



Konkurransesgrunnlag

for kjøp av dunkar

Innholdsliste

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Innleiing | 4 |
| 1.1 | Om oppdragsgjevar | 4 |
| 1.2 | Føremålet med anskaffinga | 4 |
| 1.3 | Oppdragsgjevar | 4 |
| 1.4 | Definisjonar | 4 |
| 1.5 | Kunngjering | 4 |
| 1.7 | Kostnadar | 4 |
| 1.9 | Spørsmålsfrist | 5 |
| 1.10 | Vedståingsfrist | 5 |
| 2 | Gjennomføring og krav til tilbodet | 5 |
| 2.1 | Prosedyre | 5 |
| 2.2 | Form og innlevering av tilbod | 5 |
| 2.3 | Innhald og kommunikasjon | 6 |
| 2.4 | Tilleggsopplysningar | 6 |
| 2.5 | Rettingar, suppleringar eller endringar i konkurransegrunnlaget | 6 |
| 2.6 | Teieplikt | 7 |
| 2.7 | Offentleg prosess | 7 |
| 2.8 | Atterhald, avvik, feil eller manglar | 7 |
| 2.9 | Alternative tilbod | 7 |
| 2.10 | Informasjon og grunngjeving av tildeling av kontrakt | 7 |
| 2.11 | Eventuell bruk av underleverandør | 8 |
| 2.12 | Tilbodsopning | 8 |
| 2.13 | Evaluering | 8 |
| 3 | Vilkår og kvalifikasjonskrav | 8 |
| 3.1 | Generelt om kvalifikasjonskrava | 8 |
| 3.2 | Kvalifikasjonskrav for denne konkurransen | 9 |
| 3.3 | Tildelingskriterium | 10 |
| 3.4.1 | Vareprøvar | 11 |
| 3.4.2 | Levering | 12 |
| 3.5 | Sosialt ansvar | 12 |
| 4 | Kravspesifikasjon dunkar | 12 |
| 4.1 | Dunktypar, deler og omfang | 12 |
| 4.1.1 | Årleg kjøp (ca tal/år) | 13 |
| 4.1.2 | Kjøp ekstradeler | 13 |
| 4.2 | Kvalitet | 14 |
| 4.3 | Opsjonar | 14 |
| 4.3.1 | Opjon 1: Kompostbingar | 14 |
| 4.3.2 | Opjon 2: Vindsikring | 14 |
| 4.3.3 | Opjon 3: Brannsikre dunkar | 15 |
| 4.3.4 | Opjon 4: Retur av dunkar | 15 |
| 4.3.5 | Opjon 5: Nedgravde løysingar | 15 |
| 5 | Kontraktvilkår | 15 |
| 5.1 | Kontraktsdokument og tolking | 16 |
| 5.2 | Partane sine representantar | 16 |
| 5.3 | Varsel | 16 |
| 5.4 | Kvalitetssikring | 16 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5.4.1. | Helse, miljø og tryggleik | 16 |
| 5.5. | Løns- og arbeidsvilkår | 17 |
| 5.6. | Overdraging av kontraktplikter | 17 |
| 5.7. | Bruk av underleverandør | 17 |
| 5.7.1. | Oppdragsgjeveren sin rett til å ikkje godta oppdragstakar sitt val av underleverandør | 17 |
| 5.8. | Manglar ved oppdraget | 17 |
| 5.9. | Oppretting av avvik | 18 |
| 5.10. | Dagmulkt | 18 |
| 5.11. | Oppdragstakar sin rett til utsetjing | 18 |
| 5.12. | Betalingsreglar | 18 |
| 5.12.1. | Pris | 18 |
| 5.12.2. | Regulering av pris | 19 |
| 5.12.3. | Fakturering | 19 |
| 5.12.4. | Betalingsfrist | 19 |
| 5.12.5. | Rett til å halde tilbake betaling | 19 |
| 5.12.6. | Renter | 19 |
| 6. | Heving av kontrakten | 20 |
| 6.1. | Heving ved misleghald frå oppdragstakar | 20 |
| 6.2. | Tvister | 20 |
| 6.2.1. | Førebels avgjerd frå oppmann | 20 |
| 6.2.2. | Tvisteløysing | 20 |
| 6.2.3. | Kontroll | 21 |

1 Innleiing

1.1 Om oppdragsgjevar

SIM er eit interkommunalt selskap for kommunane Austevoll, Bømlo, Fitjar, Kvinnherad, Stord, Sveio og Tysnes. Selskapet samlar inn alt hushaldsavfall og slam frå dei omlag 61 000 innbyggjarane i desse kommunane. SIM har miljøsentral i alle eigarkommunane. Det vert elles vist til internettsidene sim.as (som ikkje er ein del av konkurransegrunnlaget).

1.2 Føremålet med anskaffinga

Oppdragsgjevar skal inngå rammeavtale med ein leverandør for suppleringskjøp av dunkar og deler til dunkar, i ulike storleikar og til ulike fraksjonar. Alle kostnader med kjøpet skal vera med i pristilbodet, inkludert levering til oppdragsgjevar sitt anlegg på Heiane, Stord. Ved mottak skal oppdragsgjevar godkjenne leveransen. Oppdragstakar må ha forhandlar representert i Noreg, og ved lossing av dunkane skal sjåføren hjelpa til.

1.3. Oppdragsgjevar

Sunnhordland Interkommunale Miljøverk IKS (SIM)

Orgnr: 958 284 837

Adresse: Meatjønnsvegen 43, 5412 Stord

Kontaktperson: Janne Hillersøy

Epost: janne.hillersoy@sim.as

1.4. Definisjonar

Oppdragsgjevar = Sunnhordland Interkommunale Miljøverk IKS (SIM)

Oppdragstakar = Den som inngår kontrakt med SIM på bakgrunn av tilbod

Tilbydar = Den som gjev inn tilbod på SIM sin konkurranse

1.5. Kunngjering

Konkurransen er utlyst i TED- databasen og DOFFIN- database via Mercell

1.6. Tilbodskonferanse

Vert ikkje gjennomført

1.7. Kostnader

Tilbydar må dekkja alle sine kostnader ved å delta i konkurransen, òg med synfaring.

1.8. Tilbodsfrist

30.11.20

1.9. Spørsmålsfrist

20.11.20

1.10. Vedståingsfrist

Tilbydar må vedstå seg tilbodet i 3 månadar.

