
5.3.5	Oppdragsgivers vedlikeholdsansvar	35

5.3.6	Årlig inspeksjon	35
5.4	Om avfallet	35
5.4.1	Rejekt fra Den Magiske Fabrikken.....	35
5.4.2	Plastemballasjen og plastpressa.....	36
5.4.3	Avvik i avfallet.....	36
5.5	Endringer i avfallstype og/eller -mengde	36
5.6	Maskiner og utstyr til gjennomføring.....	36
5.7	Utnyttelse av ledig kapasitet	36
5.8	Åpningstider	36
5.8.1	Utvidede åpningstider	37
6	Dokumentasjon	38

Vedlegg A - Rutine for registrering av næringskunder

Vedlegg B – Illustrasjon av skjema for registrering av næringsdrivende på Vesars gjenvinningsstasjoner

KRAVSPESIFIKASJON

1 GENERELL INFORMASJON

1.1 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver er Vestfold Avfall og Ressurs AS (Vesar). Vesar er eid av kommunene Horten, Holmestrand, Larvik, Færder, Sandefjord, og Tønsberg. Selskapets hovedoppgaver er tjenester knyttet til husholdningsrenovasjon på vegne av eierkommunene.

Vesar og eierkommunene stiller strenge krav til miljøstandard. De har mål om 85 % materialgjenvinning innen 2035, og om høy andel av biogass som drivstoff ved transport.

1.2 Kort overordnet beskrivelse av delkontraktene

Vesar skal inngå nye kontrakter for drift av gjenvinningsstasjonene i fem av de seks eierkommunene Horten, Holmestrand, Larvik, Færder og Tønsberg, av miljøstasjonene, samt av omlastestasjonen på Rygg. Følgende delkontrakter skal inngås:

Delkontrakt 1 – Gjenvinningsstasjoner nordområdet:

- Lersbrygga
- Nordre Foss
- Skoppum

Delkontrakt 2 – Gjenvinningsstasjoner midtområdet og miljøstasjonene:

- Rygg
- Lofterød
- Miljøstasjonene
- Omlastestasjonen på Rygg

Delkontrakt 3 – Gjenvinningsstasjoner sørområdet:

- Grinda
- Sogn

Kundegrunnlaget for gjenvinningsstasjonene er ca. 210.000 innbyggere, inkludert en andel av innbyggerne i Sandefjord i tillegg til innbyggerne i kommunene gjenvinningsstasjonene er lokalisert. Befolkningsveksten har i snitt de siste tre år vært på 0,87 %, men var lavere siste år enn de foregående to årene. Ved gjenvinningsstasjonene Nordre Foss, Skoppum, Lofterød og Sogn tas det også imot noe næringsavfall.

Delkontrakt 1 og 3 innebærer drift av de oppførte gjenvinningsstasjonene. I delkontrakt 2 ligger i tillegg innsamling av farlig avfall fra Vesars 23 miljøstasjoner, som ligger fordelt utover eierkommunene, samt for drift av omlastehallen på Rygg.

Hver delkontrakt inkluderer flere funksjoner og omfatter også avsetning av avfallet mottatt, med mindre annet er beskrevet eller avtalt spesifikt. Leverandør har ansvar for miljømessig gode avsetningsløsninger for alle innsamlede avfallsfraksjoner.

1.3 Planer om utvidelse av biogassanlegg og bygging av pyrolyseanlegg

Det foreligger planer om utvikling av Rygg med etablering av nytt biogassanlegg og pyrolyseanlegg for produksjon av biokull på Rygg. Disse prosjektene vil trolig få betydning for kontraktene i løpet av kontraktstiden.

I henhold til planene skal byggeprosjektene være ferdigstilt og klare for drift i 2030. Som et ledd i planene er det lagt til grunn at Rygg gjenvinningsstasjon flyttes til en annen lokasjon. Det kan i flytteperioden være aktuelt med til alternativ drift i bakkestående containere en kortere periode på alternativ sted i nærheten.

Det legges til grunn at egnet hageavfall og blandet trevirke kan inngå som råstoff til pyrolyseanlegget for produksjon av biokull fra 2030. Dette avfallet vil i så fall bli trukket ut av aktuelle delkontrakter. Dette vil ikke gi grunnlag for avbruddskompensasjon. Flere løsninger kan være aktuelle og det vil legges opp til tett samarbeid med leverandør om dette når det blir aktuelt.

1.4 Informasjon om oppbyggingen av kravspesifikasjonen

Kravspesifikasjonen er i det følgende delt i fire hovedkapitler 2, 3, 4 og 5. I hovedkapittel 2 beskrives forhold felles for alle delkontraktene og tjenestene. Forhold som gjelder gjenvinningsstasjonene spesielt er beskrevet i hovedkapittel 3, og tilsvarende i kapittel 4 og 5 henholdsvis for miljøstasjonene og omlastestasjonen på Rygg. Hovedkapittel 4 og 5 er dermed kun relevante for delkontrakt 2.

2 FELLES KRAV

2.1 Krav til transport

Alle kjøretøy, også reservekjøretøy, skal minimum være EURO VI godkjente. Kjøretøy for transport innenfor en radius av 100 km skal i tillegg benytte biogass, eller kjøretøy med tilsvarende lave utslipp.

Unntak fra kravet kan gis for reservekjøretøy dersom ikke tilsvarende kjøretøy er å oppdrive og transportbehovet er akutt. Reservekjøretøy skal allikevel være EURO V godkjente.

2.2 Krav til nedstrømsløsninger og avsetning av avfall

Leverandør skal sørge for nedstrømsløsninger for alt avfall fra gjenvinnings- og miljøstasjonene i kontrakten, med de unntak som fremgår av beskrivelsene i dette kapittelet. Nedstrømsløsningene skal være egnet og tilpasset de enkelte avfallstypene, og ressursene skal utnyttes i så stor grad som mulig i tråd med avfallspyramiden, og med minst mulig miljøbelastning.

Avfallspyramiden



For alle typer avfall hvor det finnes løsninger i markedet for ombruk og materialgjenvinning skal disse som et overordnet prinsipp benyttes fremfor energiutnyttelse, i tråd med Vesars målsetting om 85 % materialgjenvinning.

2.2.1 Generelt om avsetningsløsningene

Relevant mengdegrunnlag for avsetningsløsningene foreligger i Prisskjema (Tilbudsinvitasjonens vedlegg 2.1.- 2.3; Arkfane: Prisskj_GjvSt). Det er basert på siste årsrapporter. I fanen «Avfallsmengder delkontrakt... foreligger veide mengder fra stasjonene». I prisskjemaene er disse mengdene summert fra hver stasjon. For avfallsmengder som ikke er registrert siste år er det lagt inn estimerte mengder. Dokumentasjon på alle avsetningsløsninger skal vedlegges tilbudet i henhold til forespurt informasjon i Pris- og tilbudsskjema (Tilbudsinvitasjonens vedlegg 2.1-2.3, i tilknytning til tildelingskriteriene og som angitt i kapittel 6 i dette dokumentet.

2.2.2 Lagring av avfall på gjenvinningsstasjonen

Det er ikke anledning til å lagre avfall på gjenvinningsstasjonene utover det som er nødvendig for å få effektiv transport fram til nedstrømsløsning. Eventuell lagring utover dette må avtales særskilt. Leverandør er pliktig til å levere alt avfall til godkjent behandlingsløsning til enhver tid.

2.2.3 Innviing ved mottakene

Leverandør skal sørge for at alt avfall som transporteres ut fra gjenvinningsstasjonen blir veid på elektronisk vekt ved mottaksanlegget. Vekten skal være godkjent for økonomisk oppgjør, og den skal gi en elektronisk kvittering som spesifiserer hvilken gjenvinningsstasjon avfallet kommer fra. Det skal alltid være en veieprosedyre som sikrer korrekt netto vekt på avfallet, enten ved å veie full bil og tom bil, eller ha entydig enhetsvekt på emballasje eller lastbærere.

2.2.4 Hageavfall

Hageavfallet skal benyttes til produksjon av jordprodukter som skal avsettes i et marked.

Det kan i løpet av kontrakten bli aktuelt å skille mellom tre-fraksjonen (kvist, trekubber, stubber, røtter, og trestammer) og kompostfraksjonen. Det kan også bli aktuelt for Vesar å la hageavfallet gå inn i prosjekter for alternativ behandling, utenfor denne kontrakten, jf. pkt. 1.3.

Leverandør skal både prise løsning med produksjon av jordprodukter i prisskjema tabell G 2.2 og G 2.3, og som opsjon løsning som kun innebærer transport til mottak på Rygg i prisskjema tabell G 2.7. Se tilbudsinvitasjon vedlegg 2.1 – 2.3 for prisskjema.

For å sikre god plass for kundene ved levering av hageavfall må hageavfallet kjøres vekk fortløpende.

2.2.5 Blandet bearbeidet trevirke

Leverandør er generelt forpliktet til å søke løsninger for at størst mulig andel av blandet bearbeidet trevirke materialgjenvinnes, og kan legge opp nye rutiner for sortering fra kunde. Som et minimum skal 60 % av blandet bearbeidet trevirke materialgjenvinnes.

Vesar står fritt til å la trevirke gå inn i prosjekter for alternativ behandling, utenfor denne kontrakten, jf. pkt. 1.3 fra 2030.

Leverandør skal både prise løsning med produksjon av jordprodukter i prisskjema tabell G 2.2 og G 2.3, og som opsjon løsning som kun innebærer transport til mottak på Rygg i prisskjema tabell G 2.7. Se tilbudsinvitasjon vedlegg 2.1 – 2.3 for prisskjema.

2.2.6 Blandet glassemballasje med metall

Vesar har avtale med tredjepart om mottak av glassemballasje med metall. Mottak på GVS skal være tilsvarende kvalitet som glass- og metallemballasje som hentes ved husstandene. Leverandør skal derfor sørge for oppsamlingsenheter som oppfyller kravene som settes, herunder krav til begrenset innkaståpning, for hindre at større gjenstander kan legges i enhetene.

Leverandør skal sørge for transport av avfallet til omlastestasjonen på Rygg eller i Larvik etter nærmere anvisninger fra oppdragsgiver.

2.2.7 Lett forurensede masser

Leverandør skal generelt arbeide for at slike masser enten skal kunne gjenvinnes til nye produkter eller kunne disponeres som rene masser eller masser som kan deponeres på deponi kategori 3 i henhold til Avfallsforskriften. Alt avfall til deponi skal følge gjeldende regelverk for deponering i ordinært deponi eller deponi for inerte masser.

Leverandør skal sørge for nødvendig prøvetaking og basiskarakterisering av avfallet.

Alternative avsetningsløsninger som er beskrevet i tilbudet, og som bidrar til økt materialgjenninningsgrad eller reduserer mengde avfall til ordinært deponi, skal gjennomføres som planlagt og tilbudt.

For å sikre forsvarlig drift må lett forurensede masser kjøres vekk fortløpende.

