



FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III

YTELSESBESKRIVELSE

Rammeavtale på renovasjonstjenester for Forsvarsbygg i Midt-Norge

Avtalenummer: R00685

Saksnummer: 2018/5295

Innhold

1 OM OPPDRAGSGIVER	4
1.1 Om Forsvarsbygg	4
1.2 Avtaleeier og brukere av avtalen	5
2 OM AVTALEN.....	6
2.1 Avtalens formål	6
2.2 Om rammeavtalens ytelser	6
2.3 Bruk av underleverandører i kontraksperioden	6
3 OPPDRAGSGIVERS BEHOV	7
3.1 Avfallstyper og avfallshåndtering	7
3.1.1 Oversikt over avfallstyper	7
3.1.2 Nye fraksjoner i avtaleperioden.....	7
3.1.3 Spesielt om farlig avfall.....	7
3.1.4 Spesiell tom elektronisk avfall (EE -avfall).....	7
3.1.5 Spesielt om metall- og plastemballasje brukt til maling, lakk og lim	7
3.1.6 Spesielt om papir og papp levert i plastsekk	7
3.2 Rådgivningstjenester knyttet til avfallshåndtering	7
3.3 Oppsamlingsenheters funksjonelle stand og merking.....	8
3.3.1 Oppsamlingsenheter som benyttes.....	8
3.3.2 Forventet funksjonell stand på oppsamlingsenheter	8
3.3.3 Merking av oppsamlingsenheter.....	8
3.3.4 Renhold av oppsamlingsenheter	8
3.4 Oppsamlingspunkter og rutiner for tømning av avfall	8
3.4.1 Oppsamlingspunkter, og rutiner for tømning	9
3.4.2 Tømmefrekvens og tidspunkt for tømning av avfall.....	9
3.4.3 Hindring.....	9
3.4.4 Kontroll.....	9
3.4.5 Behov for øvrige tjenester i avtaleperioden.....	9
3.4.6 Minimering av helseskadelig støy.....	9
3.4.7 Adgangskontroll.....	9
3.5 Sortering og miljøhensyn.....	10
3.5.1 Sortering med avvik.....	10
3.5.2 Miljøfokus	10
3.6 Avfallshåndtering ved øvelser i kontraksperioden	10
3.6.1 Planlegging av avfallshåndtering ved øvelser	11
3.6.2 Oppsamlingsenheter, tømning av avfallsenheter	11
3.6.3 Tømmeberedskap.....	11
4 Avrop på rammeavtalen	12
4.1.1 Avropsformer.....	12
4.1.2 Avropets innhold og leverandørens bekreftelse	12
4.1.3 Kommunikasjonsmidler benyttet til avrop.....	12

