

Konkurransegrunnlag

21. september

2016

SHMIL IKS skal inngå kontrakt for innsamling og transport av husholdningsavfall i Brønnøy, Sømna, Vega, Vevelstad, Herøy, Dønna, Alstahaug, Leirfjord samt deler av Vefsn kommune. Kontrakten skal gjelde i fem (5) år fra iverksettelse av kontrakten, 1.juni 2017. For kontrakten gjelder opsjon for oppdragsgiver til å forlenge kontrakten for ytterligere 1 + 1 år på uendrede vilkår.

Konkurransegrunnlag
Innsamling og
transport

1. Bakgrunn	5
1.1 Mål	5
1.2 Oppdragsgiveren	5
1.3 Generelt om anskaffelsesprosedyren	5
1.4 Opsjon	5
2 Administrative vilkår og bestemmelser	6
2.1 Innlevering av tilbud	6
2.2 Merccell sourcing services	6
2.3 Struktur	6
2.4 Spørsmål under anbudet	6
2.5 Offentlighet	6
2.6 Språk	7
2.7 Tidsplan	7
2.8 Tidsfrister	7
2.9 Oppdatering av konkurransegrunnlaget	7
3 Oppdragsgivers behandling av tilbudet	8
3.1 Registrering av innkomne tilbud	8
3.2 Tilbudsåpning	8
3.3 Fremgangsmåten ved avvisning	8
3.4 Avlysning av konkurransen	8
3.5 Anskaffelsesprotokoll	8
4 Konkurransegrunnlaget	9
4.1 Supplering av konkurransegrunnlaget	9
4.2 Avvik fra konkurransegrunnlaget	9
4.3 Forbehold	9
4.4 Vedståelsesfrist	9
4.5 Underleverandør	9
5 Kvalifikasjonskrav	10
5.1 Krav og dokumentasjon	10

6	Tildelingsskriterier	12
6.1	Metode for utvelgning	12
6.2	Tildelingsbeslutninger	13
6.3	Anbudets innhold og organisering	13
7	Beskrivelse av oppdraget / Kravspesifikasjon	14
7.1	Definisjoner	14
7.2	Innsamling	15
7.3	Transport / Levering av innsamlet avfall	20
7.4	Logo og profilering	22
7.5	serviceoppdrag	23
7.6	Nøkkeltall husholdningsrenovasjon	23
7.7	Leverandørens plikter	23
7.8	Utførelse av arbeidet.....	24
7.9	Fritidsrenovasjon	25
7.10	Opsjoner	26
7.11	Områder og fasiliteter som stilles til disposisjon	27
8	Kontraktsbestemmelser	29
8.1	Endring punkt 4.1 kontraktsdokumenter.....	29
8.2	Justering punkt 4.2 tolkningsregler	29
8.3	Justering punkt 6 abonnementsregister og ruteoversikt.....	29
8.4	Justering punkt 7.2 samarbeid og kommunikasjon i kontraktsperioden.....	29
8.5	justering Punkt 8.2 lønns- og arbeidsvilkår.....	30
8.6	Justering punkt 9.1 sikkerhetsstillelse – generelle bestemmelser	30
8.7	Endring punkt 9.3 Sikkerhetsstillelse – oppdragsgivers sikkerhetsstillelse.....	30
8.8	Justering punkt 17.3 Justering av vederlaget ved endringer	30
8.9	Justering av punkt 17.4 Endring av henteavstand og kjørt distanse	31
8.10	Justering punkt 18.1 Hindringer.....	31
8.11	Justering punkt 18.2 Fristforlengelse	31
8.12	Justering av punkt 20.2 Dagmulkt.....	32

8.13	Justering av punkt 21.1 Fakturering	32
8.14	Justering av punkt 22.1 Indeksregulering av priser	32
8.15	Justering punkt 22.2 Offentlige gebyrer og avgifter	32
8.16	Endring av punkt 23.1 oppdragsgiverens rett til å si opp kontrakten	33
8.17	endring punkt 23.2 leverandørens rett til å si opp kontrakten	33
8.18	justering punkt 24.1 HEVING VED LEVERANDØRENS MISLIGHOLD	33
9	Vedlegg 9 – Standard bankgaranti	34
10	Avtaledokument	35
11	Vedlegg	36