2.2.8 EE-avfall

Alt EE-avfall skal til behandlingsanlegg for EE-avfall som har avtale med et godkjent produsentansvarsselskap. Det skal kunne fremlegges entydig dokumentasjon på behandlingsanlegg og mengdefordeling etter sortering per hovedgruppe EE-avfall i henhold til EE-registeret.

2.2.9 Farlig avfall

All håndtering og behandling av farlig avfall skal følge gjeldende regelverk for dette, og mest mulig skal leveres materialgjenvinning.

2.2.10 Restavfall

Restavfall består i hovedsak av brennbart restavfall som skal utnyttes til energigjenvinning. Det stilles krav om at det skal leveres til anlegg med minimum 85 % utnyttelse av produsert energi i snitt over året. Energiutnyttelsen regnes ut som solgt mengde energi dividert på produsert mengde energi i snitt over året.

For å støtte opp om Vesars mål om 85 % materialgjenvinning er det ønskelig at mest mulig materiale som ligger i restavfallet skal sorteres ut og materialgjenvinnes.

Sorteringsløsninger med dokumenterte effekter og energigjenninningsanlegg med energiutnyttelsesgrad ut over minimumskravet tillegges vekt i konkurransen som beskrevet i tilbudsinvitasjonenes kapittel 5.

2.2.11 Blandet plast og kildesortert plastemballasje

Leverandør skal sørge for transport av plastemballasje fra gjenvinningsstasjon til Vesars omlastestasjon på Rygg. Vesar har avtale med tredjepart om videre håndtering av denne fraksjonen.

Leverandør skal sørge for egnet sted samt pressing og balling av blandet plast fra gjenvinningsstasjonene. Ferdig pressede baller hentes der av 3. parts leverandør som Vesar har avtale med. Leverandør må selv bestille uttransport etter behov og samarbeide med Vesars samarbeidspartner når det gjelder fraktpapirer og ev. andre rutiner.

Tjenestene vil bli godtgjort etter priser gitt i pkt. G 2.6 i Pris- og tilbudsskjema (Tilbudsinvitasjon vedlegg 2.1 – 2.3), hvor også registrerte plastmengder fremgår av mengdeoversikten for delkontrakten.

2.2.12 Hvit EPS-emballasje

Det skal tilbys en komplett løsning for hvit EPS-emballasje, inkludert avsetning til materialgjenvinning.

2.2.13 Papir, papp og kartong.

Papir, papp og kartong samles inn som en blandet fraksjon. Det er en betydelig andel brunt papir og bølgepapp i denne fraksjonen.

Leverandør skal sørge for transport, og behandling ved materialgjenvinning av papir, papp og kartong.

2.2.14 PCB vinduer

PCB vinduer hentes av Ruteretur AS som håndterer innsamling av PCB vinduer for kommunale mottak. Leverandør må selv bestille uttransport og L-stativer etter behov hos Ruteretur.

2.2.15 Tekstiler

Vesar har i dag en ordning for mottak av tekstilavfall (ødelagte tekstiler). Mengder tekstilavfall fra Vesars gjenvinningsstasjoner er i 2026 anslått til ca. 300 tonn. Det vil bli endringer i ordningen da det skal etableres et produsentansvar for tekstilavfallet.

Leverandør må påregnes en del tid til kundeveiledning ved tekstilinnsamlingen, samt samarbeid med Vesar og tredjepart som skal hente tekstilene.

2.2.16 Krav til sikkerhet

Leverandør skal i sin tjenestetutførelse sikre at både kundenes og bemanningens sikkerhet ivaretas på en best mulig måte, og i henhold til gjeldende regelverk.

2.3 Kontraktens priser

Alle kostnader forbundet med gjennomføring av kontraktene skal dekkes gjennom enhetsprisene i prisskjemaene. Det er ikke anledning til å få dekket kostnader ut over dette.

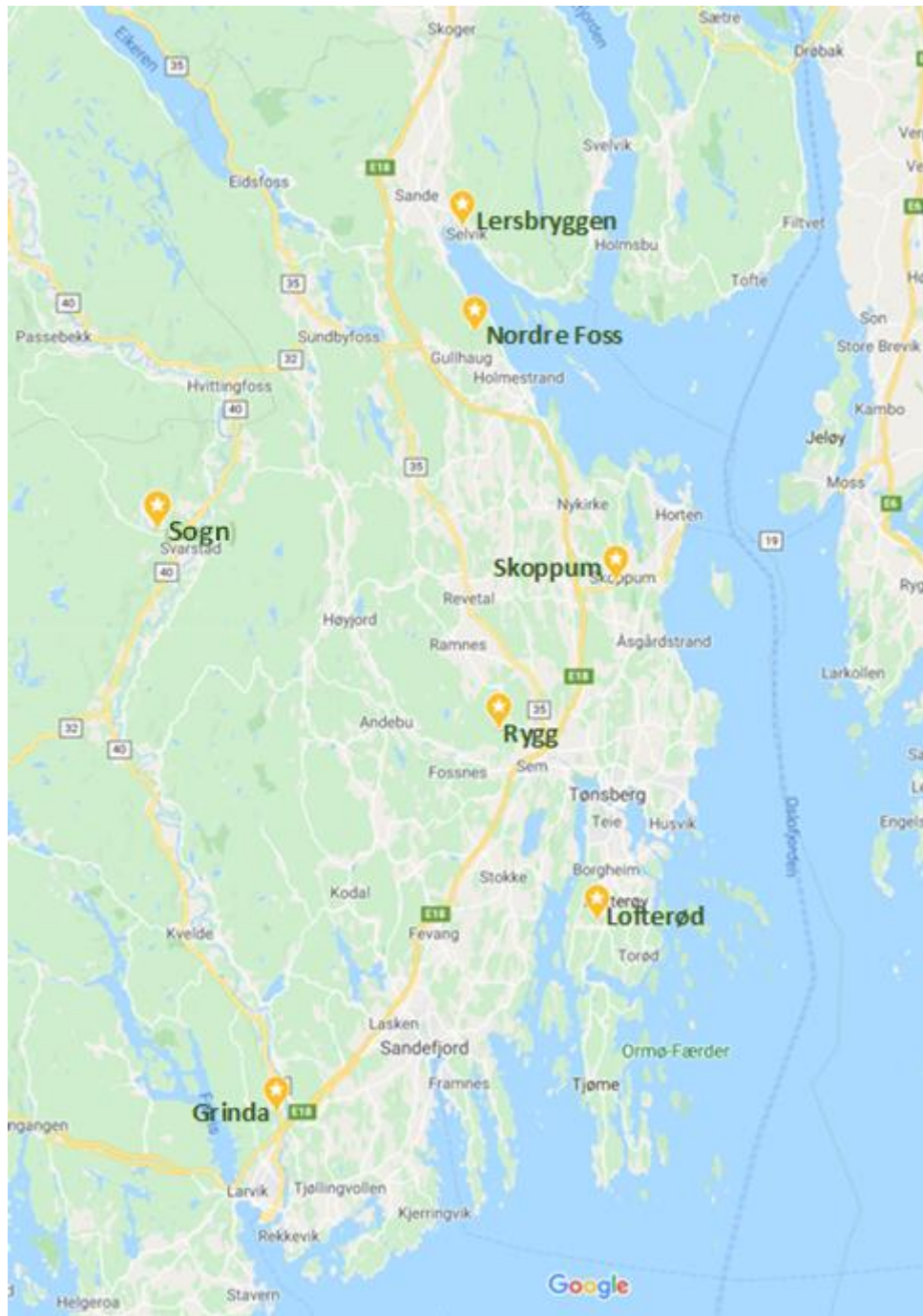
Det er lagt opp til at kostnadene for drift av omlastestasjonen på Rygg (delkontrakt 2) skal dekkes i henhold til kontraktens priser, samt kostnadsdekning for nødvendige innkjøp og påløpende kostnader.

3 GJENVINNINGSTASJONENE

Informasjon og beskrivelser i dette hovedkapittelet gjelder alle delkontrakter.

3.1 Informasjon og gjenvinningsstasjonene

I kartet er gjenvinningsstasjonenes plassering vist. Vesars [hjemmeside](#) viser også informasjon som gis til kundene om levering av avfall til den enkelte gjenvinningsstasjon.



3.2 Informasjon om avfallsmengdene

Oversiktskart over gjenvinningsstasjonene er gitt i tilbudsinvitasjonens vedlegg 8.1-8.3. Det foreligger ikke kart for Sogn gjenvinningsstasjon.

Tabellen under viser de registrerte avfallsmengdene levert fra gjenvinningsstasjonene i 2025. Mengdene er også fordelt pr deloppdrag.

Total avfallsmengde (tonn)			
Gjenvinnings- stasjon	Delkontrakt 1	Delkontrakt 2	Delkontrakt 3
Lersbrygga	2 894		
Nordre Foss	4 712		
Skoppum	10 431		
Rygg		11 013	
Lofterød		10 720	
Grinda			13 723
Sogn			668
Sum	18 037	21 733	14 391
Totalt for Vesar			54 161

Detaljerte oversikter over innsamlede avfallsmengder pr. avfallsfraksjon ved hver gjenvinningsstasjon er lagt inn i egne ark i Pris- og tilbudsskjema, for hver delkontrakt (Tilbudsinvitasjonens vedlegg 2.1 - 2.3).

Det foreligger ikke pålitelig statistikk, eller oppdaterte tall over antall besøkende ved gjenvinningsstasjonen, da tellesystemet har vært ute av drift, men følgende anslag gis i tabellen under:

Gjenvinningsstasjon	Antall besøkende
Nordre Foss*	30 000
Skoppum*	110 000
Rygg	95 000
Lofterød*	100 000
Grinda	120 000

*Stasjonene tar imot næringsavfall. Det gjør også Sogn som ikke er representert i tabellen.

Det er en viss sammenheng mellom besøkstall og avfallsmengder.

Biler med totalvekt over 3500 kg tillates ikke på stasjonene.

3.3 Avfall som kan mottas på stasjonene

Avfallstypene som mottas ved gjenvinningsstasjonene fremgår av Pris- og tilbudsskjema for de respektive delkontraktene (jf. Tilbudsinvitasjon, vedlegg 2.1-2.3; Arkfane: Avfallsmengder delkontrakt 1, 2 eller 3).

Leverandør skal til enhver tid følge de gjeldende instruksjoner som gjelder for korrekt sortering av hver avfallstype.

Mottak av farlig avfall i mindre kolli skal skje ved at kunde setter farlig avfall på en disk. Leverandør skal sørge for at kundene ikke har tilgang til område for sortering og lagring av farlig avfall.

Følgende avfallsfraksjoner skal avvises og henvises til andre aktuelle leverandører:

- Asfalt
- Bilbatterier fra elbiler
- Flytende avfall og matavfall
- Døde dyr, smittefarlig avfall og medisiner
- Bilvrak og andre større konstruksjoner, herunder fritidsbåter over 15 fot
- Campingvogner
- Fyrverkeri, nødraketter, nødbluss, ammunisjon og andre eksplosiver¹

Det er utarbeidet egne instruksjoner og rutiner for alle ansatte på stasjonen for hvordan man skal håndtere en situasjon med mulig næringskunde, se Vedlegg A i dette dokumentet.