1.11. Kontraktstid

1 år frå signert kontrakt, med einssidig rett til forlenging på 1+1+1 år for oppdragsgjevar. Oppdragsgjevar vil varsle minimum 3. månadar på førehand dersom opsjons-år ikkje skal nyttast.

2. Gjennomføring og krav til tilbodet

2.1. Prosedyre

Innkjøpet vert gjennomført i samsvar med lov om offentlege anskaffelser (*anskaffelsesloven*) av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlege innkjøp (LOA) (ikraft 01.01.2017) og forskrift av 12. august 2016 nr 974 om offentlege innkjøp (FOA).

Det vert gjennomført ein open anbodskonkurranse etter del I og del III i forskrifta (innkjøp over EØS-terskelverdi). Det vil ikkje vera høve til forhandlingar, og dermed ikkje høve til å endre tilbodet på nokon måte, som vil verke inn på konkurransen eller rangeringa av tilboda.

2.2. Form og innlevering av tilbod

Alle tilbod skal leverast elektronisk via Merccell- portalen mercell.no innan fristen. Det vil ikkje vera mogeleg å sende inn tilbod via portalen etter fristen. Dersom leverandøren ikkje er brukar hjå Merccell, eller dersom ein har spørsmål til innsending, ta kontakt med Merccell Support på tlf. 21 01 88 60, eller på epost til: support@mercell.com.

Det vert tilrådd at ein leverer inn tilbod i god tid før frist. Dersom det kjem tilleggsinformasjon frå oppdragsgjevar før tilbodsfristen går ut, kan leverandøren opne tilbodet og endre dette, heilt fram til fristen går ut. Det tilbodet som er datert sist vert rekna som det endelege tilbodet. Ved innlevering kan leverandøren bli beden om elektronisk signatur for å stadfeste identitet til innsendar. Elektronisk signatur kan ein få på commfides.com, buypass.no eller bankid.no. Ein slik prosess kan ta nokre dagar før den er på plass slik at den bør setjast i verk så snart råd er. Tilbodet skal vera på norsk, men dokumentasjon, attestar og liknande kan vera på skandinavisk eller engelsk. Fylgjande dokument **skal** leggjast ved under fanebladet «Dokumenter» i Merccell- portalen:

Tabell 1: Dokumentasjon

| |
|--|
| Dokumentasjon: |
| Signert tilbudsbrief, med utfylte excel-ark (vedlegg 2) |
| Pristilbod Utfylte matriser (Vedlegg 2) |
| Eventuell viljeserklæring(ar) frå underleverandør(ar) Dersom ein treng underleverandørar for gjennomføring av kontrakten |
| Omfang og innhald til tenesta Utfyllande informasjon i samsvar med konkurransegrunnlaget. |
| Atterhald og avvik Sjå krav til dokumentasjon i pkt. 2.8 |
| Sladda versjon av komplett tilbod (pdf. eller tilsvarande) der tilbydaren har sladda det som ein reknar som forretningsløyndommar. |

2.3. Innhald og kommunikasjon

All skriftleg kommunikasjon i tilbudsfasen skal gå føre seg på norsk.

2.4. Tilleggsopplysningar

Tilbydar kan skriftleg be om tilleggsopplysningar, dersom ein meiner konkurransegrunnlaget har manglar, eller om det vert oppdaga feil i konkurransegrunnlaget. All kommunikasjon i prosessen skal gå via Mercell-portalen. Det skal ikkje vera kontakt med andre personar i samband med denne tilbuds konkurransen. Det vil seia at verken oppdragsgjevar eller konsulentar skal kontaktast direkte for spørsmål. Bakgrunnen for dette er at all kommunikasjon skal loggførast. Når leverandøren er inne i Mercell- portalen, på konkurransen, skal fanebladet «Kommunikasjon» veljast. Deretter skal ein klikke på ikonet «Ny melding» i menylinja. Skriv inn spørsmålet/informasjonen og trykk på «Send». Oppdragsgjevar vil deretter motta meldinga. Dersom spørsmålet vedrører alle tilbydera, vil oppdragsgjevar svare på dette «anonymisert» ved å svare via funksjonen «Tilleggsinformasjon». Tilleggsinformasjon er tilgjengeleg under fanebladet Kommunikasjon → Tilleggsinformasjon. Oppdragsgjevar vil svare anonymisert til alle som tilleggsinformasjon, dersom spørsmålet vedkjem alle.

2.5. Rettingar, suppleringar eller endringar i konkurransegrunnlaget

Før tilbudsfrist har oppdragsgjevar rett til å gjere rettingar, suppleringar og endringar av tilbudsgrunnlaget som ikkje er vesentlege. Rettingar, suppleringar eller endringar i tilbudsgrunnlaget vert sendt til alle som har meldt si interesse i Mercell. Opplysningar som oppdragsgjevar gjev på førespurnad av ein tilbydar vil bli sendt til alle interesserte i anonymisert form. Opplysningar om rettingar, suppleringar og endringar vert kunngjort elektronisk via Mercell- portalen. Ved revisjon av konkurransen vil dette visast som ein ny versjon av konkurransen. Når det gjeld

tilleggsopplysningar vil dette komme fram under fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Merzell. Leverandørar som allereie har meldt si interesse vil få melding om endringar.

2.6. Teieplikt

Oppdragsgjevar og hans tilsette er pliktige å hindre at andre får tilgang til, eller kjennskap til, opplysningar om tekniske innretningar, framgangsmåtar, eller drifts- og forretningstilhøve som vert rekna som forretningsløyndom, jf FOA § 7-4 sett opp mot lov a 10 februar 1967 om handsaming av forvaltningssaker, § 13.

2.7. Offentleg prosess

Fram til melding om tildeling av kontrakt er sendt ut, vert tilbod og tilbodsprotokoll er rekna som ikkje offentlege, (jf. Offentleglova av 19.05.2006 nr. 16 § 23. Etter det tidspunktet er tilbod og tilbodsprotokoll rekna som offentlege, med dei unntak som oppdragsgjevar har sett.

Saman med tilbodet, skal tilbydar leggje ved ein sladda versjon der oppdragtakar har sladda det han meiner er forretningsløyndomar. Oppdragsgjevar vil ta ei sjølvstendig vurdering av dokumenta ved eventuelle krav om innsyn, men vil så langt det er råd innafor lovverket, ta omsyn til tilbydar. Oppdragsgjevar tek ikkje på seg noko form for erstatningsansvar knytt til offentleg-gjering av tilbodsdokumentasjon.