1. BAKGRUNN

SHMIL IKS skal inngå kontrakt for innsamling og transport av husholdningsavfall i Brønnøy, Sømna, Vega, Vevelstad, Herøy, Dønna, Alstahaug, Leirfjord samt deler av Vefsn kommune. Kontrakten skal gjelde i fem (5) år fra iverksettelse av kontrakten, 1.juni 2017. For kontrakten gjelder opsjon for oppdragsgiver til å forlenge kontrakten for ytterligere 1 + 1 år på uendrede vilkår.

1.1 MÅL

Avtalen skal sikre at oppdragsgiver til enhver tid foretar det mest rasjonelle, økonomiske og samfunnsansvarlige kjøp for sine virksomheter.

Det skal levers et komplett tilbud for hele området.

Eventuelle forbehold må merkes tydelig.

1.2 OPPDRAGSGIVEREN

Søndre Helgeland Miljøverk IKS (SHMIL) er et interkommunalt selskap som er eid av følgende 11 kommuner på Helgeland i Nordland fylke; Vefsn, Grane, Hattfjelldal, Leirfjord, Alstahaug, Dønna, Herøy, Vevelstad, Vega, Brønnøy og Sømna. Selskapet driver innsamling og behandling av avfall fra husholdninger og mottar også avfall fra næringslivet. Selskapets hovedanlegg ligger på Åremma i Mosjøen (Vefsn), og har også avdelinger i Sandnessjøen (Alstahaug) og Brønnøysund (Brønnøy) samt mindre gjenbruksstasjoner i de øvrige kommuner.

1.3 GENERELT OM ANSKAFFELSESPROSEDYREN

Anskaffelsen gjennomføres som en "åpen konkurranse", jfr. Forskrift om offentlige anskaffelser Del III.

1.4 OPSJON

1. For kontrakten gjelder opsjon for oppdragsgiver til å forlenge kontrakten for ytterligere 1 + 1 år på uendrede vilkår.
2. Utdeling av informasjon eller materiell på renovasjonsrute
3. Utplassering av ekstra beholdere på samlingspunkt fritidsrenovasjon.
4. Ekstra tømning av samlingspunkt for fritidsrenovasjon.
5. SHMIL ønsker opsjon også på innsamling av husholdningsavfall i kommunene Vefsn, Grane og Hattfjelldal i forbindelse med ferieavvikling.
Det skal gis timepris på renovasjonsbil med sjåfør, og også en tilleggspris dersom det skal brukes hjelpemann. I tillegg skal det gis pris dersom SHMIL velger å stille sine renovasjonsbiler til disposisjon.

2 ADMINISTRATIVE VILKÅR OG BESTEMMELSER

2.1 INNLEVERING AV TILBUD

Alle tilbud skal være i SHMIL IKS sin besittelse senest 31. oktober 2016 kl. 08:00

- Tilbud leveres elektronisk via innlogging på Mercell.
- Tilbud som sendes via post, fax eller epost godtas ikke.
- Legg ved en sladdet kopi av tilbudet av tilbudet, jfr. Pkt. 2.4 nedenfor.
- Tilbud som leveres for sent blir avvist.

2.2 MERCELL SOURCING SERVICES

Denne anskaffelsen administreres i Mercell Sourcing Service. Leverandørene vil gjennom portalen få tilgang til å hente dokumenter og korrespondere vedrørende anskaffelsen.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonaliteten i verktøyet, eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på telefon 21 01 88 60 eller e-post: support@mercell.com

2.3 STRUKTUR

Tilbudet skal leveres med inndeling i vedlegg som beskrevet nedenfor:

DOKUMENTASJON	VEDLEGG NUMMER
<i>SIGNERT TILBUDSBREV</i>	1
<i>DOKUMENTASJON IHT. KVALIFIKASJONSKRAVENE</i>	2
<i>DOKUMENTASJON IHT. TILDELINGSKRITERIENE</i>	3
<i>FULLSTENDIG UTFYLT PRISSKJEMA</i>	4

2.4 SPØRSMÅL UNDER ANBUDET

Eventuelle spørsmål vedrørende dette anbudet må stilles i kommunikasjonsmodulen i Mercell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Se 2.2 for mer informasjon om Mercell.