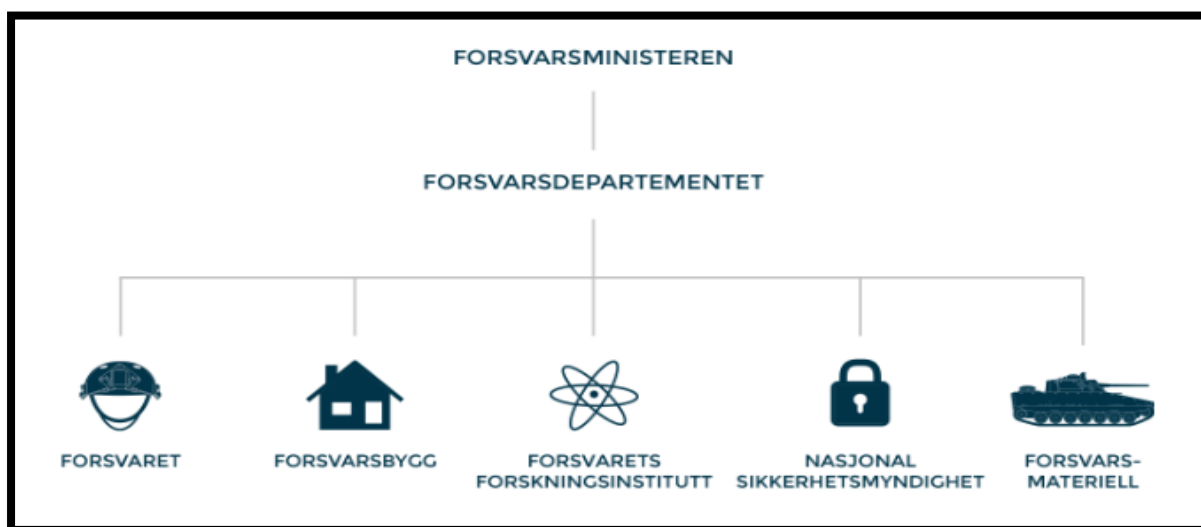
4.1.4 Leverandørens responstid på henvendelser og avrop	12
4.1.5 Tilgjengelighet	12
4.1.6 Overtid (tid utenom normal arbeidstid).....	12
4.1.7 Midlertidig stans og avbestilling av avrop.....	12
5 KRAV TIL LEVERANDØRENS KJØRETØY	13
5.1 Krav til leverandørens kjøretøy som benyttes i kontraktsperioden	13
5.1.1 Påmontert vekt.....	13
5.1.2 GPS og Kamera	13
6 KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONELL	14
6.1 Krav til Ansvarlig kontaktperson	14
6.2 Krav til avfallspersonell.....	14
6.3 Krav til Avfallsrådgivere	14
6.4 Oppdragsgivers krav ved utskiftning av (nøkkel-)personell	14
6.5 Krav til sikkerhetsklarering av personell.....	14
6.6 Krav til sikkerhetsklarering av underleverandører	15
6.7 Forventet servicegrad i avtaleperioden.....	15
7 FORBEHOLD	16
7.1 Destruering av gradert avfall	16
7.2 Ressursmangel	16
7.3 Sammensatte oppdrag.....	16
7.4 Større prosjekter	16
7.5 Nye fraksjoner i avtaleperioden.....	16
8 ADMINISTRATIVE FORHOLD	17
8.1 Samarbeid/kommunikasjon	17
8.2 Møter	17
8.3 Rapportering	17
8.3.1 Forsvarssektorens miljødatabase.....	17
8.3.2 Avviksrapporter	19
8.3.3 Avvik, ulykker og nestenulykker	19
8.3.4 Akutt forurensning.....	19
8.3.5 Rapportering av omsetning.....	19
8.3.6 Kontroll.....	20

1 OM OPPDRAGSGIVER

1.1 Om Forsvarsbygg

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

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



Figur 1 Forsvarssektoren, virksomhetsoversikt

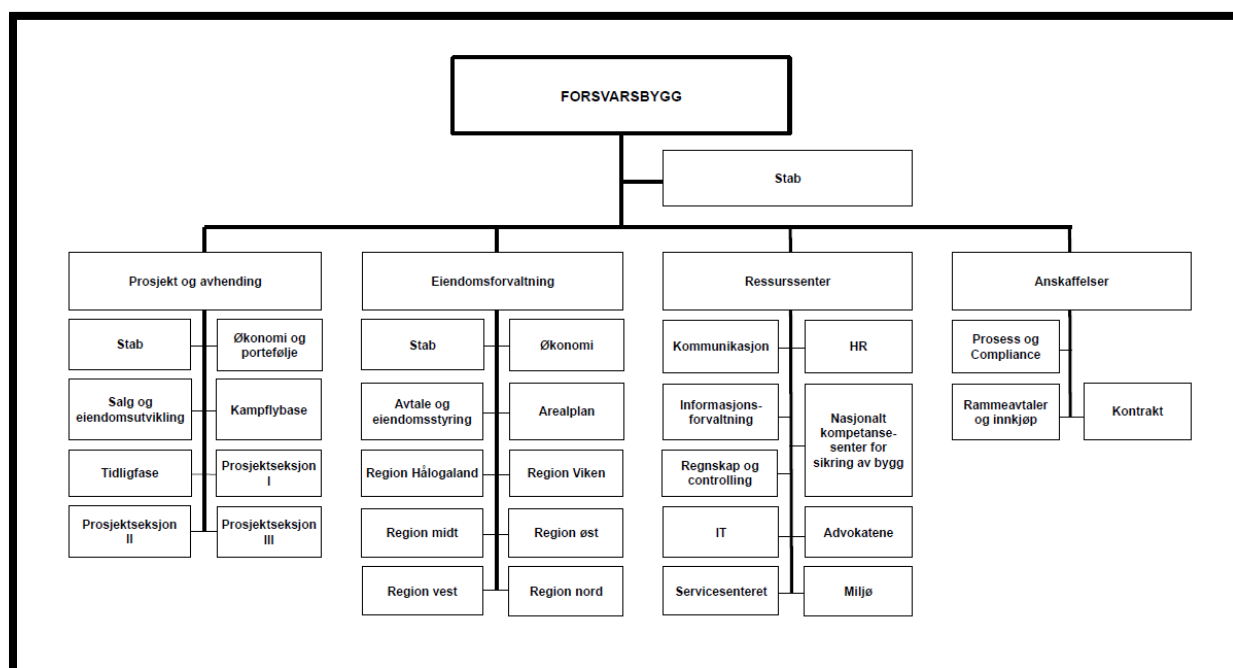
1.2 Avtaleeier og brukere av avtalen

Alle avdelinger i Forsvarsbygg kan benytte avtalen.