2.8. Atterhald, avvik, feil eller manglar

Atterhald og avvik skal vera tydelege med omsyn til korleis dei verkar inn på prisoppsett, kvalitet, kvantitet og leveringsevne. Det skal vera mogeleg for oppdragsgjevar og tyde atterhald og avvik utan å ta kontakt med tilbydar og dei skal referere til relevante punkt i konkurransegrunnlaget og takast inn i tilbods brevet. Eventuelle tilvisingar til standardiserte leveringsvilkår eller liknande vert rekna som atterhald dersom dei har avvik i høve til konkurranse- eller kontraktsvilkåra.

Tilbydar *skal* gjere greie for eventuelle atterhald og avvik og konsekvensar av desse. Atterhald skal vera spesifiserte i tilbods brevet. Utydelege og/eller vesentlege atterhald og avvik, feil, manglar eller uklarheter som fører til at oppdragsgjevar ikkje kan evaluere tilbodet, kan føre til at tilbodet vert avvist.

2.9. Alternative tilbod

Tilbodet skal vera komplett iht. konkurransegrunnlaget. Alternative tilbod vert ikkje aksepterte og tvil om tilbodet er å rekna som eit alternativ, vil føre til avvising.

2.10. Informasjon og grunngjeving av tildeling av kontrakt

Oppdragsgjevar vil evaluere tilboda i samsvar med krava i konkurransegrunnlaget og tildelingskriteria. Når oppdragsgjevar har bestemt kven som får kontrakten, vert dette samstundes varsla skriftleg til alle tilbydarar i rimelig tid før kontrakten vert inngått, jf. FOA §25-1. Med «kontrakt inngått» vert meint tidspunktet då begge parter har signert kontrakten. Før tildeling av kontrakten vil oppdragsgjevar krevje at den valt leverandør straks leverer oppdaterte dokumentasjonsprov på kvalifikasjonsvilkåra.

Det er ein karenstid på minimum 10 kalenderdagar rekna frå dagen etter at grunnleggjeringa vert sendt elektronisk. Etter utløpet av karenstiden vil oppdragsgjevar inngå kontrakt, og eventuelle klager på tildelinga må rettast til oppdragsgjevar innan fristen.

2.11. Eventuell bruk av underleverandør

Det skal opplysast om tilbydar har tenkt å bruke underleverandør til oppfyljing av kontrakten og kva deler av kontrakten underleverandørane skal utføre. Dersom det skal nyttast underleverandørar skal det opplysast i ESPD- skjemaet via Mercell. Det skal opplysast om namn og organisasjonsnummer til underleverandørane, og plassering til desse i organisasjonsplanen.

Dersom tilbydar må støtte seg på underleverandør for å tilfredsstille kvalifikasjonskravet om relevant erfaring og kompetanse, skal det opplysast om dette i ESPD-skjemaet. Dersom dette er tilfelle, skal det som ein del av tilbodet vere ei stadfesting frå underleverandøren der han forpliktar seg til å stille med tilstrekkeleg kapasitet ved ein eventuell kontrakt, jf. FOA § 16-10 (2), og den aktuelle underleverandøren må også levere eit eige og separat ESPD-skjema, jf. FOA § 17-1 (6).

2.12. Tilbudsopning

Tilbudsopninga vert ikkje offentleg

2.13. Evaluering

Tilbod som ikkje tilfredsstiller kvalifikasjonskrava, eller har manglande dokumentasjon knytt til kravspesifikasjonen eller kontraktsvilkår, vert ikkje evaluerte.

Ved evaluering av tilboda i høve dei ulike kriteria, vert det for kvart kriterium nytta ein poengskala frå 0 til 10, der 10 er best. Total poengsum vert deretter rekna ut på grunnlag av vektene for kvart av kriteria (pris og kvalitet). Evaluering av pris skjer på grunnlag av ein lineær skala, der tilbydaren med lågast pris får 10 poeng, og ein prisskilnad på 100 % gjev 0 poeng. Det vert elles teke omsyn til eventuelle atterhald og avvik.

2.14. Avslutting av konkurransen

Oppdragsgjevar kan, ved sakleg årsak, avlyse konkurransen eller forkaste tilbod, utan kostnader for oppdragsgjevar.

3. Vilkår og kvalifikasjonskrav

3.1. Generelt om kvalifikasjonskrava

For denne konkurranse gjeld alle avvisingsgrunnane i forskrifta sin § 24-2, inkludert dei reint nasjonale avvisingsgrunnane. Stadfesting på at det ikkje ligg føre grunnar for avvising, samt oppfyljing av kvalifikasjonskrava i pkt. 3.2 er ein føresetnad for vidare deltaking i konkurransen. Tilbydar skal som ein del av tilbodet ein leverer i Mercell- portalen, levara utfylt ESPD-eigenerklæringsskjema som førebels

dokumentasjon for at tilbydar oppfyller kvalifikasjonskrava, og at det elles ikkje er grunnlag for avvising. Det må såleis ikkje leggjast ved tilbodet dokumentasjon på kvalifikasjonskrava i pkt. 3.2.

Leverandøren som vert valt må før signering av kontrakt leggje fram dokumentasjon på at kvalifikasjonsvilkåra er oppfylt. Oppdragsgjevar kan ved evaluering av tilboda også be om dokumentasjon frå fleire tilbydarar.

3.2. Kvalifikasjonskrav for denne konkurransen

Tabell 2: Økonomisk og finansiell stilling

| Krav | Dokumentasjonskrav |
|--|---|
| Tilbyder skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre kontrakten/leveransen | 1. Kredittrating A frå offentleg godkjent kredittvurderingsselskap, ikkje eldre enn 6. mnd. |

Tabell 3: Skatt og mva:

| Krav | Dokumentasjonskrav |
|--|--|
| Tilbydar skal ha ordna tilhøve ifht. betaling av skatt og mva. | <ul style="list-style-type: none"> • Attest for skatt og mva • Attesten skal ikkje vera eldre enn 6. månadar rekna frå tilbodsfrist. Utanlandske tilbydera skal leggja fram attest frå tilsvarande mynde i sitt eige land. |

Tabell 4: Organisatorisk og juridisk stilling

| Krav | Dokumentasjonskrav |
|--|--|
| Tilbyder skal vera eit lovleg etablert føretak. | <ul style="list-style-type: none"> • Norske selskap: Firma-attest. • Utanlandske selskap: Dokumentasjon på at selskapet er registrert i bransjeregister eller føretaksregister som gjeld i landet der oppdragstakar er etablert. |
| Tilbyder skal oppfylle lovpålagte HMT, løns- og arbeidsvilkår. | <ul style="list-style-type: none"> • Tilbyder skal fylle ut stadfesting om HMT, løns- og arbeidsvilkår, sjå vedlegg 1. |