Gjenvinningsstasjonene tar i utgangspunktet imot husholdningsavfall, men det er mottak av mindre mengder næringsavfall på Skoppum, Nordre Foss, Lofterød og Sogn, jf. Vesars [hjemmeside](#).

Det kan i løpet av kontraktperioden være nødvendig å foreta noen endringer i hvordan avfallet sorteres, spesielt med tanke på å øke andelen til ombruk og materialgjenvinning. Ved behov for omfattende endringer håndteres dette som et eget prosjekt, jf. vedlegg 3 Avtaledokumentets punkt. 8.2.

3.3.1 Fritidsbåter

Fritidsbåter opp til 15 fot tas imot på gjenvinningsstasjonene som en del av kommunens mottaksplikt. Miljødirektoratet utbetaler vrakpant til de som leverer båtene. Den som leverer båten, må ha med utfylt skjema fra Miljødirektoratet for å få utbetalt vrakpanten. Leverandør må sørge for at båttype er spesifisert for beregning av vekt basert på enhetsvekter for de ulike båttypene. Leverandør skal sende kopi av ferdig stemplet og signert skjema til Vesar med kopi av legitimasjon til den som leverte båten. Vesar bruker disse skjemaene som grunnlag for å søke om refusjon fra Miljødirektoratet for mottak av fritidsbåtene. Leverandør skal sørge for avsetning av båtene og ev. materialgjenvinning avhengig av type skrog.

Det kan bli endringer i ordningen.

¹ Kunder som kommer med fyrverkeri, nødraketter, nødbluss, ammunisjon og andre eksplosiver kan ikke avvises, men må få veiledning, og nødvendige tiltak må iverksettes ved gjenvinningsstasjonen. Leverandør skal som en del av KS-plan utarbeide rutine som beskriver de tiltak som må iverksettes i tilfeller hvor denne typen avfall mottas.

3.3.2 Hindre spredning av uønskede arter

Bemanningen ved hageavfallsmottaket skal veilede kundene slik at hageavfallet som leveres er fritt for uønskede arter som lett kan spre seg. Kundene skal få veiledning om å samle slikt avfall i klare sekker og levere dette som restavfall.

3.3.3 Avfall fra bruktbutikker

Vesar har avtale med veldedige bruktbutikker om levering av avfall. Dette avfallet leveres i henhold til gjeldende regler for sortering på gjenvinningsstasjonen. Det gjøres avtale med den enkelte bruktbutikk i hvert enkelt tilfelle som beskrevet på Vesars [hjemmeside](#).

3.4 Mottak og kundeservice

Oppdragsgiver vektlegger at tjenestetilbudet på og driften av gjenvinningsstasjonene skal fremstå som enhetlig både for kunder og Vesar som oppdragsgiver.

Av denne grunn skal alle ansatte ha bekledning med Vesars logo. Leverandør kan i tillegg merke bekledning med egen logo. Oppmerking og skilting skal også være lik på alle stasjonene.

Ved behov vil Vesar gi nærmere retningslinjer for dette.

3.4.1 Åpningstider

Følgende åpningstider gjelder for alle stasjonene med unntak av gjenvinningsstasjonen på Sogn, og er basis for de nye kontraktene:

Ukedag	Vinter: 15.10 – 14.4		Sommer: 15.4 – 14.10	
	Åpningstider	Timer/uke	Åpningstider	Timer/uke,
Mandag	10.00 – 18.00	8	07.00 – 18.45	11,75
Tirsdag-fredag	10.00 – 17.00	28	10.00 – 17.00	28
Lørdag	09.00 – 14.00	5	09.00 – 16.00	7
Søndag/helligdag	Stengt		Stengt	
Sum		41		46

Sogn har de samme åpningstidene hele året, som følger:

Ukedag	Åpningstider	Timer/uke
Mandag-onsdag	Stengt	0
Torsdag	13.00 – 20.00	7
Fredag	Stengt	5
Lørdag	10.00 – 14.00	4
Søndag/helligdag	Stengt	0
Sum		16

Kundene kan besøke gjenvinningsstasjonen i hele åpningstiden, og bommer og porter skal holdes åpne frem til stengetid.

Kontrakten har bestemmelser ved eventuelle endringer i åpningstid og prisskjema inneholder tabell vedrørende opsjon om mulige endringer i åpningstid.

3.4.2 Opsjon om endring av åpningstidene

Oppdragsgiver har rett til å foreta endringer i åpningstidene i kontraktsperioden. Det skal derfor som opsjon tilbys priser tilknyttet endringer i åpningstidene i samsvar med oppsettet i pkt. G 2.5 i prisskjema (Tilbudsinvitasjon vedlegg 2.1-2.3; Prisskj_GjvSt). Det legges til grunn at innføring av endrede åpningstider normalt vil gjelde hele året.

3.4.3 Kundebetaling for avfallsfraksjoner og varer

På alle stasjoner tas det betaling av kundene for levering av enkelte avfallstyper etter sortering i henhold til korrekt gebyr angitt fra oppdragsgiver. Eksisterende satser finnes på [Vesars hjemmeside](#).

Gjennomsiktige sekker til restavfall selges på gjenvinningsstasjonene. Det er også salg av jord i sekker ved gjenvinningsstasjonene.

Det skal alltid være personale tilgjengelig ved betalingsfraksjonene, som kan ta betalt for slikt avfall og salg av varer. Det er i dag også salg av jord. Det må påregnes endringer i vareutvalg for salg til kundene.

3.4.4 Betalingsløsninger – utstyr og dokumentasjon

Leverandør skal drifte betalingsordningen på gjenvinningsstasjonene. Leverandør skal kreve innbetalingen etter følgende regler:

1. Oppdragsgiver eier kassasystemet inklusive serviceavtale, betalingsautomater og kvitteringsskrivere.
2. Både kort og kontanter skal kunne benyttes som betalingsmidler. Ved betaling med kontanter skal varekode og beløp legges inn. Alle kunder skal få en kvittering for mottatt betaling. Leverandør skal lage dagsoppgjør hver dag hvor sum omsetning går fram i tillegg til sum betaling på bank og sum betalt i kontanter. Avstemming av kasse inngår i dagsoppgjøret.
3. Leverandør sender dagsoppgjørene over til oppdragsgiver etterskuddsvis hver måned, etter nærmere avtale med oppdragsgiver. Sammen med oversikten over dagsoppgjørene skal utskrift som viser overføring av månedsomsetningen til bank vedlegges.

Alle inntekter fra kundebetalinger skal fortløpende overføres til oppdragsgivers bankkonto om ikke annet avtales skriftlig.

Eventuelle endringer i kassasystem vil skje i samarbeid med leverandør.

3.5 Drift av mottaket

3.5.1 Korrigering av feilsortering

Leverandør skal løpende (minimum hvert 30 min) føre tilsyn med de ulike mottaksenhetene for å identifisere mulige feilsorteringer. Når det oppdages, skal leverandør foreta korrigering av dette avviket. Dette innebærer at leverandør må flytte avfall fra en mottaksenhet til den riktige enheten.

Det er spesielt viktig at alle typer farlig avfall og EE-avfall holdes separat og adskilt fra andre typer avfall, og at materialgjenvinnbart avfall ikke havner i eller forblir i restavfall når det er tilgjengelig for riktig sortering.

3.5.2 Rydding og renhold

Generelt skal hele området fremstå ryddig og rent for publikum til enhver tid. Leverandør skal selv utforme sine rutiner for å oppnå dette. Rutinene for rydding og renhold legges frem for oppdragsgiver sammen med KS-plan. Som et minimum skal følgende rutiner gjelde:

1. Stasjonsområdet ryddes for avfall som ligger på bakken så raskt som mulig og hver dag skal det foretas en gjennomgang av hele anlegget. Spiker og skruer og annet spisst på bakken skal plukkes opp kontinuerlig. Avfallet skal legges i de containerne det hører hjemme i.
2. I den frostfrie delen av året skal alle asfalterte flater på stasjonene spyles og feies minst 2 ganger per uke.
3. Snø skal fjernes og det skal strøs ved behov
4. Nærområdet rundt mottaket – også på yttersiden av gjerdet – skal kontrolleres minst 1 gang hver uke. Flyveavfall og annet avfall skal fjernes. Avfall som utvilsomt skyldes aktivitet på privat næringsavfallsmottak, er ikke leverandørs ansvar.
5. Regelmessig renhold av alle innendørsarealer som sikrer god hygiene og trivsel.
6. Regelmessig renhold av containere, maskiner, utstyr, mm.
7. Vedlikehold, rengjøring og reparasjoner av eksisterende skilt.

3.5.3 Oppdragsgivers ansvar tilknyttet driften

Oppdragsgiver vil ha ansvaret for brøyting av veien fram til port/gjerde.

Det er oppdragsgiver som har ansvar for nye skilt og omskilting.

Oppdragsgiver har ansvar for at alle gjenvinningsstasjoner er utstyrt med fungerende brann- og tyverialarmer.

Opplæring tilknyttet anlegget gis av Vesar.

3.5.4 Komprimere avfall ved behov

Leverandør skal foreta en enkel komprimering av avfallet før transport med egnet utstyr på hjullaster eller tilsvarende for å redusere antall transporter. Det er strømuttak for komprimatorcontainer langs kortsiden av bygget på Lofthødd, Grinda og Nordre Foss.

3.5.5 Registrering av leveranser ut av stasjonene

Leverandør skal registrere alle kjøretøy som henter avfall på stasjonen for videre behandling. Oppdragsgiver vil før oppstart av kontrakten sammen med leverandør utforme konkrete rutiner.

Det skal fremgå hvem som henter med registreringsnummer på bil (behandler/transportør), type avfall som hentes, dato/klokkeslett og hvilken containerstørrelse som skal knyttes til hver henting. Dette inngår i tømmeskjema som tas inn i månedsrapporten i egen fane.

Dersom henting skjer i annet enn container, skal det anføres på hvilken måte avfallet ble hentet og med best mulige anslag over volum. Registeret skal oppdateres hver dag.

3.5.6 Drift mottak farlig avfall og EE-avfall

Mottak av farlig avfall skal være bemannet i åpningstiden og kun opereres av personell med nødvendig lovpålagt kompetanse. Bemanningen skal gi veiledning til de som skal levere.

Driftsinstruks skal inneholde alle nødvendige prosedyrer for sortering, merking, deklarerer, lagring og registrering. Alt farlig avfall skal loggføres, sorteres etter avfallsstoffnummer, deklarerer og låses inn hver dag.

Alt EE-avfall skal legges i sine respektive bur/paller og stables godt og låses inn hver dag. Alle forsøk på å urettmessig fjerne/stjele innlevert EE-avfall til mottaket skal varsles oppdragsgiver. Det skal sorteres på noen hovedgrupper EE-avfall i samsvar med til enhver tid gjeldende rutiner (eksempelvis burvarer, kabler, lyskilder, hvitevarer, kjøll/frys), etter avtale med oppdragsgiver.

Tett-tank/katastrofetank (under mottak for farlig avfall) må som et minimum tømmes 1 gang hver 6. måned.