Andre henvendelser kan ikke påregnes besvart. Forsøk på å tilegne seg informasjon eller å påvirke SHMIL-ansatte som er involvert i anskaffelsen vil kunne medføre avvisning.

Innkomne spørsmål vil bli gjennomgått og besvart på en generell og anonymisert måte, og vil bli fortløpende distribuert via www.mercell.no, hvorfra e-postvarsel til kontaktperson hos alle interessenter vil bli generert.

Siste dag for spørsmål er **18.oktober 2016 kl. 15.00.**

2.5 OFFENTLIGHET

Tilbud og anskaffelsesprotokoll kan unntas offentlighet, jf. offentleglova av 19.5.2006 nr.16 § 23, inntil valg av leverandør er bestemt.

Etter dette tidspunktet kan alle deler av anskaffelsen, også tilbudene, kunne bli offentliggjort overfor enhver som måtte ha interesse i anskaffelsen. Dersom dokumentene inneholder forretnings- eller bedriftshemmeligheter, plikter Leverandøren å merke de deler av dokumenter som ikke skal offentliggjøres. Merkingen skal skje på en tydelig måte i en egen «sladdet» versjon av tilbudet. Ved begjæring om innsyn, skal oppdragsgiver uavhengig av dette, vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet.

2.6 SPRÅK

Alle dokumenter/kommunikasjon som omhandler denne anskaffelsen, skal være/foregå på norsk. Det gis likevel adgang til å benytte vedlegg på engelsk hvor norsk dokumentasjon ikke finnes.

Under selve leveransen, skal all dokumentasjon som omfatter opplæringsmateriell være på norsk.

2.7 TIDSPLAN

Kontrakt skal gjelde fra 1. juni 2017.

2.8 TIDSFRISTER

Se nedenstående tabell. Fremdriftsplanen kan bli endret fra Oppdragsgivers med kort varsel.

Milepæl	
Tilbud og vurdering	
Publisering av veiledende kunngjøring	13.07.2016
Kunngjøring av konkurranse	21.09.2016
*) Tilbyderkonferanse	03.10.2016 – kl.10:30 – 12:30
Tilbudsfrist:	31.10.2016 Kl. 08:00
Utvelgelse	
Avklaringer / Forståelse av tilbudet (SHMIL)	31.10.2016 – 04.11.2016
Tildeling	04.11.2016
Klagefrist	14.11.2016

*) Tilbyderkonferanse gjennomføres på telefon og/eller skype. Informasjon om hvordan man kan delta via skype/telefon kommuniseres i Mercell noen dager i forveien. Dersom noen av tilbyderne er i området kan det også møtes ved vårt hovedanlegg på Åremma.

Kostnader som Leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet vil ikke bli refundert av Oppdragsgiver.

Kostnader til reise i forbindelse med tilbud/forhandlingsprosess vil ikke bli refundert av Oppdragsgiver.

2.9 OPPDATERING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget vil bli varslet hver leverandør via

Mercell.

3 OPPDRAGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDET

3.1 REGISTRERING AV INNKOMNE TILBUD

I Merrell registreres tidspunktet for mottatte tilbud. På anmodning skal Oppdragsgiver skriftlig bekrefte når tilbudet er mottatt.

3.2 TILBUDSÅPNING

Rettidig levert tilbud åpnes umiddelbart etter tilbudsfristens utløp.

Leverandørene har ikke anledning til å være til stede selv eller ved representant.