Tabell 5: Erfaring og faglege kvalifikasjonar

| Krav | Dokumentasjonskrav: |
|---|--|
| Tilbyder, eventuelt med støtte frå underleverandørar, skal ha relevant erfaring og kompetanse frå tilsvarande oppdrag | <ul style="list-style-type: none"> Opplisting av relevante referansar siste 3 år. Referansane må omfatte opplysingar om oppdraget, oppdragsgjevar, verdi, tidspunkt, namn og kontaktinformasjon. Referansane kan bli kontakta for å klargjera relevans |
| Eit godt og velfungerande styringssystem for miljø, som dekkjer dei aktivitetane avtalen omfattar, og med tilsvarande omfang som i ISO 14001. | <ul style="list-style-type: none"> Oversikt over tilbydar sitt kvalitetssikringssystem som dokumenterer at kravet er dekkja. |

3.3. Tildelingskriterium

Tildeling av kontrakt vil skje etter det tilbodet som er det mest økonomisk fordelaktige for oppdragsgjevar, etter fylgjande kriterie:

Tabell 6: Tildelingskriterium

| Tildelingskriterium | Dokumentasjon | Vekt |
|---|---|------|
| Pris <ul style="list-style-type: none"> Dunkar levert til oppdragsgjevar sitt anlegg, ferdig profilert med alt utstyr. jf. Pkt. 3.4 og 4. | <ul style="list-style-type: none"> Utfyllte prismatriser. (vedlegg 2) | 70 % |
| Kvalitet <ul style="list-style-type: none"> Det vert lagt vekt på: <ul style="list-style-type: none"> Funksjonalitet, leveringstid, plastkvalitet, haldbarhet, levetid, kapasitet, miljøomsyn og sertifisering utover krav i NS EN 840. Organisering, levering, rutinar for avvik og oppfylgging Miljøpåverknad/miljøtiltak | <ul style="list-style-type: none"> Utfyllt tabell 7. Dokumentasjon/skisser av dunkane Vareprøvar og dokumentert garanti-tid Dokumentert kvalitet utover minstekrav Dokumentasjon på sertifisering Kvalitetssystem Sertifikat og anna aktuell dokumentasjon | 30 % |

Det er berre tilbod som vert vurderte som kvalifiserte, og som stadfestar dei obligatoriske krava i konkurransegrunlaget, som vil bli vurderte i høve tildelingskriteria. Dei obligatoriske krava er minimumskrav og skal oppfyllest. Manglande oppfylling av krava vil føre til avvising.

Tildelingskriteriet "kvalitet" inneheld to hovudmodular:

- Vurdering av leverandøren sitt svar på obligatoriske krav
- Vurdering av leverandøren sitt svar på øvrige krav

Tabell 7: «Obligatoriske»krav

| Nr: | Krav | Dokumentasjon |
|-----|-------------|--|
| K 1 | Sjå pkt 3.4 | <ul style="list-style-type: none"> Tilbydar skal omtale korleis ein oppfyller krava. Omtalen skal vera tydeleg med tanke på det oppdragsgjevar spør etter. Omtalen skal merkast som K 1 i tilbods brevet. Stadfesting på at krava er oppfylte gjennom avkryssing i vedlegg 2. |

3.4. Obligatoriske krav

Dei obligatoriske krava i konkurransegrunnlaget er absolutte og vert vurderte ut frå fylgjande:

Dunkane skal:

- Ha grå/svart farge på underdel
- Ha lok i fargane brunt (140 l), blå (papir), grå/svart (restavfall) og oransje (glas og metall)
- Ha påmonterte refleksar på alle hjørner
- Leverast prega med logo, fraksjon og dunknummer, iht. oppdragsgjevar sine instruksar..
- Vera produsert av HDPE-plast og vera slagfaste.
- Ha ein arbeidstemperatur mellom -40 - + 80C.
- Ha samme lokpluggar til alle dunkstorleikar.
- Vera stablingsbare etter montering av tag.
- Stå stødig og vannrett på flatt underlag (ikkje tippe framover).

I tillegg skal:

- Montering av lokk og hjul kunne gjennomførast utan bruk av verktøy.
- Reservedeler garanterast i 15 år.
- Avstand mellom beholderkropp og trillehåndtak vera min. 50 mm.
- Loka vera konstruert slik at vatn renn av.
- 660 l vera klargjort for montering av gravitasjonsslås.
- Løftekanten ha to innstøpte hull for feste av Chip for RFID- tag.
- Håndtaket på loket vera integrert i loket med overbygg, slik at ein unngår snø ved opning.
- Loket kunne håndterast både forfra og frå sida av dunken.
- Loka ha høve til montering av fargeklips som fraksjonsindikasjon
- Tilhøyrande fargeklips kunne leverast.
- Alle ståldeler skal vera syrefaste, eller rustfrie.

3.4.1. Vareprøvar

Tilbydar må levere vareprøvar av alle typar dunkar og deler som vert tilbuddt. Det skal ikkje vera avvik frå vareprøvar og produkta i tilbodet. Vareprøvane skal leverast til oppdragsgjevar sitt anlegg på Heiane, Stord kommune, og dei skal vera umonterte, men det skal liggja ved monteringsretteleiar på norsk. Vareprøvar av dunkar som skal ha lok- i lok og gravitasjonsslås, skal leverast med dette. Alle fargeprøvar skal vera identiske med faktiske fargar ein vil få levert.

3.4.2. Levering

Tilbydar må oppgje kor lang tid det vil vera frå bestilling til levering. Leveringstida må garanterast, om ikkje kan oppdragsgjevar setja i verk sanksjonar. Tilbydar må òg oppgje minstevolum for bestilling med tanke på prent av lok m.m.

Ved stabling i bil/tralle skal det vera maksimalt 8 dunkar i høgda for dunkar med to hjul. For dunkar med fire hjul (660l) skal det vera maksimalt 6 dunkar i høgde, og hjula skal vera ferdige monterte. Lok og pluggar skal leverast i eigne kassar.