Sikkerhetsrådgiver skal gjennomgå rutiner for håndtering av EE-avfall og farlig avfall minimum 1 gang per år. Kopi av protokoll oversendes oppdragsgiver.

3.5.7 Organisering av mottaket

Ved oppstart av kontrakten skal organiseringen av mottaket være slik det er nå i juni 2026. Dersom leverandør under drift identifiserer mer effektive eller bedre måter å organisere mottaket på, som øker flyten for kundene, eller gir bedre sortering av avfallet slik at mer kan materialgjenvinnes, kan ønsket løsning fremlegges for oppdragsgiver. Endringen kan kun gjøres etter oppdragsgivers samtykke.

3.5.8 Utstyr som kreves

Leverandør må som et minimum disponere følgende maskiner og utstyr på hver stasjon:

1. Egnede containere og/eller annet utstyr for oppsamling og oppbevaring av alt avfall som tas imot ved gjenvinningsstasjonen, unntaket er containere for tekstiler. Utstyret skal både være tilpasset rampe, være enhetlige, av god standard og fremstå brukervennlige. Containere skal ikke bidra til unødig støy ved forflytning. Videre må de tildekkes ved behov og være i henhold til krav i aktuell tillatelse. Komprimatorcontainere kan benyttes når det er ønskelig og sikkerhet for publikum og ansatte kan ivaretas.
2. Hjullaster som skal være egnet til å laste containere, samt pakke disse for å oppnå best mulig vektutnyttelse ved transport
3. Truck som kan håndtere gods på paller og i bur, beholdere og små containere
4. Feiemaskin og spyleutstyr (utstyr som kan kobles på hjullaster)
5. Vekt for logg av farlig avfall
6. Inventar til vaktbu/hvilerom, blant annet safe
7. Kontorutstyr/ IKT-utstyr (Med e-post og internett, samt oppdaterte office programmer)
8. Vaskemaskin og tørketrommel
9. Alt utstyr/verktøy til daglig drift

Lista er veiledende og ikke uttømmende. Det vesentlige er de funksjonene maskiner og utstyr dekker. Dersom leverandør anser alternativer som bedre egnet, kan dette benyttes under forutsetning av at

kvaliteten og effektiviteten i driften ikke forringes. Det påhviler leverandør til enhver tid å ha nødvendig utstyr som trengs for driften, og han må selv bekoste dette.

Leverandør må også ha alt nødvendig utstyr egnet for mottak og deklarasjon av alle typer EE-avfall og farlig avfall.

Alt utstyr skal holdes i driftsmessig god stand. Oppdragsgiver kan kreve at ikke egnet utstyr, eller utstyr som fremstår som skjemmende eller på annen måte ikke har akseptabel standard skal skiftes ut.

3.5.8.1 *Containere og oppsamlingsenheter ved Sogn og Lersbrygga*

På Sogn er det lagt opp til mottak av avfall i bakkestående containerløsninger. Containere og andre oppsamlingsenheter som benyttes må derfor være utformet slik at HMS ivaretas for kunder og personell.

Ved Sogn gjenvinningsstasjon er det mottak av følgende avfallstyper og mottaksløsninger for disse:

Avfallstype	Mottaksløsning
1131 Hageavfall	I berge på asfaltflate
1149 Trevirke	Container m. lokk/presenning (20-40 m ³)
1299 Papp og papir	Container m. lokk/presenning (20-40 m ³)
1499 Metall	Container m. lokk/presenning (20-40 m ³)
1599 Blandet EE-avfall	Tett container med sideåpning (40 m ³)
1602 Lett forurensede masser	I berge på asfaltflate
1615 Gips	Container m. tak/presenning (10 m ³)
1731 EPS-emballasje	Container (10 m ³) eller storsekk
1799 Blandet plast	Container (10 m ³)
1811 Dekk og gummi	Container m. tak/presenning (10 m ³)
7098 Impregneret trevirke	Container m. tak/presenning (10-20 m ³)
7156 Gulvbelegg	Tett container med sideåpning (40 m ³) eller eksisterende garasje. Innredes med stålbur/rammer. 7156, 7158 og 7211 deler container
7158 Klorparafinholdige isolerglassvinduer	
7211 PCB-holdige isolerglassvinduer	
9911 Restavfall (1199)	Container m. lokk/presenning (20-40 m ³)

Da det er begrensede arealer ved Sogn gjenvinningsstasjon er det et noe redusert tilbud. Glass- og metallemballasje samles inn ved husstandene, og i nærheten av gjenvinningsstasjonen er det en miljøstasjon for mottak av farlig avfall (småkolli). Det er derfor ikke mottak av disse fraksjonene ved Sogn.

På Lersbrygga er rampene lave slik at løftehøyden for levering av avfall lett blir for høy. Også her må HMS for kunder og personell ivaretas, og Containere og oppsamlingsenheter tilpasses dette.

3.6 Renhold

Leverandør har ansvaret for alt renhold ved gjenvinningsstasjonen i kontraktperioden.

3.6.1 Innendørs renhold

Alle innendørs lokaler skal til enhver tid holdes ryddige og rene. Ved behov skal vegger og tak vaskes og gulvene bones eller overflatebehandles i henhold til gulvets materiale og kvalitet.

3.6.2 Utendørs renhold

I tillegg til renhold på mottaket i henhold til 3.5.2 skal leverandør sørge for utvendig renhold av tak og vegger av bygningsmassen ved stasjonen i henhold til nærmere angivelse fra oppdragsgiver etter vedlikeholdsinspeksjon, jf. 3.7.1. Årlig renhold/spyling av vegger og stolper må påregnes. Videre skal tak rengjøres en til to ganger i løpet av kontraktstiden.

3.7 Vedlikehold

Vedlikeholdet av stasjonen skal følge de betingelser som foreligger i kontrakten og for øvrig det som gjelder i standard avtaler mellom utleier og leietaker, jf. tilbudsinstruksens vedlegg 5.

Leverandør skal drive vedlikehold med en slik kvalitet at standarden opprettholdes på nivå med standarden da stasjonen var ny, dog med hensyn til bygningenes naturlige slitasje. Ved overtakelsesforretning etter endt kontrakt skal standarden være som ved igangsetting av kontrakt.

3.7.1 Leverandørs vedlikeholdsansvar

Leverandør har ansvaret og bærer kostnadene for det løpende vedlikeholdet av:

- Veier og plasser på kundeområdene innenfor port
- Veibelysning innenfor port
- Grøntanlegg
- Gjerder, porter, bommer og skilt (ikke uttømmende)
- Vannforsyning og avløpsanlegg (avløp og overvann) innen det definerte området
- Plate for mottak (eventuelt behandling) av hageavfall
- Rampe for sortering
- Overbygg ved rampe
- Alle bygninger – utvendig og innvendig

Leverandør er ansvarlig for istandsettelse av alle skader som påføres veier, bygninger eller andre installasjoner, av kunder eller personell under kundebesøk eller arbeid på gjenvinningsstasjonen.

Ved utbedringer som blant annet reparasjoner og vedlikehold skal flater og konstruksjoner tilbakeføres til den kvalitet og stand og i det materialet (inkl. farge) som var før utbedringen ble utført. Arbeidet skal utføres på en forskriftsmessig og håndverksmessig god måte.

Bygninger skal vedlikeholdes med den standard det er på flater og konstruksjoner (innvendig og utvendig). Det samme gjelder fast inventar og utstyr.

Skader på gjerder som oppstår ved innbrudd skal utbedres og dekkes av leverandør. Ved mer enn 3 skadetilfeller per år (ved samme stasjon), dekkes utgiftene til utbedring fra og med fjerde skadetilfelle av oppdragsgiver.

Leverandør skal sørge for og bekoste innvendig vedlikehold, herunder også ut- og innvendig vedlikehold av inngangsdører og porter, samt innvendig og utvendig vedlikehold av vinduer med

omramming. Vedlikeholdsplikten omfatter reparasjoner og periodisk vedlikehold, så som overflatebehandling av gulv, vegger og tak, nødvendig utskifting av for eksempel tapet, gulvbelegg o.l., utskifting av deler (pakninger med videre) og enkle reparasjoner av innretninger, som synlige rør, ledninger og installasjoner for forsyning av og avløp for vann, varme, ventilasjon/kjøling, elektrisitet/IKT og hvitevarer.

Leverandør har ansvar for å sette seg inn i drift av bygninger og tilhørende systemer f.eks. brann, alarmer, trafikktelling, energistyring, vann og avløp, avrenningssystemer spill- og overvann osv.

Hvert halvår vil Vesar sammen med driftsleder og ev. andre fra leverandør gå over anlegget med sikte på å registrere status, hva som er utført av vedlikeholdsarbeider, ytterligere behov og eventuelle skader. Det vil bli utarbeidet rapport for hver befaring, med beskrivelse av arbeid som må utføres i kommende periode. Frist for gjennomførte arbeid skal fremgå av rapporten. Leverandør er ansvarlig for at skader på anlegg og faste innretninger utbedres, og må selv bekoste dette.

Oversiktskart over gjenvinningsstasjonene er gitt i tilbudsinvitasjonens vedlegg 6.

3.7.2 Oppdragsgivers vedlikeholdsansvar

Ombygginger, større renoveringer og lignende er oppdragsgivers ansvar. Reasfaltering og istandsetting/fornyelse av større flater som betongunderlaget på containerområdet etter lang tids bruk og normal slitasje, skal dekkes av oppdragsgiver. Det samme gjelder fornyelse av gjerder ved normal slitasje og elde.

3.7.3 Serviceavtaler

Leverandør må sørge for nødvendige serviceavtaler, som følger:

- Ventilasjon
- Varmeanlegg/VVS, herunder legionellakontroll på det interne vannfordelingsnett
- Olje- og slamutskillere, sandfang og andre kummer
- Porter og gjerder
- Slukkemidler

I tillegg må leverandør ha nødvendige serviceavtaler tilknyttet vedlikehold av gjenvinningsstasjonene innenfor det beskrevne ansvar, samt for vedlikehold av maskiner og alt teknisk og elektronisk utstyr.

Oppdragsgiver sørger for øvrige serviceavtaler for blant annet ledelys, brannalarm og elektro.

3.7.4 Vurdering av vedlikeholdsbehov

Før innlevering av tilbud må leverandør gjøre en selvstendig vurdering av vedlikeholdsbehov ved den enkelte gjenvinningsstasjonen og kostnadsberegne dette. Kostnadene skal inkluderes i enhetsprisene i tilbudet.

3.7.5 Overtakelsesforretning

Det vil bli avholdt en overtakelsesforretning før oppstart av kontrakten. Her skal anlegget gås over, og status og standard beskrives, alt med fotodokumentasjon. Deltakelse under overtakelsesforretningen av leverandør ved driftsleder tilknyttet den aktuelle stasjonen er obligatorisk.

Ny overtakelsesforretning gjennomføres ca. tre måneder før kontraktsslutt, og gjenvinningsstasjonen skal da være i tilfredsstillende stand.

