



Hamar kommune

Oppdragsbeskrivelse

Vedlegg A

Rammeavtale avfallshåndtering

Sak: 21/11755

INNHold

1.	Generelt om oppdraget.....	3
2.	Hentesteder og omfang.....	3
3.	Aktsomhet.....	3
4.	Kjøretøy.....	3
5.	Leie av oppsamlingsenheter.....	3
6.	Henting av avfall	4
7.	Vektregistrering.....	5
8.	Nøkler og adgangskort	5
9.	Eiendomsrett til avfallet	5
10.	Behandling av avfall.....	5
11.	Rapportering	6
12.	Forbedringstiltak.....	6
13.	Møter.....	6
14.	Lover og regler	6
15.	Kvalitetssystemet	6

1. Generelt om oppdraget

Avtalen gjelder innsamling, transport og behandling av avfall fra kommunale bygg og anlegg i Hamar Kommune. Avtalen skal også dekke periodiske behov for avfallshåndtering i forbindelse med renovering av oppdragsgivers bygg. Behovet kan endre seg i kontraktsperioden.

2. Hentesteder og omfang

Avtalen omfatter totalt 54 adresser av forskjellig størrelse. Omfang og hentesteder er nærmere beskrevet med adresser, antall enheter, tømminger og tonnasje i vedlegg C.

3. Aktsomhet

Det kan befinne seg personer i nærheten av hentestedet og det forventes at det utvises ekstra stor aktsomhet ved kjøring og utførelse av oppdraget.

For større oppsamlingsenheter må leverandør forsikre seg om at det ikke befinner seg personer eller levende dyr i oppsamlingsenheten.

Eventuelle bremses på beholdere skal alltid aktiveres etter tømming.

4. Kjøretøy

Det er leverandørens ansvar å gjøre seg kjent med henteplassers utforming og aktuelt vegnetts standard, og tilpasse egne kjøretøy etter dette.

Kjøretøy skal være tilpasset avfall og beholdere som skal hentes.

Det kreves at kjøretøyet skal ha kommunikasjonsutstyr, slik at sjåfør kan nås.

Kjøretøyene som skal brukes i kontrakten skal minimum tilfredsstillende Euro VI standard. (Se for øvrig egen drivstoffmatrise som skal fylles ut og vedlegges tilbudet).

5. Leie av oppsamlingsenheter

Dette gjelder leie av oppsamlingsenheter og eventuelt annet type utstyr som fremgår av «Grunnlagt og prisskjema». Oppdragsgiver står fritt i å bestemme antall og type oppsamlingsenheter / utstyr som leies. Utstyret skal være på plass hos oppdragsgiver senest 5 virkedager etter bestilling.

Alt utstyr som leveres av leverandør skal være rengjort og fri for lukt, fremstå som godt vedlikeholdt, i tillegg til at hver enhet skal merkes tydelig med betegnelsen på hver fraksjon. Utstyr som benyttes til samme type fraksjon skal ha en enhetlig profil.

Leie pr. måned skal inkludere eventuell montering. Levering til standplass ved leieperiodens begynnelse og retur til leverandør ved leieperiodens slutt prises separat iht. prisskjema. Eventuelt avfall i oppsamlingsenheten skal tas hånd om iht. avtale og belastes iht. prisskjema, eventuelt tømmes i ny enhet. Leieperiode avtales etter behov.

6. Henting av avfall

All henting skal skje etter oppsett plan og på forhånd godkjennes av oppdragsgiver. Oppdragsgiver står fritt til å endre frekvens og type/antall beholder etter behov.

Henting skal skje ved standplass inne på oppdragsgivers område, eventuelt også innendørs. Det forutsettes at leverandør i sine enhetspriser har tatt høyde for henting på de samme standplasser som i dag, samt at oppdragsgiver før anbudsfrist har gjort seg kjent med standplasser, samt eventuelt hindre i form av veistandard, låste dører/porter, terskler, takhøyde mv.

Lokasjoner med avlåst innendørs plassering er per dags dato:

- Hamar Rådhus
- Parkgården

Containerne hos Kommuneentreprenørens lokaler er avlåst utendørs etter arbeidstid. Andre lokasjoner kan ha låste oppbevaringsplasser. Dette avklares ved oppstart.

Det tas forbehold om at endringer kan forekomme.

For Hamar Rådhus skal det ikke foregå tømning i følgende perioder: Kl.
07:00 – 09:00
Kl. 14:00 – 16:00

Tidspunkt for henting ved de øvrige lokasjoner vil variere, og det er leverandørs plikt å gjøre seg kjent med disse.

Leverandør er forpliktet til å loggføre hvert anrop og avhenting/tømning med dato og tidspunkt. Henting etter anrop skal skje senest fem virkedager etter anropet er varslet eller etter avtale.

Ved henting av fast utplasserte containere, unntatt komprimatorcontainere, skal det umiddelbart leveres en tom container av tilsvarende størrelse, type og merking som containeren som blir hentet.

Ved henting av komprimatorcontainere der komprimatoren er en integrert del av containeren, skal samme containere returneres innen 1 virkedag.

De tomme containerne som leveres leverandør skal være rengjort og frie for lukt.