3.3 FREMGANGSMÅTEN VED AVVISNING

Oppdragsgiver skal snarest mulig ta stilling til spørsmålet om avvisning.

Leverandør som blir avvist skal straks underrettes skriftlig.

3.4 AVLYSNING AV KONKURRANSEN

Forutsatt at det foreligger saklig grunn, kan Oppdragsgiver avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning.

Ved avlysning etter denne bestemmelse skal Oppdragsgiver straks skriftlig varsle alle Leverandører som har mottatt konkurransegrunnlaget og innen rimelig tid begrunne hvorfor konkurransen avlyses jfr. § 22-1.

3.5 ANSKAFFELSESPROTOKOLL

Oppdragsgiver skal føre protokoll fra konkurransen.

4 KONKURRANSEGRUNNLAGET

4.1 SUPPLERING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å supplere og foreta endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige.

Rettelser, suppleringer eller endringer skal umiddelbart sendes samtlige som har mottatt konkurransegrunnlaget. Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel fra en av Leverandørene vil bli meddelt alle.

4.2 AVVIK FRA KONKURRANSEGRUNNLAGET

Dersom tilbudet er ment å avvike fra konkurransegrunnlaget skal dette klart fremgå av tilbudsbrevet. Avvikene skal spesifiseres i tilbudsbrevet, eventuelt med henvisning til hvor i tilbudet avviket er beskrevet. De skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere avvikene uten kontakt med Leverandør.

Dersom rettelse, suppling eller endring som nevnt i punkt 4.1 kommer så sent at det er vanskelig for Leverandørene å ta hensyn til det i tilbudet, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Samtlige Leverandører skal snarest varsles om forlengelsen.

4.3 FORBEHOLD

Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlaget, inkludert bilag, spesifiseres i eget vedlegg. Dersom Oppdragsgiver ikke tar hensyn til forbeholdene, må leverandøren beskrive hvilke konsekvenser dette får, og prissette konsekvensene.

4.4 VEDSTÅELSESRIST

Leverandøren er forpliktet til å opprettholde sitt tilbud seks måneder regnet fra tilbudsfristen.

4.5 UNDERLEVERANDØR

Det skal oppgis hvilke underleverandør(er) som ønskes benyttet og hvilke deler av arbeidet som skal utføres av hver enkelt underleverandør. Org.nr, navn, adresse og telefon til underleverandør skal oppgis. Underleverandørs innpassing i organisasjonsplan skal fremgå av denne.

Krav til leverandør fremmet i dette tilbudsgrunnlag (Kap. 5 Kvalifikasjonskrav og Kap. 8 Kontraktsbestemmelser), gjelder også for underleverandører.

Tilbyder skal dokumentere overfor oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene hos underleverandører. Forpliktelseserklæring fra disse foretakene skal vedlegges.

5 KVALIFIKASJONSKRAV

Formålet med å stille krav til tilbyders kvalifikasjoner er å sikre at avtaleleverandøren er i stand til å oppfylle kontrakten i hele perioden. Tilbyder vil bli avvist hvis dokumentasjon og referanser viser at dette ikke er sannsynlig. Hvis tilbyderen er klar over at dokumentasjonen som skal leveres etter kvalifikasjonskravene kan gi usikkerhet om hans evne til å oppfylle kontrakten, bør relevant tilleggsinformasjon legges ved tilbudet.