3.8 Administrasjon

3.8.1 Avfallsløsning

Leverandøren skal ha en avfallsløsning for eget generert avfall, som innebærer kildesortering av avfallet, tilsvarende det omfang og de avfallstyper som Vesar tilbyr sine kunder. Leverandør er forpliktet til å inngå egne avtaler for henting av det sorterte avfallet.

3.8.2 Plan for implementering av KS-Plan

Leverandør skal følge beskrevet plan for implementering av KS-plan, jf. avtaledokument kapittel 12.3:

- Forelegge komplett KS-plan senest 2 måneder før iverksettelse av oppdraget
- Gjennomføre et kurs i samarbeid med Vesar 1 måned før oppstart av kontraktsarbeidet, jf. kapittel 3.5.3
- Ha en samling med oppdragsgiver over minst en dag for implementering

3.8.3 Brukertilfredshetsundersøkelser

Leverandør skal legge til rette for gjennomføring av brukertilfredshetsundersøkelser i samarbeid med oppdragsgiver. Oppdragsgiver vil utarbeide et enkelt spørreskjema og står for det administrative samt innleie av nødvendig personell for gjennomføringen.

3.8.4 Ansvar og klagebehandling

Leverandør må selv løse eventuelle problemer og uoverensstemmelser som måtte oppstå i forbindelse med den daglige driften. Det skal føres statistikk over klager. Denne skal oversendes oppdragsgiver som en del av månedsrapporten, jf. Avtaledokument kapittel 9.2 (Tilbudsinvitasjon vedlegg 3).

3.8.5 Brannvernledelse

Gjenvinningsstasjonene er særskilte brannobjekt. Leverandør må ivareta lokal brannvernledelse i tråd med «Avtale om ivaretagelse av brannsikkerhet...», tilbudsinvitasjon vedlegg 6.

3.8.6 Abonnement for strøm, kommunale avgifter og tjenester

Leverandør har ansvar for å kjøpe nødvendige tjenester for drift av stasjonen, inklusive strøm og annet for nødvendig datakommunikasjon (unntatt internettilkopling og trådløst nettverk), brøyting, strøing, salting, renhold, vedlikehold og annet.

Vesar tar ansvar for vann- og avløpstjenester, samt internettilkopling med bredbånd og tilgang til trådløst nettverk.

3.8.7 Oppfølging av kvalitetsmål

Oppdragsgiver krever at leverandør følger en spesifisert metodikk, LEAN eller tilsvarende, for å oppnå optimal drift av stasjonen, og kontinuerlige forbedringer i forhold til de kvalitetsmålene som settes opp av oppdragsgiver.

Leverandør skal i organisasjons- og gjennomføringsplanen oppgi valgt metodikk, og gjøre rede for hvordan den brukes i daglig drift som verktøy for kontinuerlig forbedring.

Aktuelle kvalitetsmål;

- Kundereisen og kundetilfredshet
- Andel feilsorteringer i avfallet
- Materialgjenvinningsgrad (inkl. ombruk)
- Gjenvinningsgrad (inkl. energiutnyttelse)
- Klimautslipp
- Renhold og ryddighet
- Ikke overfylte containere
- Korrekt bemanning
- Korrekt fakturagrunnlag
- Renhold og ryddighet
- Vedlikehold
- Korrekt fakturagrunnlag
- Antall avvik

3.9 Bemanning av gjenvinningsstasjonene

Det er leverandørs ansvar å ha tilstrekkelig bemanning som sikrer en forsvarlig drift ved gjenvinningsstasjonene. Minimumskrav til bemanning fremgår av pris- og tilbudsskjemaet, tabell T

4.1. I hektiske perioder, på ukedager og i høysesong/sommerseong kan bemanningsbehovet være høyere enn minimumskravet.

3.9.1 Krav og forventninger til bemanningen

Gjenvinningsstasjonens bemanning (alle stillinger) har ansvar for gode kundereiser ved gjenvinningsstasjonene. Dette innebærer informasjon til og veiledning av publikum. Veiledning må skje på områdene der publikum står med sine biler, hvor de sorterer og leverer avfallet.

Bemanningen skal alltid være ute på området, og aktivt avklare behov for å veilede kundene. Videre stilles følgende forventninger til alle ansatte:

- Utfører arbeidet i henhold til gjeldende rutiner for mottak, sortering og lagring av avfall
- Bidrar til gode kundeopplevelser - kundereisen
- Gir korrekt, vennlig og aktiv kundeveiledning avhengig av kundens behov
- Er en god representant for Vesar, du er Vesars ansikt utad
- Deltar på årlige samlinger for ansatte på alle Vesars gjenvinningsstasjoner
- Bruker riktig verneutstyr og arbeider sikkert
- Rapporterer avvik, nestenulykker og uønskede hendelser
- Utfører nødvendig registrering og dokumentasjon korrekt
- Bidrar til kontinuerlig forbedring og god drift
- Bidrar til å holde gjenvinningsstasjonen ren og ryddig til enhver tid
- Bruker perioder med lite kunder til å utføre forefallende arbeid som for eksempel vedlikeholdsarbeid

Bemanningen skal dele ut Vesars ruller med sekker og poser til plastemballasje og matavfall til kunder. Gjennomsiktige sekker til restavfall selges på gjenvinningsstasjonene.

Bemanningen skal bistå kunder som ikke selv har forutsetninger for å håndtere/løfte avfallet de kommer med.

Når bemanningen oppdager feilsortering i avfallet til kunden, skal kunden på en vennlig måte gjøres oppmerksom på hvor det aktuelle avfallet skal leveres. Der avfall allerede er lagt feil skal kunden få beskjed om å flytte avfall til riktig mottaksenhet dersom dette er mulig på en enkel og trygg måte. Hvis ikke, må leverandør flytte avfallet til riktig enhet.

Personalet må også påregne å gjennomføre oppdrag som innebærer å ta kontakt med større eller mindre grupper av kunder. Slike oppdrag kan for eksempel være tilknyttet spesielle informasjonskampanjer hvor det skal deles ut kort informasjon til, eller intervju kundene.

3.9.1.1 Bemanning av hageavfallsmottakene

På Rygg skal området for levering av hageavfall være bemannet hele året, så fremt det ikke er åpenbart at det ikke er kunder på mottaket. Dette på grunn av sikkerhetshensyn fordi mottaket er lite og fordi det skal tas betalt for lettere forurensede masser. Det skal utarbeides instruksjoner for bemanning på hageavfallsmottaket, hjullastersjåfør og containerbilsjåfør for å ivareta sikkerhet på området. Utlasting av hageavfall skal i størst mulig grad skje utenfor åpningstid.

På de øvrige gjenvinningsstasjonene skal hageavfallsmottaket bemannes etter behov for sikkerhet og veiledning av og bistand til kunder.

3.9.1.2 Bemanningens kompetanse

De fast ansatte ved gjenvinningsstasjonene er forpliktet til å gjennomføre kurset «Drift av gjenvinningsstasjoner» i regi av Sirk Norge - eller tilsvarende. Kurset skal være gjennomført i løpet av 1. kontraktsår.

Alle ansatte som skal håndtere farlig avfall, og driftsleder (jf. kapittel 3.9.2) skal ha gjennomgått eller gjennomgå nødvendig kurs i HMS og for mottak, sortering og lagring av farlig avfall i henhold til bestemmelser i forskrifter og i konsesjonsvilkårene for mottak av farlig avfall. Denne opplæringen må være dokumentert gjennomført før oppstart av kontrakt og før den ansatte håndterer farlig avfall.

Det forutsettes at alt personell behersker norsk språk slik det er definert i Europarådets nivåskala for språk. Nivå B1 skal minimum oppfylles;

Jeg kan forstå hovedinnholdet i klar tale om kjente forhold enten i direkte tale eller på radio/TV. Jeg kan klare meg i de fleste situasjoner i landet der språket snakkes. I en samtale kan jeg snakke spontant om emner som interesserer meg, eller om dagligdagse emner. Jeg kan på en enkel måte beskrive erfaringer og hendelser, f.eks. hendelsesforløpet i en bok eller film. Jeg kan kort forklare og begrunne mine meninger og planer.

3.9.1.3 Krav til vikarer

Det stilles ikke samme krav til kompetanse hos vikarene som til de øvrige ansatte, men de skal ha gjennomført opplæring i håndtering av avfallsfraksjoner. Opplæringen skal være dokumentert, og fremlegges for oppdragsgiver ved forespørsel. For øvrig gjelder alle krav til ansatte også vikarene.

3.9.2 Krav til dedikert driftsleder og nestleder på hver stasjon

Oppdragsgiver krever at det på følgende gjenvinningsstasjoner skal være dedikert arbeidsleder/lokal formann/bas i 100 % stilling, heretter kalt driftsleder og en nestleder også i 100 % stilling:

- Nordre Foss
- Skoppum
- Grinda
- Rygg
- Lofterød

Det er opp til leverandør å vurdere om driftslederrollen på Lersbrygga skal utføres av en person i henhold til kapittel 3.9.2.2, eller om man velger å ha en nestleder som tar ansvar for stedlig ledelse og er underordnet driftsleder Nordre Foss. På Sogn skal man enten ha en nestleder med ansvar for stedlig ledelse som er underordnet driftsleder på Grinda, eller driftsleder på Grinda kan velge å være på Sogn de dagene denne stasjonen er åpen. Både driftsleder og nestleder skal ha sitt daglige virke på gjenvinningsstasjonen(e) og være tilgjengelig for de ansatte. Nestleder er stedfortreder for driftsleder i de tilfeller hvor driftsleder ikke er tilgjengelig. På daglig basis skal altså driftsleder og eller nestleder være tilstede på stasjonene.

Det er leverandørs ansvar å sørge for kontinuerlig lederopplæring av drifts- og nestledere tilpasset den enkelte leder som sikrer at lederne har tilstrekkelig kompetanse innenfor sine fagfelt og får utviklet seg i sine roller slik at de på en god måte oppfyller krav og forventninger i henhold til kontrakten.

3.9.2.1 Krav og forventninger til driftsleder

Driftsleder skal sikre en stabil, trygg og effektiv drift av gjenvinningsstasjonen, på vegne av Vesar, med kontinuerlig forbedring av kvalitet, sikkerhet og kundeopplevelse. Dette oppnås gjennom tydelig ledelse, operativ tilstedeværelse og systematisk oppfølging av mennesker, rutiner og resultater.

Driftsleder har det helhetlige ansvaret for at gjenvinningsstasjonen drives i tråd med:

- gjeldende lover og forskrifter
- HMS-, kvalitets- og miljøkrav
- inngåtte kontrakter

Driftsleder skal vise et tydelig engasjement, ha ansvarsforståelse, følge opp kontraktsarbeidet og:

- Være en synlig, tydelig og operativ leder i den daglige driften
- Skape struktur og forutsigbarhet gjennom klare prioriteringer og tydelige forventninger
- Være bevisst kundereisen og hvilket ansvar medarbeiderne har for at kunden skal få en positiv opplevelse gjennom høy standard på service og veiledning
- Lede, motivere og utvikle medarbeidere gjennom dialog, veiledning og oppfølging
- Sørge for effektiv drift, med riktig bemanning, riktig sortering og gode miljøresultater
- Bidra til godt samarbeid mellom ansatte, sjåfører og eventuelle underleverandører
- Representere virksomheten profesjonelt overfor kunder, Vesar og samarbeidspartnere
- Sørge for høy kvalitet i avvikshåndtering og rapportering
- Bidra på driftsledersamlinger (2-4 ganger i året) i regi av Vesar
- Bidra sammen med Vesar til å planlegge og arrangere samlinger for alle ansatte på gjenvinningsstasjonene (1 gang i året)

- Etablere og følge plan for gjennomføring av vedlikehold ved gjenvinningsstasjonen i tråd med kontraktens beskrivelser

Driftsleder har ansvar for at alt personell får nødvendig opplæring og at de utvikler seg i et godt arbeidsmiljø. Det skal gjennomføres arbeidsmiljøundersøkelser minst en gang årlig. Oppdragsgiver kan be om innsyn i disse.