Brukere vil i all hovedsak være ansatte i **Eiendomsforvaltning (EF)**. Avdelingen har blant annet ansvaret for forvaltning, drift og vedlikehold av forsvarssektorens eiendom, bygg og anlegg.

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

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



Figur 2: Organisasjonskart, Forsvarsbygg

2 OM AVTALEN

2.1 Avtalens formål

Formålet med avtalen er å dekke behovet for avfallshåndtering, kjøp av avfallsutstyr, leie av avfallsutstyr og rådgivningstjenester knyttet til avfallshåndtering for Forsvarsbygg eiendomsforvaltning region midt sine lokasjoner i Midt-Norge.

2.2 Om rammeavtalens ytelser

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

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

2.3 Bruk av underleverandører i kontraktperioden

Alle leverandørens underleverandører skal kvalifiseres, og godkjennes av Oppdragsgiver.

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

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

3 OPPDRAGSGIVERS BEHOV

3.1 Avfallstyper og avfallshåndtering

3.1.1 Oversikt over avfallstyper

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

3.1.2 Nye fraksjoner i avtaleperioden

Forsvarsbygg er ikke forpliktet til å bestille tømning mv. av eventuelle nye fraksjoner i avtaleperioden.

3.1.3 Spesielt om farlig avfall

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

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

3.1.4 Spesiell tom elektronisk avfall (EE -avfall)

Forsvarsbygg faller inn under Forsvarets avtale med RENAS AS. RENAS AS er et returselskap som driver innsamling, gjenvinning og sluttbehandling av kasserte næringsselektroprodukter. Forsvaret har betalt en engangsavgift for avtalen med RENAS AS slik at det ikke vil påløpe utgifter ved innlevering av EE-avfall. Leverandøren skal derfor benytte Forsvarets RENAS-avtale ved innsamling av EE- avfall.

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

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

3.1.6 Spesielt om papir og papp levert i plastsekk

Papir eller papp levert i plastsekk skal ikke bli registrert som feilsortering, ilegges straffegebyr, avvik noteres eller legges over i restavfall. Eventuelle kostnader leverandør har med å tømme dette ut av plastsekk skal være inkludert i prisene som oppgis i prislisten for papp og papir.

3.2 Rådgivningstjenester knyttet til avfallshåndtering

I avtaleperioden kan det bli behov for rådgivning og opplæring innen avfall og avfallshåndtering, for personell i forsvarssektoren. Hva eller hvilken opplæring tas med kontaktperson hos Oppdragsgiver når dette blir aktuelt.

3.3 Oppsamlingsenheteres funksjonelle stand og merking

3.3.1 Oppsamlingsenheter som benyttes

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

3.3.2 Forventet funksjonell stand på oppsamlingsenheter

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

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

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

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

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

3.3.3 Merking av oppsamlingsenheter

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

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

Dersom Forsvarsbygg ber om det, skal leverandør sørge for at oppsamlingsenheter merkes med tidspunkt for tømning av avfall, lokasjon, posisjon, og navn og telefonnummer til kontaktperson i Forsvarsbygg.

All merking skal være på norsk og engelsk språk.

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

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

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

3.3.4 Renhold av oppsamlingsenheter

Leverandør er ansvarlig for at oppsamlingsenheter skal være fri for sjenerende lukt og rester av gammelt avfall etter rengjøring.

3.4 Oppsamlingspunkter og rutiner for tømning av avfall

3.4.1 Oppsamlingspunkter, og rutiner for tømming

Oppsamlingspunkter og rutiner for tømming skal avtales i avrop.

Avfall skal hentes ved avtalte oppsamlingspunkter.

Ved tømming skal alle beholdere som tømmes og veies på hentestedet.

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

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

3.4.2 Tømmefrekvens og tidspunkt for tømming av avfall

Tidspunkt for tømming skal avtales i hvert enkelt avrop.