3.5. Sosialt ansvar

Oppdragsgjevar vil i denne anskaffinga stille krav om at dei varer som vert kjøpt inn etter denne rammeavtalen er produsert på ein samfunnsansvarleg måte og i høve til kjernekonvensjonane til ILO. All transport av varer **skal** utførast av transportørar som føl norske lovar og reglar, og reglar gjeldande for EU/EØS-området. Oppdragsgjevar kan krevja dokumentasjon på transportør.

Ved leveransar i månadane november, desember, januar og februar, skal det ikkje nyttast to – aksla trekkvogn. Ved brot på dette kravet, vil oppdragsgjevar vurdere pkt. 5.10 knytt til kontraktsvilkåra.

4. Kravspesifikasjon dunkar

4.1. Dunktypar, deler og omfang

Oppdragsgjevar sitt behov vil kunne variere frå år til år. Faktisk volum vil kunne variere på bakgrunn av endringar i løyve, aktivitet og andre rammevilkår, men omfanget skal dekke oppdragsgjevar sitt behov i heile perioden. Oppdragsgjevar står fritt til å bestille det antal ein har behov for, innafor rammene i avtalen.

Oppdragsgjevar sine abonnentar har tilpassa dører, avfallsrom og innhegningar etter dagens dunkar. Dunkane ein skal kjøpe bør difor vera tilnærma like i høgde og bredde som eksisterande dunkar. Alle dunkane skal passa til oppdragsgjevar sine lastebilar og dei skal kunne tømmast enkelt, sikkert og problemfritt. Per i dag er dei fleste påbygga av merket JOAB, men andre merker kan forekomma. Det er tilbydar si oppgåve å gjere seg kjent med kva type bilar oppdragsgjevar nyttar.

Kjøpet omfattar òg årleg innkjøp av inntil 1000 raude boksar (30 liter), med hengsla barnesikra lok, til oppbevaring av farleg avfall. Boksane må tole kjemikaliar, syrer og basar. Boksen skal ha hank og lett kunne stablast, både med og utan innhald. Loket skal pregast etter oppdragsgjevar sitt ynskje. Dette kan typisk vera avfallstype, logo og piktogram.

4.1.1. Årleg kjøp (ca tal/år)

Tabell 8: *Kjøp komplette dunkar, med lok og hjul.*

| Antal | Storleik |
|--------------|-----------------|
| 3000 | 140 l |
| 1000 | 240 l |
| 200 | 370 l |
| 500 | 660 l* |

* Enkelte lass med gravitasjonslås og lokk-i-lokk. Alle botnar skal vera «forbora».

Tabell 9: Raude boksar

| Antal | Storleik |
|--------------|-----------------|
| 750 | 30 l |

4.1.2. Kjøp ekstradeler

Oppdragsgjevar ynskjer pris på deler til dunkane. Omfang vil variere men vert kjøpt ved skade eller manglar på dunkane, iht. lista nedanfor:

Tabell 10: *Kjøp ekstradeler*

| Type | Dunktype |
|---|-------------------|
| Lok (m/preg) | 140 l |
| Lok (m/preg) | 240 l |
| Lok (m/preg) | 370 l |
| Lok (m/preg) | 660 l |
| Lokplugg | 140 l |
| Lokplugg | 240 l |
| Lokplugg | 370 l |
| Lokplugg | 660 l |
| Hjulsett m/2 hjul | 140 l |
| Hjulsett m/2 hjul | 240 l |
| Hjulsett m/2 hjul | 370 l |
| Hjulsett m/2 hjul | 660 l |
| Hjulaksel | 140 l |
| Hjulaksel | 240 l |
| Hjulaksel | 370 l |
| Hjul, komplett m/sving og lås, syrefast (rustfri) | 660 l |
| Hjul komplett u/lås, syrefast (rustfri) | 660 l |
| Gravitasjonslås | Forsterka utgåve* |
| Lok m/papirlisse | 660 l |
| Lok i lok x2 | 660 l |

*Låsen må tole løft og tøming av full 660 l dunk med glas- og metallemballasje

4.2. Kvalitet:

Dunkane må vera sertifiserte etter EN 840 og RAL GZ 951/1. Dei skal i tillegg oppfylle krava iht. SSEN 840-1 med løftekant tilpassa SIS-TR 52:2016, og vera minimum 4 mm tjukke over heile dunken (botn, alle sider og lok). Dunkane skal ha garantert vekt-toleranse og hjul diameter som omtala nedanfor, dette skal dokumenterast. Dunkar på 660 l skal ha høve for drenasje i botn (plugg som kan opnast). Enkelte dunkar kan ha krav om lokk- i- lokk og gravitasjonslås (sjå pkt 4.1.1).

Fargar på lok må tilpassast fargekodar på oppdragsgjevar sine eksisterande lokfargar, sjå bilete:



Tabell 11: Fargar

| Dunktype | Botnfarge | Fraksjonar | Lokfargar |
|----------|-----------|---------------------------------|-----------------------------|
| 140 l | Gråsvart | Bio, papir,rest, glas og metall | Brun, bl, gråsvart, oransje |
| 240 l | Gråsvart | Papir,rest, | Blå, gråsvart |
| 370 l | Gråsvart | Rest | Gråsvart |
| 660 l | Gråsvart | Papir,rest, glas og metall | Blå, gråsvart, oransje |

Tabell 12: Mål og vekt

| Vekt-toleranse* | Dunktype | Hjuldiameter | Høgde | Bredde | Dybde | Antal hjul |
|-----------------|----------|--------------|---------|---------|--------|------------|
| 100 kg | 140 l | 250 mm | Ca 1115 | Ca 480 | Ca 550 | 2 |
| 150 kg | 240 l | 250 mm | Ca 1170 | Ca 580 | Ca 724 | 2 |
| 150 kg | 370 l | 300 mm | Ca 1195 | Ca 751 | Ca 811 | 2 |
| 330 kg | 660 l | 200 mm | Ca 1218 | Ca 1255 | Ca 773 | 4 |

*Må garanterast

4.3. Opsjonar

Oppdragsgjevar ynskjer pris på fem opsjonar; kompostbinge, vindsikring, brannsikre dunkar, nedgravde løysingar og retur av dunkar. Opsjonane er ikkje teljande.

4.3.1. Opjon 1: Kompostbingar

Årleg innkjøp av om lag 25 isolerte kompostbingar til heilårsbruk, med kapasitet til inntil 6 personar.

4.3.2. Opjon 2: Vindsikring

Oppdragsgjevar ynskjer pris på ei god løysing for vindsikring av dunkar. Ein må her ta omsyn til at bilane er betente av ein sjåfør, gjerne med hydraulisk løftearm/sidelastar der sjåføren ikkje er ute av bilen.