3.9.2.2 Driftsleders kompetanse

Driftsleder skal ha fagbrev innen tekniske fag, gjenvinningsfaget eller tilsvarende relevant utdanning og minimum 3 års ledererfaring fra oppdrag med tilsvarende arbeidsstyrke og kompleksitet.

Kandidater som leverandør forplikter seg til å gi opplæring til samme kompetansenivå som over, kan unntaksvis vurderes av oppdragsgiver.

Det skal som en del av tilbudet utarbeides en stillingsbeskrivelse for driftsleder som i tråd med de krav og forventninger som stilles til driftsleder.

Ved eventuelt skifte av driftsleder i kontraktperioden skal ny dokumentasjon av formell utdanning, erfaring, samt personlige referanser fremlegges for oppdragsgiver.

3.9.2.3 HMS og sikkerhet

Driftsleder skal:

- Sørge for orden, struktur, renhold og funksjonalitet på stasjonen
- Bidra til kontinuerlig forbedring av rutiner og arbeidsprosesser
- Forebygge avvik, nestenulykker og uønskede hendelser gjennom å bygge og vedlikeholde en god sikkerhetskultur
- Sørge for sikker drift, brannvern og beredskap
- Sikre etterlevelse av HMS-krav
- Sikre at krav til kompetanse og sertifikater er oppfylt
- Sørge for dokumentasjon og etterlevelse av kvalitetssystem (KS)

3.9.2.4 Brann- og innbruddsalarm

Det er driftsleders ansvar og gjøre seg kjent med og, gjennom gode rutiner, påse at brann- og innbruddsalarmene til enhver tid fungerer som de skal. Driftsleder skal oppdatere varslingslister for alarmsystemene slik at det alltid er noen tilgjengelig.

3.9.3 Krav til arbeidstøy

Bemanningen på gjenvinningsstasjonene er oppdragsgivers mest synlige kundebehandlere, og skal ha presentabelt arbeidstøy som rengjøres ofte. Det skal være Vesar-logo på arbeidstøyet, og kostnader til å sette på logo skal dekkes av leverandør. Leverandør kan i tillegg bruke sin logo på arbeidstøyet. Det oppfordres til løsninger for god forvaltning av arbeidstøy og gjerne avtagbar logo.

4 Delkontrakt 2 - MILJØSTASJONENE

Informasjon og beskrivelser i dette hovedkapittelet er kun aktuelt for delkontrakt 2.

Leverandør skal sørge for innsamling av avfallet fra 23 miljøstasjoner plassert rundt omkring i eierkommunene. Miljøstasjonene er ubemannede avlåste mottak for EE-avfall og farlig avfall. Driftsansvaret for tjenesten skal legges til driftsleder ved en av gjenvinningsstasjonene som inngår i delkontrakt 2. Det skal fremgå av tilbudet hvilken gjenvinningsstasjon ansvaret legges til.

4.1 Informasjon om innsamlingsordningen for miljøstasjonene

Informasjon som gis kunden om tilbudet ved miljøstasjonene finnes på Vesars [hjemmeside](#).

Oversikt over miljøstasjonene med tilhørende adresser og tømmefrekvenser (antall tømminger per år) er satt opp i tabellen under:

Kommune	Plassering	Adresse	Tømmefrekvens
Sandefjord	ST1, Kodal Bensin og Kiosk	Sagmyra 4, 3243 Kodal	26
	YX, Andebu Bensin og Service	Andebuveien 802, 3158 Andebu	26
	Circle K, Stokke Bilservice	Frederik Stangs Gate 2, 3160 Stokke	26
Færder	Circle K, Vestskogen Autosenter	Kjærnaesveien 9, 3142 Vestskogen	52
	Kiwi, Hjemseeng	Hjemseengveien 107, 3133 Duken	52
	Veierland	Vis a vis: Vestgårdsveien 9, 3144 Veierland	7 ^a
	Rema 1000	Haugsvæien 5, 3145 Tjøme	36 ^b
Holmestrand	Fargerike Gjert	Kleivbrottet 10, 3084 Holmestrand	~30
Horten	Kiwi, Grønligata	Grønligata 13, 3188 Horten	52
Larvik	Tjølling Autosenter	Tjøllingveien 991, 3280 Tjodalyn	26
	ST1, Storgata	Storgata 61, 3256 Larvik	52
	Esso, Elveveien	Elveveien 21, 3262 Larvik	52
	Coop Extra, Stavern	Prinsensgate 20, 3290 Stavern	26
	Esso, Kvelde Servicesenter	Holmfossveien 6, 3282 Kvelde	26
	Meny, Helgeroa	Søndersrødveien 6, 3295 Helgeroa	26
	Spar, Svarstad	Lågaveien 25, 3275 Svarstad	26
	Maxbo Tønsberg	Barkveien 1, 3114 Tønsberg	52
Tønsberg	Circle K, Slagenveien Autosenter	Slagenveien 46, 3117 Tønsberg	104
	Meny, Eiktoppen	Eikveien 49, 3122 Tønsberg	52
	Monter Tønsberg	Måkeveien 1A, 3112 Tønsberg	104
	Meny, Revetal	Kåpeveien 5, 3174 Ramnes	26
	SPAR Brekkåsen	Skaugveien 12, 3178 Våle	52
	Kiwi, Vear	Melsomvikveien 603, 3173 Vear	26

^a Tømmes en gang i månedene januar, mars, mai, juni, juli, august og oktober. Behov trolig 7-10 tømminger. Ekstra mye etter påske og ferier.

^b Tømmes hver 14. dag i vinterhalvåret og hver uke i månedene fra og med mai til og med oktober.

Leverandør er ansvarlig for å gjøre seg kjent med beliggenheten av miljøstasjonene.

Endringer i den faste tømmefrekvensen (antall tømminger per år) ved behov må påregnes. Det må også påregnes endringer i miljøstasjonenes plassering, og i antall miljøstasjoner.

4.2 Informasjon om avfallet

I påfølgende tabell er de totale avfallsmengdene innsamlet og registrert fra miljøstasjonene i 2025 satt opp:

Avfallsmengde (tonn)	
Kommune	2025
Sandefjord	29,13
Færder	22,67
Holmestrand	0,89
Horten	5,16
Larvik	44,30
Tønsberg	31,87

I mengdene er også feillevert avfall regnet inn (8,5 tonn restavfall). Total liste over farlig avfall og EE-avfall som skal leveres ved miljøstasjonene, inkludert mengder registrert i 2025 fremgår av prisskjemaet for miljøstasjonene (Tilbudsinvitasjon vedlegg 2.2, Ark: Prisskj_MiljSt).

Endringer i avfallsmengdene, både art og omfang, må påregnes.

4.3 Tømmerutiner ved de ubemannede miljøstasjonene

4.3.1 Innsamlingsruter

Leverandør skal legge opp ruter for innsamling innenfor hentefrekvensene beskrevet i kapittel 4.1. Det forutsettes at leverandør følger med på avfallsmengdene og meddeler oppdragsgiver om eventuelle behov for endringer i hentefrekvensene.

Tømming skal foregå på hverdager i tidsrommet kl. 06.00 til 18.00. Eventuell tømming på lørdager skal alltid avklares med oppdragsgiver, og skal ikke forekomme regelmessig. Tømming på søndager skal ikke forekomme.

4.3.2 Faste arbeidsoppgaver tilknyttet tømmingen

Ved tømming skal alt avfall tas med, også hensatt avfall utenfor stasjonen. Dette gjelder også feilsortert avfall.

Avfallet skal sorteres og håndteres på bilen i henhold til gjeldende regelverk. I tillegg skal avfallet holdes adskilt og veies kommunevis på bilen.

Dersom det har rent ut væske i bunnpannen på miljøstasjonen skal gulvrist tas ut og rengjøres, væsken suges opp og bunnpannen rengjøres før gulvristen legges tilbake på plass. Ny absorbent tilsettes etter behov

Følgende utføres også fortløpende ved behov:

- Beholder for lysstoffrør byttes ut
- Søl og spill fra avfallet fjernes
- Tagging fjernes
- Lyspærer som er gått byttes ut

- Enkle reparasjoner på inventar utføres
- Ødelagt merking/informasjon skal byttes ut
- Ev. hendelser eller avvik registreres

Når miljøstasjonen forlates etter avsluttet tømmeoppdrag skal det være ryddig og rent, og ev. forhold som kan løses innenfor det beskrevne omfanget skal utføres. Miljøstasjonen må låses før den forlates.

4.3.3 Årlig tilsyn, vedlikehold og renhold

Minst en gang per år skal alle miljøstasjonene rengjøres utvendig og innvendig. Dette inkluderer også at gulvristen tas ut, tømmes og rengjøres, samt at bunnpannen rengjøres og absorbent skiftes ut. I tilknytning til arbeidet utføres et enkelt el-tilsyn.

I tillegg skal nødvendig vedlikehold gjennomføres årlig, både utvendig og innvendig, slik at standarden på mottakene opprettholdes i den stand som de var ved overtakelse.

Eventuelle mangler eller avvik som oppdages skal registreres.

Ved oppstart av kontrakten vil alle miljøstasjonene være oppgradert og oppusset slik at de er i god stand.

4.3.4 Ekstratømminger

Det kan oppstå behov for ekstratømminger utover de faste tømmefrekvensene. Ekstratømminger, med følgende definerte frister, bestilles av Vesar per e-post på virkedager i tidsrommet mellom kl. 08.00 og 15.30:

- 48 timers frist
- 24 timers frist
- 4 timers frist

Tømming skal gjennomføres på virkedag innenfor fristen regnet fra tidspunkt for mottak av e-post med bestilling. Bestillingen regnes som mottatt ved klokkeslett som automatisk fremgår av e-posten. Som virkedag regnes også lørdag i denne sammenheng, og bestillingen gir Vesars godkjennelse for tømming den aktuelle lørdagen.

Det skal sendes rapport til Vesar per e-post for utført oppdrag senest første virkedag etter at oppdraget er utført. Som virkedag gjelder mandag til fredag.

4.4 Administrative krav

4.4.1 Bemanning og ressurser

Leverandør skal planlegge og sørge for nødvendig bemanning og ressurser for utførelse av oppdraget. Det skal fremgå av tilbudets gjennomføringsplan hvordan oppdraget er tenkt gjennomført. Av beskrivelsen skal det som et minimum fremgå hvordan innsamlingsrutene er planlagt, hvilke ressurser og bemanning som er satt av til miljøstasjonene, i tillegg til bemanningen som skal drifte gjenvinningsstasjonen.