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

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

Ved tømming av avfall utover fast avtalte tidspunkt, skal tømming skje innen en (1) dag (24 timer) etter avrop/bestilling, med mindre annet er avtalt med Oppdragsgiver.

3.4.3 Hindring

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

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

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

3.4.4 Kontroll

Ved kontroll, skal veiebilag kunne legges frem for dem om utfører kontrollen.

3.4.5 Behov for øvrige tjenester i avtaleperioden

Det kan oppstå behov for betjent bistand (for eksempel betjent miljøstasjon) i avtaleperioden.

3.4.6 Minimering av helseskadelig støy

Leverandøren skal alltid innrette seg slik at støysjenansen for omgivelsene blir minimal og ikke overskride grensene for helseskadelig støy.

3.4.7 Adgangskontroll

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

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

3.5 Sortering og miljøhensyn

3.5.1 Sortering med avvik

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

Det er oppdragsgiver som skal ta den endelige avgjørelsen av om avfallet skal sorteres. Fraksjonen som sorteres ut, skal veies og prises ut fra tilbudt pris i prisskjema.

Ved avvik skal det umiddelbart tas kontakt med oppgitt kontaktperson hos avropende enhet på telefon for inspeksjon av avviket. Dersom Leverandør ikke får tak i oppgitt kontaktperson hos avropende enhet pr. telefon skal Leverandør først sende en sms og informere om at han har prøvd å komme i kontakt med vedkommende. Fungerer ikke dette, skal det sendes en epost til oppdragsgivers kontaktperson, der leverandøren dokumenterer at han har forsøkt å komme i kontakt med oppdragsgivers kontaktperson både på telefon og sms uten hell.

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

3.5.2 Miljøfokus

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

Arbeidet baserer seg på mål og retningslinjer for sektoren samt krav som fremkommer av ulike offentlige regelverk. Etatenes system for miljøstyring skal følge den til enhver tid gjeldende internasjonale standarden NS-EN ISO 14001 Ledelsessystemer for miljø. Forsvarsbyggs miljøstrategi for perioden 2016-2020 er tilgjengelig på www.forsvarsbygg.no. I strategien har vi definert konkrete ambisjonsmål. For avfall definerer strategien en kildesorteringsgrad for næringsavfall på 65% ved utgangen av perioden.

I tillegg signaliserer EU strengere krav til materialgjenvinning hvor 55 % av husholdningsavfall og lignende næringsavfall skal materialgjenvinnes i 2025, 60 % i 2030 og 65 % i 2035. 65 % av emballasjeavfallet skal materialgjenvinnes i 2025 og 70 % i 2030.

Leverandøren skal på eget initiativ for å fremme løsninger og arbeid som støtter opp under disse målsetningene. Leverandøren skal innrette seg slik at Forsvarsbygg kan overholde disse kravene og eventuelle fremtidige innstramminger av kravene.

3.6 Avfallshåndtering ved øvelser i kontraktsperioden

I tillegg til overforstående kapitler, gjelder følgende ved øvelser.

3.6.1 Planlegging av avfallshåndtering ved øvelser

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

Oppdragsgiver har endelig beslutningsmyndighet til hvordan tømning skal skje.

3.6.2 Oppsamlingsenheter, tømning av avfallsenheter

Ved øvelser etableres egne oppsamlingspunkter og rutiner for tømning av avfall. Hentepunkter og tidspunkter for henting fastsettes i avropet.

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

3.6.3 Tømmeberedskap

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

4 Avrop på rammeavtalen

Historisk har Oppdragsgiver utført regelmessige avrop ved å lage en tømmeplan for faste hentepunkter og lage en felles årlig innkjøpsordre basert på denne. Det er antatt at denne praksis fortsetter.

4.1.1 Avropsformer

Avrop skal utføres av en autorisert person hos oppdragsgiver.

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

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

4.1.2 Avropets innhold og leverandørens bekreftelse

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

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

4.1.3 Kommunikasjonsmidler benyttet til avrop

Avtalte kommunikasjonsmidler mellom partene er brev, telefaks og epost.

4.1.4 Leverandørens responstid på henvendelser og avrop

Leverandør skal besvare Oppdragsgivers henvendelser snarest, og senest innen en (1) dag (24 timer) etter avropet er sendt fra Oppdragsgiver, med mindre annet er avtalt med oppdragsgiver.

4.1.5 Tilgjengelighet

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

4.1.6 Overtid (tid utenom normal arbeidstid)

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

4.1.7 Midlertidig stans og avbestilling av avrop

Forsvarsbygg kan kreve midlertidig stans av bistanden.