4.3.3. Opsjon 3: Brannsikre dunkar

Oppdragsgjevar ynskjer pris på brannsikre dunkar i alle ovanemde storleikar.

4.3.4. Opsjon 4: Retur av dunkar

Oppdragsgjevar ynskjer pris og skisse på ei løysing for retur av dunkar. Omtalen skal seia noko om korleis løysinga er tenkt, gjennomføringsplan og miljønytte.

4.3.5. Opsjon 5: Nedgravde løysingar

Oppdragsgjevar ynskjer pris på nedgravde løysingar, etter følgjande krav:

Tabell 13: *Omtale nedgravd konteinar*

| Krav til nedgravd konteinar: | |
|------------------------------|---|
| 1 | Ein støppt ytterkonteinar i prefabrikkert betong som vert sett ned i grop, og som er tilpassa innerkonteinaren. |
| 2 | Ein innerkonteinar i galvanisert stål (volum 3 – 5 m ³) for oppsamling av avfallet. Denne vert heisa opp ved tøming (botntøming). |
| 3 | Ein sikringsplattform under innerkonteinaren som følgjer innerkonteinaren opp ved tøming, og dermed hindrar personar å fallen ned i brønnen medan tøminga pågår. |
| 4 | Sokkel med innkast som vert låst med elektronisk nøkkelbrikke for adgangskontroll. |
| 5 | To krok- tømmesystem |

5. Kontraktsvilkår

Kontraktsvilkåra regulerer dei generelle avtaletilhøva der ein part (oppdragstakar) tek på seg eit oppdrag for den andre parten (oppdragsgjevar).

Oppdragstakar tek på seg ansvaret for at ytingane hans er komplette i høve til føremåla og spesifikasjonane i kontrakten, og arbeidet vil såleis omfatte alle aktivitetar som er nødvendige for å oppfylle krava i kontrakten, sjølv om alle ikkje er nemnt spesielt i kontrakten. Alle kostnader for gjennomføring av oppdraget skal vera inkludert i einingsprisane.

Det er oppdragstakar sitt ansvar å gjere seg kjent med alle tilhøve som er relevante for oppdraget. Oppdragstakar kan seinare ikkje krevje rett til kontraktsendringar eller ekstra kompensasjon av noko slag ut frå tilhøve som har vore reelle, eller kunne ha vore registrert før innlevering av tilbodet. At oppdragsgjevar ikkje har merknader til eller godkjenner/samtykkjer i oppdragstakar sitt arbeidsopplegg, frittek ikkje oppdragstakar for ansvaret hans etter kontrakten. Kjøpslova (lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27) vil gjelde, så lenge ikkje partane sin avtale, eller desse kontraktsvilkåra, fastset avvikande vilkår.

5.1. Kontraktdokument og tolking

Fylgjande er ei oversikt over kontraktdokumenta. Dersom dokumenta har motstridande vilkår, skal vilkåra prioriterast etter fylgjande oppsett:

1. Avtaledokument.
2. Eventuelle møtereferat.
3. Eventuelle skriftlege meldingar frå oppdragsgjevar om endringar i konkurransegrunnlaget.
4. Konkurransegrunnlaget frå oppdragsgjevar.
5. Oppdragstakar sitt tilbod.

Elles gjeld yngre vilkår framfor eldre, spesielle vilkår framfor generelle og særskilde vilkår for kontrakten framfor standardiserte vilkår.

5.2. Partane sine representantar

Oppdragstakar og oppdragsgjevar skal før oppstart og ved endring halda kvarandre skriftleg orientert om eigen organisasjon med namn, titlar og ansvarsområde. Begge partar skal opplyse om kven som har fullmakt til å inngå avtalar på oppdragsgjevar og oppdragstakar sine vegne. Det skal vera tilgjengeleg opplysningar om adresse, telefonnummer og e-postadresse til representantane. Partane sine representantar skal kunne norsk skriftleg og munnleg.

5.3. Varsel

Alle varsel, krav og andre meldingar som vert gjevne etter vilkåra i kontrakten, skal gjevast skriftleg til vedkomande part sin representant. Viktige telefoniske, munnlege varsel, krav og meldingar skal alltid stadfestast skriftleg. Bruk av epost (men ikkje sms) vert i denne samanheng også rekna som skriftleg.

5.4. Kvalitetssikring

Oppdragstakar plikter å ha rutinar som sikrar kvaliteten og servicen i samband med kontraktsarbeidet og dei tilsette sitt arbeidsmiljø. Denne plikta gjeld også underleverandørane. Oppdragstakar skal syte for at desse rutinane er samordna. Oppdragsgjevar kan i kontraktperioden kontrollere oppdragstakar sitt kvalitetssystem og/eller internkontrollsystem. Kontrollen kan bli gjennomført av tredjepart.

5.4.1. Helse, miljø og tryggleik

For å sikre at oppdragstakar til ei kvar tid oppfyller krav i lov, forskrift, konsesjonskrav osv. er han plikta til å utøve internkontroll etter det til ei kvar tid gjeldande regelverk. Oppdragstakar skal fortløpande gjennomgå sin internkontroll for å sikra at den fungerer som den skal. På førespurnad frå oppdragsgjevar skal han gje skriftleg rapport på at dette er gjort.

5.5. Løns- og arbeidsvilkår

Oppdragstakar skal syte for at løns- og arbeidsvilkåra til sine tilsette er i samsvar med gjeldande landsomfattande tariffavtale for den aktuelle bransjen. Oppdragstakar har ansvaret for at også egne underleverandørar oppfyller dette kravet.

Dersom oppdragsgjevar krev dette, skal oppdragstakar dokumentere at løns- og arbeidsvilkåra til tilsette og underleverandørar nytta i kontrakten tilfredsstillar vilkåra i avsnittet over. Oppdragsgjevar har rett til å overlate denne kontrollen til tredjepart.

Dersom det viser seg at lønns- og arbeidsvilkåra ikkje oppfyller vilkåra i kontrakten, kan oppdragsgjevar i leggja dagmulkt. Dersom det ikkje kjem i orden etter dette, vert kontraktsbrotet rekna som vesentleg misleghald.

Oppdragstakar skal elles halde oppdragsgjevaren skadelaus for eit kvart krav knytt til brot på ålmenregelverket om løns- og arbeidsvilkår.