5.1 KRAV OG DOKUMENTASJON

5.1.1 ØKONOMISKE OG ADMINISTRATIVE KRAV

1. Leverandør er et lovlig etablert foretak	Dokumentasjon i form av firmaattest
2. Alle skatter og avgifter er betalt	Dokumentasjon i form av skatteattest for skatt og merverdiavgift
3. Leverandøren har et system for å ivareta helse, miljø og sikkerhet	Dokumentasjon i form av HMS-erklæring. Vedlegg 4.
4. Leverandør har tilfredsstillende soliditet	Vurdering foretatt av offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon som viser at tilbyder har en tilfredsstillende økonomi (rating kredittverdig eller bedre, A eller bedre). Dårligere rating kan medføre avvisning og må begrunnes. Vurdering må ikke være mer enn 1 år gammel.
5. Leverandør har et kvalitetssikringssystem	Dokumentasjon i form av kort beskrivelse, 1 -2 A4 sider.
6. Leverandør må ha et ledelsessystem som tar særlig hensyn til miljøet	Dokumentasjon i form av kort beskrivelse, 1 -2 A4 sider. Et miljøledelsessystem kan være et forenklet system som er del av virksomhetens interne HMS-system, eller det kan være et tredjeparts verifisert system. Det er et viktig poeng at miljøledelsessystemet skal være forankret i øverste ledelse i virksomheten, og at det oppdateres jevnlig (som regel årlig eller hvert tredje år).
7. Ansatte hos leverandør og eventuelle underentreprenører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, skal ha samme lønns- og arbeidsvilkår som er vanlig for denne typen arbeid i Norge, jf. forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, og ILO- konvensjon nr. 94 om arbeidsklausuler i offentlige arbeidskontrakter. Dersom bemanningsforetak skal benyttes skal de ansatte minst sikres de vilkår som ville kommet til anvendelse dersom arbeidstaker	Dokumentasjonskrav: Egenerklæring om at krav til lønn- og arbeidsvilkår er oppfylt for ansatte og eventuelle underleverandører, iht. forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, ILO-konvensjon nr. 94 og Arbeidsmiljøloven.

hadde vært ansatt hos innleier for å utføre samme arbeid. Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og Arbeidsmiljøloven.	
---	--

5.1.2 FAGLIGE TEKNISKE KRAV

Minst 1 person pr. bil, f.eks. sjåføren, skal kunne kommunisere på norsk, svensk eller dansk språk ved utførelse av oppdraget.	Dokumentasjon i form av egenerklæring, evt. beskrivelse av system for opplæring i språk og skrift.
Tilbyder inkludert eventuell(e) underleverandør(er), skal ha relevant erfaring og kompetanse fra tilsvarende oppdrag.	– Redegjørelse for relevante oppdrag siste 3 år. Redegjørelsen skal inneholde beskrivelse av oppdrag, oppdragsgiver, verdi, tidspunkt, navn og kontaktdata på kontaktperson. – Oversikt over relevant kompetanse og erfaring for leverandøren (foretaket) innenfor fagområdet, f.eks. renovasjon, avfallshåndtering mv For nye foretak som ikke kan oppfylle kravet om relevante oppdrag siste 3 år, gis det anledning til fremlegge annen dokumentasjon som godtgjør at tilbyder besitter nødvendig kompetanse og erfaring
Tilbyder skal ha et tilfredsstillende kvalitetssystem som dekker de leveranser og aktiviteter som avtalen omfatter.	– Beskrivelse av system for kvalitetssikring. Inkludert eventuell dokumentasjon av sertifisering

6 TILDELINGSSKRITERIER

SHMIL vil velge det tilbud som etter en helhetsvurdering er det økonomisk mest fordelaktige. Følgende kriterier vil bli lagt til grunn i vurderingen.

Tildelingskriterier:	Vekting	Etterspurt dokumentasjon
Totalkostnader for oppdragsgiver i kontraktperioden, jf. punkt 6.1.1.	80 %	Utfylling av prisskjema.
Miljø, jf. punkt 6.1.2: • Drivstoff/ utslipp (bedre enn krav) • Arbeidsmiljø	10 %	Klimanøytralt drivstoff, som biodiesel, bioetanol, biogass, el. 5 %. Beskrivelse av tiltak. 5 %.
Oppdragsforståelse og sikkerhet, jf. punkt 6.1.3: • Organisering, ressursinnsats og logistikk-løsninger • Fremdriftsplan • Beredskapsplan • Materiell driftssikkerhet • Kontakt med oppdragsgiver	10 %	Leverandørs beskrivelse av gjennomføringen av oppdraget i forhold til momentene angitt i punkt 6.1.3.