Forsvarsbygg kan uten nærmere begrunnelse avbestille resterende del av bistanden.

5 KRAV TIL LEVERANDØRENS KJØRETØY

5.1 Krav til leverandørens kjøretøy som benyttes i kontraktsperioden

5.1.1 Påmontert vekt

Alle bilene som benyttes i ytelsen må ha påmontert vekt fra rammeavtalens oppstart, eller innen en måned etter oppstartstidspunkt.

5.1.2 GPS og Kamera

I enkelte områder vil det bli stilt krav til at det ikke brukes GPS-lokalisering, ref sikkerhetslovens § 17.

I enkelte områder vil det bli stilt krav til at det ikke er kamera (med lagring eller mulighet for distribusjon) i front av renovasjonsbil.

I enkelte områder vil det bli stilt krav til at det ikke brukes kamera, dette gjelder blant annet mobiltelefonkamera. Den som tar bilder må være forhåndsgodkjent for å få lov til å ta bilder på enkelte områder.

Hvilke områder dette gjelder vil bli gjennomgått ved kontraktsmøte, implementeringsmøte eller ved befaring på aktuell lokasjon.

Forsvarsbygg skal kunne gjennomføre stikkprøvekontroll i kjøretøy.

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

6 KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONELL

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

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

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

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

6.1 Krav til Ansvarlig kontaktperson

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

6.2 Krav til avfallspersonell

- All avfallspersonell må ha erfaring med avfallshåndtering
- Alle avfallspersonale skal ved behov kunne sikkerhetsklareres og/eller autoriseres

6.3 Krav til Avfallsrådgivere

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

På grunn av ny sikkerhetslov fra 01.01.2019 er det åpnet for at adgangsklarering i noen tilfeller kan erstatte sikkerhetsklarering, men dette er ikke implementert ved kunngjøringen av denne konkurransen. Hvis det skulle vise seg at adgangsklarering kan erstatte sikkerhetsklarering for deler av personellet som arbeider under denne rammeavtalen, tar oppdragsgiver forbehold om at man kan beslutte å adgangsklarer istedenfor

6.4 Oppdragsgivers krav ved utskiftning av (nøkkel-)personell

Leverandøren plikter å gi beskjed i god tid dersom sikkerhetsklarert (nøkkel-)personell, som Ansvarlig kontaktperson eller klarerte sjåfører, skal skiftes ut. Dette fordi sikkerhetsklarering av nytt (nøkkel-)personell kan ta inntil 4 måneder.

6.5 Krav til sikkerhetsklarering av personell

Det personell som skal forestå innsamlingen av avfall på de respektive etablisementene skal adgangsklareres, - ved behov må de også sikkerhetsklareres, autoriseres eller eventuelt inngi taushetserklæring. Ved tildeling av rammeavtale vil leverandøren få tilsendt nødvendige skjemaer for sikkerhetsklarering av personell. Skjemaene skal returneres Forsvarsbygg så snart som mulig slik at nødvendige prosesser i forbindelse med klareringen kan igangsettes. Avrop kan ikke skje før personellet er klarert og autorisert og/eller taushetserklæringer er inngitt.

Det vises for øvrig til sikkerhetsloven av 10.3.1998 nr. 10, samt forskrift om personellsikkerhet av 29.6.2001 nr. 0727. Om klarering av utenlandske statsborgere vises det til sikkerhetsloven § 22 og

personellsikkerhetsforskriftenes § 2-2. Loven og forskriften finnes på www.lovdata.no, se ellers hjemmesidene til Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) for nærmere informasjon: <https://www.nsm.stat.no/tjenester/personellsikkerhet/slik-blir-du-sikkerhetsklarert/ofte-stilte-sporsmal-om-sikkerhetsklarering/>

6.6 Krav til sikkerhetsklarering av underleverandører

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

6.7 Forventet servicegrad i avtaleperioden

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

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

Krav til bytte av personell skal skje skriftlig.

7 FORBEHOLD

7.1 Destruering av gradert avfall

Destruering av gradert avfall omfattes ikke av denne rammeavtalen.

7.2 Ressursmangel

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

7.3 Sammensatte oppdrag

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

7.4 Større prosjekter

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

7.5 Nye fraksjoner i avtaleperioden

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

8 ADMINISTRATIVE FORHOLD

8.1 Samarbeid/kommunikasjon

Leverandøren plikter å utpeke én person, Direktør, Key Account Manager eller Ansvarlig kontaktperson, i egen administrasjon som skal være Forsvarsbyggs kontaktperson vedrørende denne rammeavtalen.