5.6. Overdraging av kontraktplikter

Oppdragsgjevar kan overdra sine rettar og plikter i kontrakten til tredjemann, dersom han kan godtgjere at vedkomande har den naudsynte økonomiske soliditet til å oppfylle oppdragsgjevaren sine plikter i kontrakten. Oppdragsgjevar kan alltid overdra særskilde rettar i kontrakten til tredjemann.

Oppdragstakar kan ikkje overdra eller pantsetje heile, deler, eller ei interesse i kontrakten til tredjemann utan oppdragsgjevaren sitt samtykke.

5.7. Bruk av underleverandør

Oppdragstakar har rett til å la deler av sine kontraktsplikter verta utført av underleverandørar. Hans ansvar etter kontrakten ovanfor oppdragsgjevar vert ikkje endra ved bruk av underoppdragstakar. Før kontrakt med underleverandør vert inngått, skal oppdragstakar underrette oppdragsgjevar om kva deler eller oppgåver han vil ha underoppdragstakar til å utføre, og om kven han vil ha som underleverandør. Etter underskriven kontrakt skal oppdragsgjevar godkjenne val av nye eller fleire underleverandør/ar

5.7.1. Oppdragsgjevaren sin rett til å ikkje godta oppdragstakar sitt val av underleverandør

Oppdragsgjevar skal skriftleg godkjenne val av underleverandør. Oppdragsgjevar kan nekte å godkjenne val av underleverandør dersom det føreligg sakleg grunn, og i så fall skal han melde frå om dette utan ugrunna opphald

5.8. Manglar ved oppdraget

Dersom oppdragsgjevar vert klar over manglar i kontraktsarbeidet, skal dette straks varslast skriftleg til oppdragstakar. Oppdragstakar skal straks, og minimum, etter 14 dagar varsle oppdragsgjevar om korleis ein vil rette oppavviket. Dersom avviket ikkje vert retta innan rimeleg tid, kan oppdragsgjevar innføre sanksjonar jf. pkt. 5.10.

5.9. Oppretting av avvik

Oppdragsgjevar kan på oppdragstakar si rekning sjølv syte for oppretting av avvik dersom avviket ikkje er retta opp i samsvar med avtalte fristar.

5.10. Dagmulkt

Oppdragsgjevar kan krevje dagmulkt, eller halde att deler av betalinga, dersom:

- a) Levering ikkje skjer i samsvar med kontrakts-festa dato, og/eller plan for levering;
- b) Leveransen er forseinka meir enn 2 veker, eller ved gjentakande, og/eller systematisk forseinka levering.
- c) brot på avtalte løns- og arbeidsvilkår ift. kontrakt
- d) brot på nasjonalt eller internasjonalt regelverk

Er ikkje anna avtalt skal følgjande satsar på dagmulkta gjelde:

- Fyrste veka; NOK 500 per kalenderdag pr. lass som er forseinka
- Andre veka: NOK 1000 per kalenderdag per lass som er forseinka
- Tredje veka: NOK 1500 per kalenderdag per lass som er forseinka
- Fjerde veka: NOK 2000 per kalenderdag per lass som er forseinka. (etc.)

Oppdragsgjevar skal varsle leverandør straks dersom han meiner at vilkåra for å betale dagmulkt er oppfylt. Mulkta gjeld då frå det tidspunktet som oppdragstakar får varselet der oppdragsgjevar påpeikar tilhøvet og ut frå dette krev dagmulkt. Dersom ikkje oppdragstakar har retta opp tilhøva innan 14 kalenderdagar etter varselet vart sendt frå oppdragsgjevar i samsvar med avsnittet over, kan oppdragsgjevar femdoble dagmulktene

Val av dagmulkt skal ikkje vere til hinder for at oppdragsgjevar i tillegg krev erstatning for å få dekka tap som viser seg å bli større enn det som vert dekka av dagmulkta. Betalt dagmulkt skal der det er felles årsakstilhøve då gå til frådrag frå erstatninga.

5.11. Oppdragstakar sin rett til utsetjing

Oppdragstakar har rett til å utsetje endringar knytt til kontrakten dersom utsetjinga skuldast endringar som oppdragsgjevar krev, eller endringar som ikkje er skriftleg varsla i rimelig tid før endringa finn stad. Oppdragstakar kan ikkje la vere å utføre kontraktsarbeid utan at han i rimeleg tid har varsla oppdragsgjevar skriftleg om at han ikkje vil gjere dette.

5.12. Betalingsreglar

5.12.1. Pris

Prisen vert fastsett i kontrakten og iht. tilbod

5.12.2. Regulering av pris

Prisane vert indeksregulerte årleg per 1.1. Fyrste gong 1.1.2022. Prisane vert justerte etter fylgjande alternativ, og gjeld også opsjonsåra:

- Alt 1: 80 % av endringane i SSB sin konsumprisindeks, totalindeks
Alt 2: Iht. relevant råvareindeks avtala i kontrakten

Tilbydar vert beden om å oppgje eit av alternativa i tilbodet.

Begge partar kan krevje justering av einingsprisane ved kurs-stigning utover +/- 5 %. Justeringsgrunnlaget er Norges Bank sin gjennomsnittlege salgskurs i kalendermånaden før tilbodsfrist, samanlikna med gjennomsnittskurs månaden før krav om prisjustering. Utanom desse reguleringane er prisane faste, uavhengig av antal einingar som til ei kvar tid vert leverte.

Ved endringar i skatte- og eller avgifter som verkar inn på prisane, vert desse endra tilsvarande frå det tidspunktet endringa trådte i kraft. Alle endringar i prisar skal forklarast og varslast skriftleg.

5.12.3. Fakturering

Faktura kan sendast etter kvar leveranse, med mindre anna er avtalt. Alle faktura skal spesifiserast og dokumenterast på ein slik måte at oppdragsgjevar kan kontrollera dei. Faktura skal innehalda informasjon indeksregulering. Faktura skal merkast med ordnummer og evt. andre refereransar oppdragsgjevar krev. Det skal komme klårt fram kva fakturaen gjeld.

5.12.4. Betalingsfrist

Oppdragsgjevar skal betala innan 30 dagar etter mottatt, godkjent leveranse og rett faktura. "Faktura m/vedlegg skal sendast i EHF- format. Fakturagebyr eller liknande vert ikkje akseptert."