Beholdere eller containere returneres til standplass etter henting dvs. returneres til samme sted som den stod før utførelse av tømningen, om ikke annet avtales på forhånd.

Generelt skal all henting/tømning skje uten spill, og leverandør er ansvarlig for opprydning av alt spill som oppstår under henting/tømning. Ved evt. fare for spill skal transportnetting benyttes.

Alle oppsamlingsenheter skal tømmes helt, og eventuelle lokk og dører skal lukkes. Er oppsamlingsenheten sikret og låst før tømming, skal den igjen sikres og låses forsvarlig etter tømming. Dette om ikke annet på forhånd er avtalt.

Ved snøfall eller glatt føre skal enheten uansett tømmes som avtalt. Dersom omfattende snømåking er nødvendig, skal ansvarlig på adressen kontaktes.

Utover dette skal henting og transport foregå i henhold til NS9430:2013.

7. Vektregistrering

Avfallet skal veies ved henting. Bilmontert vekt skal være etter normal bransjestandard.

8. Nøkler og adgangskort

Det er i Hamar Rådhus og Parkgården nødvendig med nøkkelkort. Det kan også være andre lokasjoner som har nøkler eller kort. Det er leverandørs ansvar å forvalte disse på en slik måte at aktuell sjåfør alltid har dette tilgjengelig. Antall lokasjoner med behov for nøkkel/ adgangskort kan bli endret.

Leverandør er ansvarlig for en sikker oppbevaring av disse. Ved eventuelle tap kan leverandør bli holdt ansvarlig.

9. Eiendomsrett til avfallet

Leverandøren overtar eiendomsrett og ansvar for all videre håndtering av avfallet etter at det er lastet opp på leverandørens kjøretøy.

Oppdragsgiver har ikke ansvar for eventuelle skader på leverandørens, underleverandørens eller andres eiendom etter dette tidspunkt.

10. Behandling av avfall

Det våtorganiske avfallet skal gå til biologisk nedbrytning i aerobt komposteringsanlegg eller anaerobt nedbrytningsanlegg med gassproduksjon. Papp og papir skal gå til materialgjenvinning. Leverandør forplikter seg generelt til å viderebehandle fraksjonene slik at det oppnås en høyest mulig grad av gjenvinning.

Leverandør er forpliktet til å behandle alle fraksjoner og avfallstyper som hentes fra oppdragsgiver, herunder at delmengder som ikke kan gå til gjenvinning sluttbehandles på lovlig måte. Enhetsprisen for behandling skal således inkludere alle netto kostnader ved behandling av fraksjoner, også kostnader inkludert sluttbehandlingsavgift for andelen til deponi eller forbrenning. Dersom netto enhetspris i kontrakten er negativ, innebærer dette at beløpet krediteres oppdragsgiver.

Leverandør har rett til å skifte transport- eller behandlingsløsning, eller anlegg inklusive reserveløsning i løpet av kontraktsperioden. Vilkåret for dette er likevel at løsningen ikke skal medføre merarbeid eller ekstrakostnader for oppdragsgiver. Dette inkluderer ekstrakostnader i form av økt statlig sluttbehandlingsavgift som direkte følge av endret behandlingsløsning. Leverandørens plikter i henhold til

kontrakt vil derfor gjelde selv om de opprinnelig planlagte mottaksanleggene stenger sine anlegg.

Det må påberegnes noe feilsortering i fraksjonene. Eventuell feilsortering medfører ingen automatisk rett for leverandøren til å foreta ekstra fakturering. Eventuell feilsortering skal innrapporteres og kan være gjenstand for samtaler mellom leverandør og oppdragsgiver.

11. Rapportering

Leverandør plikter å levere rapporter etter oppdragsgivers behov.

Leverandør skal månedlig levere en samlet avfallsrapport per enhet og samlet for hele kommunen. Denne skal inneholde type avfall, mengde, antall tømminger og sorteringsgrad.

Leverandør skal årlig levere en samlet avfallsrapport både per enhet og samlet for hele kommunen. Denne skal inneholdende type avfall, mengde og sorteringsgrad.

Leverandør plikter å kunne levere oppdatert oversikt over oppsamlingsenheter og tømmefrekvens på disse.

Rapportbehovet kan endre seg i kontraktsperioden.

Rapportene skal være tilgjengelig i excel.

12. Forbedringstiltak

Leverandør plikter aktivt å samarbeide med oppdragsgiver for å bedre miljømessige, praktiske og økonomiske sider ved leveransen.

Leverandør skal ved oppstart, og årlig, gjennomgå og vurdere oppdragsgivers kvalitets- og miljøprestasjoner for kontraktsområdet og fremlegge forslag til forbedringstiltak.

13. Møter

Leverandør plikter å delta i minimum 2 årlige møter hos oppdragsgiver, samt oppmøte hos enhetene ved behov. Kostnad knyttet til oppmøte skal ikke belastes oppdragsgiver.

14. Lover og regler

Leverandør er ansvarlig for at all håndtering er i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og regler.

Leverandør skal informere oppdragsgiver om vesentlige endringer.

15. Kvalitetssystemet

Leverandør er ansvarlig for å tilfredsstille ISO-9001/ 14001 kravene gjennom hele kontraktsperioden.