Kontaktperson	LEVERANDØR	OPPDRAGSGIVER
Navn		
Stilling/Rolle		
Telefon		
Epost		

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

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

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

8.2 Møter

Det avholdes jevnlig møter mellom leverandør og Oppdragsgiver lokalt i hovedsakelig i Oppdragsgivers lokaler. Frekvens på møtene avhenger av antallet leveranser, deres omfang og kompleksitet. Leverandør må ta høyde for at det kan være nødvendig med månedlige møter. Kostnader til slike møter skal innkalkuleres i de priser som er oppgitt i prisskjema.

Det må også tas høyde for opptil halvårlige møter for evaluering av rammeavtalen med Forsvarsbygg innkjøpstjenester. Kostnader til slike møter skal innkalkuleres i prisene.

8.3 Rapportering

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

8.3.1 Forsvarssektorens miljødatabase

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

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

- Mengden avfall (knyttet til hovedfraksjon for blandet avfall ellers underfraksjon iht. NS 9431) hentet per avfallspunkt per lokalitet,
- Avfall sortert etter innsamling fra Forsvarsbygg
- Avfall fra VA-oppdrag
- Hver avfallstømming skal oppgis med dato for tømming
- Navnsetting av avfallspunkt skal være i henhold til gjeldende liste fra Forsvarsbygg
- Informasjon om sluttbehandling (resipient)
- Sorterings- og gjenvinningsgrad per etablissement og returpunkt.

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

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

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

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

Leverandør skal inkludere byggeavfall som leveres fra Forsvarsbyggs prosjekter i rapporteringen til miljodatabasen. Dette gjelder også der avfall leveres direkte av entreprenør og også avfall som ikke leveres som en del av denne rammeavtalen, forutsatt at leverandør oppgir at avfallet er knyttet til Forsvarsbygg. I rapporteringen skal dette avfallet merkes "Byggeavfall - Entreprenør".

Rapporten skal ikke inneholde data fra Forsvarsbygg sine driftsavtaler.

8.3.2 Avviksrapporter

Leverandøren skal utarbeide avviksrapporter. Disse rapportene skal inneholde informasjon om hvilke fraksjoner og mengden som er feilsortert samt kostnadene knyttet til dette. Rapportene skal sendes til rammeavtalens kontraktsadministrator, lokal kontaktperson for området og FFI (Forsvarets Forskningsinstitutt) til følgende adresse: miljodatabasen@ffi.no

8.3.3 Avvik, ulykker og nestenulykker

Forsvarsbygg skal inngå i leverandørens varslingsrutiner i deres beredskapsplan. Ansvarlig kontaktperson skal varsles umiddelbart etter at varslings som sikrer liv og helse er foretatt.

Leverandørs beredskapsplan skal omfatte klare rutiner for varslings, håndtering og informasjon ved nødssituasjoner, uhell og ulykker.

Alle nestenulykker skal behandles og analyseres som øvrige avvik. Dette innebærer at Forsvarsbygg skal ha kopi av alle rapporter fra nestenulykke.

8.3.4 Akutt forurensning

Alle leverandørens ansatte skal ha forståelse for konsekvenser ved forurensnings/utslipp som kan true grunnvannsressursene i området.

Leverandør skal ha tilgjengelig en tilstrekkelig mengde absorbenter ved eventuelle lekkasjer osv.

Tjenesteyter skal gjøre seg kjent med Forsvarsbyggs handlingsplan for akutt forurensning, og handle i henhold til denne.

Leverandør skal alltid varsle oppdragsgiver ved akutt forurensning.

8.3.5 Rapportering av omsetning

Leverandøren skal årlig oversende en årsrapport til den som er oppgitt som kontraktsforvalter for avtalen. Utover dette skal oppdragsgiver på forespørsel gis tilgang til all salgsstatistikk for rammeavtalen. Partene avtaler nærmere hvordan rapporteringsrutinene skal være.

Kostnader knyttet til rapportering skal innkalkuleres i prisene.

Årsrapporten skal minimum vise;

- totalomsetningsvolum siste 12 løpemåneder, for alle avrop
- antall faktura fordel på lokasjonsnivå (pr. leir)
- oversikt over all bruk av underleverandør/samarbeidspartnere/innleidd personell/materiell

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

8.3.6 Kontroll

Kontroll av påmontert vekt skal kunne dokumenteres årlig