4.4.2 Oppfølging av oppdrag

Leverandør skal umiddelbart rapportere til oppdragsgiver om mangler, hendelser eller avvik ved miljøstasjonene i tråd med rapporteringsrutinene som fremgår av avtaledokumentet. Som hendelser og avvik regnes forhold som ikke kan rettes på gjennom utførelse av de faste arbeidsoppgavene.

Oppdragsgiver skal også varsles om forhold som grunneier har ansvar for som brøyting, strøing, nøkkelrutiner, mv.

4.4.3 Kjøretøy og drivstoff

Leverandør skal sørge for kjøretøy egnet for oppdraget. Kjøretøy som benyttes i oppdraget skal benytte biogass, med høy klimanytte, som drivstoff. Kjøretøy som ved tilsvarende drift har tilsvarende eller lavere klimautslipp kan aksepteres. Unntak fra kravet kan gjøres for reservekjøretøy som benyttes i mindre deler av tjenesten tilknyttet miljøstasjonene.

Relevant dokumentasjon for kjøretøy legges ved tilbudet.

4.4.4 Utstyr og materiell på bil

Bilen som benyttes i oppdraget må være utstyrt med alt nødvendig utstyr og materiell for utførelse av de faste arbeidsoppgavene som inngår i oppdraget. Dette omfatter blant annet vekt for kommunevis veiing av avfallet. Vekten må være egnet for det aktuelle avfallet og godkjent for økonomisk oppgjør. I tillegg må utstyr for oppsuging av væske være tilgjengelig på bilen, sammen med øvrig utstyr, verktøy og reservemateriell som er nødvendig for gjennomføringen.

4.4.5 Nøkler

Leverandør får utlevert standard universalnøkkel for åpning og låsing av stasjonene.

4.5 Nedstrømsløsning

Nedstrømsløsning for håndtering av miljøstasjonsavfallet skal fremgå av tilbudet.

5 Delkontrakt 2 – OMLASTESTASJONEN PÅ RYGG

5.1 Generelt om omlastestasjonen på Rygg

Informasjon og beskrivelser i dette hovedkapittelet er kun aktuelt for delkontrakt 2.

Tønsberg kommune eier Omlastestasjonen på samme måte som kommunen eier Rygg Gjenvinningsstasjon. Vesar leier omlastestasjonen av kommunen og har det overordnede ansvar for driften for omlastingen av avfallet.

I dag omlastes følgende avfallstyper ved omlastestasjonen, både fra innsamlingskontrakten (henteordning) og fra Den Magiske Fabrikken:

- Restavfall fra henteordning
- Plast fra henteordning
- Krokcontainere med plastemballasje fra gjenvinningsstasjonene og husholdningene i Larvik
- Glass- og metallemballasje fra henteordning
- Rejekt fra Den Magiske Fabrikken

Avfallet fra henteordning er primært husholdningsavfall fra 5 av Vesars 6 eierkommuner (~207.000 innbyggere). Plast (primært plastemballasje) og restavfall omlastes inne i hallen. Plasten balles i ballepressen der, og ferdige baller kommer ut på utsiden av omlastestasjonen. Disse plasseres i dag fortløpende i gardintraller for vogntog, ev. under tak dersom det er fullt på trallene.

Glass- og metallemballasje omlastes fra egen bås for lagring på utsiden av omlastestasjonen.

Rejekt fra Den Magiske Fabrikken omlastes inne i hallen og blandes inn sammen med restavfall. Det forventes endringer i løsning for håndtering av rejekt.

Følgende avfallsmengder på måneds- og årsbasis:

Avfallstype	Gjennomsnitt per måned (tonn)	Estimert pr år (tonn)
Restavfall	1 522	18 300
Glass- og metallemballasje	350	4 200
Plastemballasje	201	2 500
Rejekt	804	9 700 (7 000 – 13000)

Sesongvariasjoner må påregnes

5.2 Beskrivelse av omlastestasjonen

Omlastestasjonen består av omlastehallen og områdene rundt. Vekt og vaskehall er ikke en del av omlastestasjonen. På bildet under gis en oversikt.



I omlastehallen er det tre nivåer (1, 2 og 3 hvor 1 er laveste og 3 er høyeste nivå).

Område 1. på bildet angir atkomst for renovasjonsbilene som skal tømme bilene fra kanten på høyeste nivå, 3 og ned på driftsnivået, 1.

Område 2. på bildet angir atkomst til nivå 1 og 2 i omlastehallen. Transportører nedstrøms snur på plassen og rygger inn i hallen på nivå 1 for opplasting av avfall.

Langs veggen på omlastehallen, nederst til venstre på område 2. rygger renovasjonsbiler inn for tømming av glass- og metallemballasje.

5.3 Drift av omlastestasjonen

Leverandør skal drifte omlastestasjonen på Rygg etter de vilkår som fremkommer av kontrakten, slik at driften på en helhetlig måte dekker alle aktiviteter nødvendige for å oppfylle kontraktens krav, selv om de ikke er uttrykkelig nevnt i kontrakten.

Omlastestasjonen skal holdes ryddig og unødig lagring av avfall skal unngås. Avfallet skal håndteres slik at flyveavfall ikke forekommer på uteområdene rundt eller i umiddelbar nærhet av omlastehallen. Inne i hallen skal avfallstypene holdes separat og ryddig i tilegnede båser. Avfall som dras ut ved lossing og lasting eller annen håndtering skal ryddes fortløpende slik at gulvområdene som benyttes til ferdsel holdes frie for avfall. Øvrige bestemmelser om renhold er beskrevet i 5.3.3.

Driften skal omfatte følgende hovedaktiviteter:

- Mottak av avfall (leveres primært på en- og tokammerbiler og containerbiler)
- Omlasting av til enhver tid gjeldende avfallstyper i henhold til VESARS behov
- Pressing av platen i baller
 - Ferdige plastballer skal stables hensiktsmessig under tak for klimabeskyttelse i tillegg til å forhindre flyveavfall
- Bestilling av henting i samarbeid med Vesar og Vesars samarbeidspartnere
- Opplasting av avfall på transportør for transport til neste behandlingsledd
 - Rejekt fra Den Magiske Fabrikken blandes inn i restavfallet ved opplasting på kjøretøy til transportør slik at lass med for høy fuktighet unngås
- Registrering, håndtering og rapportering av avvik
- Øvrig administrativt arbeid tilknyttet driften inkludert utarbeidelse av forespurt informasjon og dokumentasjon
- Bruk av kameraovervåkningssystem, blant annet som bruk for dokumentasjon med registreringsnummer hvis Vesar samarbeidspartnere kjører i stykker porter og bygg ved levering og henting av avfall. Dette også forhold til andre avvik som f.eks. feillevering av avfall

Det må påregnes variasjoner i mengdene som leveres til omlasting på de forskjellige ukedager, uker og sesonger gjennom året. Leverandør må til enhver tid være i stand til å motta og omlaste det avfallet som leveres. I perioden juni til august utgjør avfall fra fritidsboliger en betydelig mengde avfall (~13 500 hytter)

Leverandør er pliktig til å ta imot og omlaste avfall fra de tredjepartsaktører som Vesar har inngått avtale med om omlasting av avfall ved stasjonen, så lenge avfallet i art ikke skiller seg vesentlig fra avfallstypene som inngår i dagens henteordning eller som omlastes i dag, og mengdene ikke overstiger omlastestasjonens kapasitet etter de betingelser som foreligger i kontrakten. Vesar holder leverandør løpende orientert om nye og utløpte avtaler.

5.3.1 Mottakskontroll

Leverandør skal sørge for god merking og veiledning av innkommende biler slik at avfall til omlasting blir levert på korrekt sted.

Leverandør skal fortløpende overvåke leveransene av avfall. Synlige feilsorteringer i avfallet skal fjernes i den grad det er mulig. Brennbart avfall kan om kvaliteten tilsier det gå i restavfallet. Dersom det feilsorterte avfallet utgjør en fare eller reduserer kvaliteten ved at det legges i restavfallet, må avhending få en annen løsning.

Leverandør skal registrere avvik, skaffe seg oversikt over årsak og iverksette tiltak dersom det oppstår feil ved tømming av fraksjoner. Kameraovervåkningssystemet skal benyttes til dette hvis det er hensiktsmessig. Dette slik at liknende hendelser unngås ved senere anledninger.

5.3.2 Henting av avfall

Leverandør er hovedansvarlig for å bestille henting av avfallet, samt for å følge opp og sikre at transport skjer som avtalt.

Leverandør må koordinere henting av avfall med de ulike kontraktsparter (tredjepart) som skal hente avfall, og gjennom god planlegging melde inn behov for henting til rett tid. Samarbeid med omlastested er lagt til grunn i alle kontrakter som inkluderer henting av avfall ved omlastestasjonen.

Leverandør skal sørge for å gjennomføre opplasting slik bilene blir fulle. Nærmere instruksjoner for dette fra transportør kan forekomme. Transportørene har ansvar for at lasten ikke overskrider bilens kapasitet. Ved behov skal leverandør bistå transportør i å losse overskytende mengde for å oppnå lovlig grense.

For transporter som skal skje i bulk på semitrailer eller vogntog skal det være nok avfall av rett fraksjon til å fylle fullt kjøretøy. Ev. bomturer etter leverandørs bestilling vil bli viderefakturert leverandør hvis bestillingen åpenbart ikke skulle vært gjort.

5.3.3 Renhold

På nivå 3 skal renovatør rydde opp dersom søl og spill av avfall oppstår under tømming.

Leverandør skal sørge for fortløpende renhold av omlastingshallen, dette inkluderer vask av gulv og flater og ev. spyling etter behov for å ivareta HMS. På nivå 3 er det malt en stripe som brukere av omlastehallen ikke skal krysse. Denne stripen må holdes synlig til enhver tid slik at formålet som HMS-tiltak ivaretas. Hele omlastehallen, inkludert vegger skal vaskes minst en gang i året.

Leverandør har også selv ansvar for tilfredsstillende renhold av egne kontor og garderober.

Oppdragsgiver tar ansvar for at byggets utside blir rengjort etter behov.

5.3.4 Vedlikehold

Det vil bli avholdt en overtakelsesforretning før oppstart av kontrakten. Her skal anlegget gås over, og status og standard beskrives, alt med fotodokumentasjon. Deltakelse under overtakelsesforretningen av leverandør ved arbeidsleder/kontraktsleder er obligatorisk.

Ny overtakelsesforretning gjennomføres ca. tre måneder før kontraktsslutt. Det forutsettes at omlastestasjonen er i tilfredsstillende stand på dette tidspunktet.

Leverandør er ansvarlig for utbedring av skader som oppstår på anlegg og faste innretninger i driftsperioden, som åpenbart kunne vært unngått, og må selv sørge for og bekoste reparasjon og istandsettelse av dette.