6.1 METODE FOR UTVELGING

Alle anbud vil bli sammenlignet med hverandre, og deretter gradert etter tildelingskriteriene. Verdiene for hvert tildelingskriterium vil så bli lagt sammen. Evalueringen kommer til å foregå på følgende måte:

6.1.1 PRIS

Det er vektet tilbudssum som blir vurdert under pris.

Laveste pris tildeles karakteren 10. For resten av anbudene beregnes karakteren etter formelen laveste pris/ anbudspris x 10.

6.1.2 MILJØ

Antall biler og prosent av den totale flåten som er tenkt kjørt med klimanøytralt drivstoff, som biodiesel, bioetanol, biogass el. Dersom det leveres tilbud med el-hybrid må det spesifiseres om el-hybridsystemet gjelder for påbygg, bil eller begge deler. (5 %)

I den samlede vurdering av kriteriet inngår tiltak for et godt arbeidsmiljø for sjåfør og hjelpemann ved gjennomføring av oppdraget. Ved evaluering av dette kriteriet legges det vekt på hvilke tiltak som planlegges

iverksatt for å tilrettelegge for en god arbeidshverdag for tilbudt personell. Tilbydere blir vektet i forhold til tiltak som innføres. (5 %)

Tiltakene som blir vurdert er:

- Tiltak som forebygger muskel- og skjelettlidelser, f.eks. av- og påstigning av bil, innkastmetoder, størrelse på renovasjonsskjøretøy og mulighetene for variasjon i arbeidsoppgaver.
- Tiltak som reduserer støybelastningen for operatør.
- Tiltak som tilrettelegger for tilfredsstillende hygiene.
- Tiltak som skjermer operatør i forhold til eksponering for bioaerosoler ved tømming.
- Alkolås på renovasjonsskjøretøyene.
- Annet.

6.1.3 OPPDRAGSFORSTÅELSE OG SIKKERHET

. Ved evalueringen av dette kriterium legges vekt på om den foreslåtte gjennomføringen fremstår som robust og realistisk i forhold til følgende forhold:

- Leverandørens forståelse av oppdraget, herunder organisering, ressursinnsats og logistikk/transportløsninger.
- Framdriftsplan (milepæler og aktivitetsbeskrivelser) for mobilisering av ressurser og klargjøring for oppstart av oppdraget 01.06.2017, herunder:
 - Plan for utstyrsanskaffelser og tilrigging, herunder GPS- rapporteringssystem
 - Plan for opplæring av personale, herunder opplæring i GPS- rapporteringssystem
 - Plan for etablering av øvrig organisasjoner og støttesystemer
 - Plan for effektivisering av ruter og ruteplanlegging i kontraktsperioden
- Beredskapsplan: Reservekapasitet i tilfelle av havari på daglig anvendt materiell eller i tilfelle av sykdom og fravær blant ansatte tilknyttet oppdraget.
- Materiellets driftssikkerhet: f.eks. ved beskrivelse av leverandørens kvalitetskrav til utstyret og opplysninger om hvordan utstyr er vedlikeholdt samt vedlikeholdelsesplaner.
- Beskrivelse av kontakt med oppdragsgiver: og tilgjengelighet i kontraktsperioden:
 - Lokasjon av kontorplass. Lokasjon i SHMIL området teller positivt.
 - Planlagt tilstedeværelse /tilgjengelighet utover fastsatte krav fra oppdragsgiver.
 - Serviceorganisasjon
 - System og responstid for oppretting av avvik.

6.2 TILDELINGSBESLUTNINGER

Tildelingsvedtaket vil bli kommunisert via Mercell til samtlige tilbydere så snart som mulig etter at anbudet ansees som lukket.

Avtalen undertegnes tidligst ti dager etter at tildelingsbeslutningen offentliggjøres.

6.3 ANBUDETS INNHOLD OG ORGANISERING

Anbudet skal avgis på norsk, relevant dokumentasjon for vurdering av kvalifikasjonskrav og evaluering skal være på norsk. Anbudets priser skal være i norske kroner, og i anbudets priser skal alle kostnader forbundet med entreprisen være inkludert.