5.12.5. Rett til å halde tilbake betaling

Er oppdragstakar skuldig i dagmulkt, eller oppdragsgjevar har andre krav som følgje av oppdragstakar sine kontraktsbrot, kan oppdragsgjevar halde att så mykje av betalinga at han har tilstrekkeleg tryggleik til å få dekkja eit spesifisert krav. Elles skal oppdragsgjevar betale uomtvista krav innan dei fastsette betalingsfristane.

Dersom oppdragsgjevar har grunn til å tru at leveransen ikkje er i samsvar med krava i konkurransegrunnlaget har oppdragsgjevar rett til å halde tilbake betaling, tilsvarande kostnaden med å få retta opp i mangelen.

5.12.6. Renter

Ved forsinka betaling skal oppdragsgjevaren betale morarente etter lova av 17.des 1976 nr. 100 om renter ved forseinka betaling.

6. Heving av kontrakten

6.1. Heving ved misleghald frå oppdragstakar

Oppdragsgjevar har rett til å heve heile, eller deler av kontrakten dersom oppdragstakar i vesentleg grad misleghald kontraktpliktene sine og ikkje rettar opp tilhøvet innan ein rimeleg frist, fastsett etter skriftleg varsel frå oppdragsgjevar. Som vesentleg misleghald vert t.d. rekna:

- Stadige brot på kvalitetskrav, manglande leveringsevne e.l.
- brot på avtalte løns- og arbeidsvilkår ift. kontrakt

6.2. Tvister

Ved tvistar mellom partane om tilhøva i kontrakten skal ein først prøve ei minneleg løysing. Før saka vert teke til domstolen skal det haldast eit tvisteløysingsmøte mellom representantar frå partane.

6.2.1. Førebels avgjerd frå oppmann

I kontraktsperioden kan kvar av partane krevje at ein tvist om tilhøva i kontrakten vert avgjort av ein oppmann med mindre tvisten alt er lagt fram for domstolane etter pkt. 6.2.2. Dersom det ikkje på førehand er avgjort kven som skal vere oppmann, og partane ikkje vert samde om dette innan 14 dagar etter at kravet er sett fram, vil tingretten i oppdragsgjevar sin kommune oppnemne ein oppmann.

Den som legg tvisten fram for ei avgjersle av oppmann, skal skriftleg fremje påstanden sin og i den grad det er naudsynt grunngje standpunktet sitt, og leggje fram dokumentasjon. Kopi av denne dokumentasjonen skal sendast direkte til den andre parten. Innan ein kort frist fastsett av oppmannen skal den andre parten få høve til skriftleg å uttale seg og leggje fram sine prov. Partane har rett til å sende endå eit innlegg til oppmannen med kopi til den andre parten innan sju dagar etter å ha motteke utsegna frå den andre parten. Dersom oppmannen ønskjer, kan han kalle inn partane til eit møte slik at dei endå ei gong kan gjere greie for krava sine medan motparten høyrer på.

Oppmannen si avgjersle om tvisten skal grunngjevast og sendast til partane. Avgjersla skal vere sendt ut innan 14 dagar etter at saksførebuinga vart avslutta. Dersom ein part utan gyldig grunn let vere å uttale seg eller møte for oppmannen, skal oppmannen avgjere tvisten utan ytterlegare utsetjingar. Parten som fullt ut, eller i vesentleg grad tapar saka, skal betale den endelege kostnaden til oppmannen. Utanom dette skal kvar av partane betale sine eigne kostnader. Avgjersla av oppmann er ikkje bindande. Partane skal innan ein månad etter at avgjersla er motteken, skriftleg gje melding til kvarandre om dei vil akseptere avgjersla som bindande.

6.2.2. Tvisteløysing

Ein kvar tvist mellom partane om tilhøva i kontrakten skal avgjerast ved vanleg rettargang etter tvistemålslova med mindre partane vert samde om ei anna løysing. Med mindre anna er avtalt, er tingretten der oppdragsgjevaren sitt hovedkontor er lokalisert, verneting.

6.2.3. Kontroll

Oppdragsgjevar har rett til å føre kontroll med gjennomføringa av arbeidet, kvalitetssystem, internkontrollsystem, Vert oppdragsgjevar merksam på tilhøve som han meiner er i strid med kontrakten, skal han straks sende skriftlig melding til leverandør som snarast mogeleg skal rette opp dei aktuelle tilhøva.

Oppdragstakar skal straks og utan kompensasjon skaffe opplysningar som oppdragsgjevar ber om i samband med kontroll av arbeidet.

Eigaerklæring om HMT- løn og arbeidsvilkår

Vedlegg 1

Denne stadfestinga gjeld:

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------------|--|
| Verksemda sitt namn | | Organisasjonsnr/ Fødselsnr | |
| Adresse | | Land* | |
| Postnummer | | Poststad | |

Eg stadfestar med dette at denne verksemda arbeider systematisk for å oppfylle krava i helse-, miljø- og tryggleikslovgevinga, og med det tilfredsstiller krava i forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggleiksarbeid i verksemda (internkontrollforskrifta).¹

Eg stadfestar at verksemda er lovleg organisert i tråd med gjeldande skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjeld dei tilsette sine faglege og sosiale rettar. Eg aksepterer at oppdragsgjevar på oppmoding vil få rett til å gjennomgå og verifisera verksemda sitt system for ivaretaking av helse, miljø og tryggleik.

Eg stadfestar at denne verksemda har løns- og arbeidsvilkår for dei tilsette, i samsvar med gjeldande landsomfattande tariffavtale for den aktuelle bransjen

Eg stadfestar at verksemda har alle nødvendige løyve og godkjenningar for å gjennomføra oppdraget. Det same gjeld for våre tilsette og underleverandørar som er/vert involvert.

Eg stadfestar at verksemda kan visa fram dokumentasjon på alle nødvendige løyve og godkjenningar.

Dato

Dagleg leiar

Eg stadfestar med dette at det er sett i verk systematiske tiltak for å oppfylle ovannemnde krav i helse-, miljø- og tryggleikslovgevinga.

Ingen tilsette

Dato

Representant for dei tilsette

*For utanlandske oppdragstakarar gjeld følgjande:

Eg stadfestar med dette at det ved utarbeiding av tilbodet er teke omsyn til helse-, miljø- og tryggleikslovgevinga som følgjer av forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggleiksarbeid i verksemdar (internkontrollforskrifta), fastsett ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhald av lov 17. juni 2006 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Eg aksepterer at oppdragsgjevar på oppmoding vil få rett til å gjennomgå og verifisera verksemda

¹ Fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 nr. 1127 i medhald av lov 17. juni 2006 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v.