Leverandøren har ansvaret for å gjennomføre det løpende vedlikeholdet av omlastehallen i kontraktstiden og omfatter:

- Vask mm. Av egne kontor og garderober
- Service av garasjeporter
- Strøm og ev. internett
- Overvannshåndtering, herunder tømning og spyling av kummer og sandfang
- Vedlikehold av leverandørs egne maskiner og utstyr
- Daglig rengjøring og vedlikehold av plastpressen
- Bytte av ståltråd i plastpressen, samt bestille ny ståltråd etter behov
- Bekjempelse av skadedyr

Kostnadene for dette viderefaktureres oppdragsgiver med ev. påslag angitt i prisskjema, tabell O 4.3 (tilbudsinvasjonens vedlegg 2.2, fane Prisskj_OmlastSt).

Se avsnitt 5.4.2 om løsninger og bestemmelser for håndtering av plastemballasjen, og tilknyttet plastpressa.

5.3.5 Oppdragsgivers vedlikeholdsansvar

Ombygginger, større renoveringer og liknende er oppdragsgivers ansvar. Ev. behov for reasfaltering skal dekkes av oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har ansvar for service på brannalarmer, elektriske systemer (herunder internkontrollavtale) og ventilasjonssystem.

5.3.6 Årlig inspeksjon

Hvert halvår vil Vesar sammen med leverandør gå over anlegget med sikte på å registrere status, hva som er utført av renholds- og vedlikeholdsoppgaver, ytterligere behov og eventuelle skader. Det vil bli utarbeidet rapport for hver befaring, med beskrivelse av arbeid som må utføres i kommende periode. Frist for gjennomføring av kommende arbeid skal fremgå av rapporten.

5.4 Om avfallet

5.4.1 Rejekt fra Den Magiske Fabrikken

Rejektet består dels av en plastfraksjon, som skilles ut ved forbehandlingen av matavfall, og dels en fiberfraksjon som skilles ut ved etterbehandlingen av biogjødselen. Det er et mål for Den magiske Fabrikken å iverksette tiltak for å redusere mengden fuktighet i rejektet. De anslår at variasjonsområdene for plastfraksjonen er 7 000 til 13 000 tonn per år og for fiberfraksjonen er 1 000 til 3 000 tonn per år.

5.4.2 Plastemballasjen og plastpressa

Plastemballasjen kommer løst og i sekker, og skal presses ved bruk av plastpressa som står i anlegget. Plastemballasjen fra omlastingen i Larvik kommer i containere og tømmes i bing i påvente av pressing.

Det er leverandørs ansvar å sørge for at plastpressa holdes i driftsmessig stand, gjennom egeninnsats og eller gjennom service avtaler, samt gjennom å sørge for at kritiske reservedeler finnes tilgjengelig på lager.

5.4.2.1 *Reserveløsning for omlasting av plastemballasje*

Leverandør skal sørge for en reserveløsning for pressing av platen som kan benyttes ved driftsstans i plastpressa.

Driftsstans har vært en utfordring, og det må påregnes at reserveløsningen kommer til anvendelse.

5.4.3 Avvik i avfallet

Leverandøren må selv ha systemer og rutiner for å avdekke avvik og for å håndtere situasjoner slik at avviket ikke utgjør en fare for liv og helse og heller ikke forårsaker skade på maskiner og utstyr. Leverandøren må plukke ut åpenbare avvik, som for eksempel større gassflasker i glass- og metallemballasje.

Det har oppstått branntilløp, antagelig som følge av batterier i restavfallet, og leverandør må være forberedt på å slukke dette raskt. Risiko for brann skal løpende vurderes. Et tiltak kan være å ha brannvakt i 30 minutter etter at siste levering er gjort før stasjonen stenger levering for dagen.

5.5 Endringer i avfallstype og/eller -mengde

Etter innføring av innsamling av restavfall (henteordning) hver 4. uke forventes en nedgang i restavfallsmengdene og økning av de øvrige avfallstypene. Endringer i avfallsmengdene må derfor påregnes da det ikke mulig å si hva resultatet på sikt vil bli.

Alle avfallstyper som omlastes i dag, ref. pkt. 5.1, samt tilsvarende avfallstyper som blant annet papp og papir fra henteordning er aktuelle for omlasting ved omlastestasjonen.

Restavfall fra henteordningen i Larvik kommune omlastes ikke i hallen i dag, men det utelukkes ikke at dette kan bli inkludert i løpet av kontraktstiden.

Den Magiske Fabrikken arbeider kontinuerlig med reduksjon av rejektmengden og med avvanning av denne for å oppnå lavere vekt og en bedre kvalitet med formål om forbrenning.

5.6 Maskiner og utstyr til gjennomføring

Leverandøren har ansvar for å stille med nødvendige maskiner og utstyr til drift av omlastestasjonen.

5.7 Utnyttelse av ledig kapasitet

Dersom det er ledig kapasitet i omlastehallen kan denne benyttes til håndtering av avfall fra gjenvinningsstasjonen på Rygg, inntil VESAR igjen har behov for å benytte plassen.

5.8 Åpningstider

Omlastehallen skal være åpen for levering av avfall i tidsrommet 07.00 – 15.30.

Normalt vil renovasjonsbilene komme inn fra kl. 11 og utover. Det hender imidlertid at renovasjonsbiler blir stående over natten med avfall. Disse vil da komme inn for tømning fra åpning av omlastehallen.

5.8.1 Utvidede åpningstider

I noen tilfeller vil Vesar ha behov for at omlastestasjonen skal ha utvidet åpningstid i tidsrommet 06.00 til 22.00. Spesielle værforhold og bevegelige helligdager er aktuelle eksempler. Leverandør må sørge for nødvendige tillatelser for utvidet åpningstider. Bemanningen får ved overtid kompensert dette etter vanlige satser.

Ved bevegelige helligdager og høytider må renovasjonstjenesten gjennom innsamlingskontrakten kjøre inn tapte dager for at ikke avfallet skal hope seg opp ved husstandene. Det kan være behov for utvidede åpningstider i forbindelse med slik innkjøring. Dette avtales minimum 3 uker før første dag av aktuell innkjøringsperiode.

Ved vanskelige værforhold må utvidet åpningstid iverksettes på kort varsel.

6 Dokumentasjon

Følgende dokumentasjon skal innleveres som bekreftelse på oppfyllelse av kravene i kravspesifikasjonen:

Delkontrakt 1

Plan/skisse over gjennomføring av oppdrag/Dokumentasjon (korte beskrivelser)	Kryss av for levert dokumentasjon*
Beskrivelse av nedstrømsløsningene for avfallet fra gjenvinningsstasjonene frem til siste behandlingsledd for avfallstypene som ikke er omfattet av miljøkriteriet.	
Beskrivelse av biler og kjøretøy som skal benyttes i driften av gjenvinningsstasjonene inkludert informasjon om drivstoff og drivstofforbruk	

Delkontrakt 2

Plan/skisse over gjennomføring av oppdrag/Dokumentasjon (korte beskrivelser)	Kryss av for levert dokumentasjon*
Beskrivelse av nedstrømsløsningene for avfallet fra gjenvinningsstasjonene og miljøstasjonene frem til siste behandlingsledd for avfallstypene som ikke er omfattet av miljøkriteriet.	
Beskrivelse av ev. alternative nedstrømsløsninger for avfall fra miljøstasjonene.	
Beskrivelse av reserveløsning for pressing av plast ved driftsstans i plastpressa	

Delkontrakt 3

Plan/skisse over gjennomføring av oppdrag/Dokumentasjon (korte beskrivelser)	Kryss av for levert dokumentasjon*
Beskrivelse av nedstrømsløsningene for avfallet fra gjenvinningsstasjonene frem til siste behandlingsledd for avfallstypene som ikke er omfattet av miljøkriteriet.	
Beskrivelse av biler og kjøretøy som skal benyttes i driften av gjenvinningsstasjonene inkludert informasjon om drivstoff og drivstofforbruk. Relevant informasjon for driften av Sogn inkluderes.	

**Avkrysningsfeltet er for leverandørs eget bruk, for kvalitetssikring av at all dokumentasjon er utarbeidet og lastet opp ved tilbudslevering.*

Vedlegg A

RUTINER FOR REGISTRERING AV NÆRINGSKUNDER OG STORBRUKERE PÅ GJENVINNINGSSSTASJONENE

Bakgrunn:

Gjenvinningsstasjonene som Vesar driver for eierkommunene er for husholdningsavfall. Hoveddelen av kostnadene knyttet til drift av gjenvinningsstasjonene er finansiert over renovasjonsgebyret. Det vil si at innbyggerne i kommunene spleiser på kostnadene. Foreløpig er det ingen begrensninger på hvor mye man leverer, så lenge det er fra egen eiendom, og så lenge en leverer det med en bil med maks totalvekt på 3500 kg.

For at avfallet pr definisjon skal være husholdningsavfall, må det leveres av private.

Det antas at det leveres en del næringsavfall på gjenvinningsstasjonene. Det antas også at det drives en del levering fra mer eller mindre offisielle næringskunder som utgir seg for å være private.

Kostnader ved innsamling og/eller behandling av næringsavfall, kan ikke dekkes over renovasjonsgebyret som husholdningene betaler, og næringsvirksomhet skal derfor ikke benytte privatavfallsmottaket.

Rutine:

1. Det tas kontakt med brukere som er innom mer enn annen hver uke, samt brukere som har bil med firmalogo og avfall som av art og mengde kan være næringsavfall.
2. Brukeren gjøres oppmerksom på at man kun har anledning til å levere avfall fra egen bolig.
3. Bil nummer, navn* og adresse på eiendommen avfallet kommer fra noteres på lister og de leverte mengdene registreres i skjema. Listene og skjemaene oversendes Vesar hver måned. Brukere som nekter å oppgi navn og adresse avvises.
4. Hvis det er bygg-avfall som leveres, bes brukeren ta med dokumentasjon på byggeprosjektet (byggetillatelse, bilde, evt. annet) ved neste besøk.
5. Betjeningen på gjenvinningsstasjonene fører oversikt over brukere som driver mer eller mindre offisiell næringsvirksomhet. Det gis muntlig informasjon om at næringsvirksomheter ikke skal benytte mottaket, og at det kun er for de som betaler renovasjonsgebyr og har avfall fra egen eiendom.
6. Brukere som ved neste besøk og oppfordring i kapittel 4 ikke kan dokumentere avfallets opprinnelsessted skal avvises og henvises til næringsmottak.

*Brukere som ikke har med avfall fra egen eiendom, f.eks. fra familie og kjente, skal i tillegg til eget navn oppgi navn på eiendomsbesitter og adresse på eiendommen avfallet kommer fra. Ved neste besøk skal tilsvarende dokumentasjon som i punkt 4 foreligge.

Vedlegg B

ILLUSTRASJON AV SKJEMA FOR REGISTRERING AV NÆRINGSDRIVENDE PÅ VESARS GJENVINNINGSTASJONER

Registrering av næringsdrivende på Vesars gjenvinningsstasjoner



Bilnummer	Firma/Logo	Dato	Kl.slett	Eierens navn og evt. Adressen	Merknad