Valg av leverandør vil skje i 2 trinn:

6.3.1 KVALIFIKASJONSKRAV

SHMIL gjennomgår dokumentasjonen gitt i henhold til kvalifikasjonskravene i pkt. 5. Anbud som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene vil bli avvist! Tilsvarende vil eventuelle ikke-prissatte forbehold føre til avvisning av anbudet.

6.3.2 EVALUERING OG INNSTILLING OM TILDELING

Evaluering og innstilling om tildeling gjøres i henhold til tildelingskriteriene.

7 BESKRIVELSE AV OPPDRAGET / KRAVSPESIFIKASJON

Oppdragets omfang består av innsamling og transport av avfall fra private husholdninger samt dunkserviceoppdrag i kommunene Brønnøy, Sømna, Vega, Vevelstad, Herøy, Dønna, Alstahaug, Leirfjord samt deler av Vefsn.

Avfall fra fritidsboliger regnes også som husholdningsavfall. I alle kommuner er det fritidsrenovasjon som i hovedsak består av samlingspunkt. Fritidsboliger langs eksisterende renovasjonsrute kan kjøpe seg opp til egen dunk. De fleste benytter seg av samlingspunktene. *Fritidsrenovasjon er beskrevet nærmere i kap 7.9*

Innsamlet avfall skal leveres ut fra spesifikasjon i kap 7.3.

Omlasting kan gjøres på våre anlegg i Sandnessjøen og Brønnøysund, se kap. 7.11.2 for mer informasjon.

Det forventes av tilbyder setter seg inn i rammen for innsamling og transport, nøkkeltall, og tilhørende forklaring, og praktisk informasjon om utførelse av arbeidet. Dette er beskrevet i kommende kapittel.

Vedlagt anbudet er hentestedskoordinater for husholdningsabonnenter og samlingspunkter for fritidsrenovasjon. Gjeldende renovasjonsforskrift og retningslinjer til denne ligger også vedlagt. SHMIL tar forbehold om at renovasjonsforskriften kan endres i kontraktsperioden.

Bestemmelsene i renovasjonsforskriftene kommer ikke til anvendelse i kontraktsforholdet, og bestemmelsene kan ikke påberopes av leverandøren, og har ikke relevans for de plikter som påligger leverandøren i henhold til denne kontrakten.

7.1 DEFINISJONER

7.1.1 OPPDRAGSGIVER

Den kontraktspart som skal ha utført arbeidet. I dette tilfellet SHMIL IKS. I forhold til denne kontrakt er ikke oppdragsgiver å oppfatte som ansvarlig ovenfor leverandør ved for eksempel mangelfull kommunal snøbrøyting, trafikkhinder grunnet arbeider i kommunal regi som f.eks. vann- og kloakkvesen el.

7.1.2 LEVERANDØR

Kontraktspart som har påtatt seg ansvar for utførelsen av arbeidet.

7.2 INNSAMLING

SHMIL praktiserer henting og transport av fire avfallsfraksjoner fra private husholdninger i en (1) dunk (organisk avfall, restavfall, kartong og plast). Fraksjonen sorteres i fargede poser kalt optibag. I tillegg har abonnentene egen sekk som fylles med papir og settes frem ved behov. Papirsekker som er satt frem skal tømmes samtidig som ordinær renovasjon. Abonnentene kan kjøpe egen dunk for papir. De fleste dunkene for papir er av 240 liters størrelse (ingen større). Størsteparten av abonnentene har ikke kjøpt egen dunk og benytter papirsekken. Det er abonnentens ansvar å plassere sekker og beholdere i henhold til gjeldende renovasjonsforskrift. Det er oppdragsgivers ansvar å sørge for at abonnenten får informasjon om gjeldende forskrifter. Leverandøren plikter å kunne veilede abonnenter om forskriftsmessig plassering av sekker og beholdere ved behov eller hvis det kommer spørsmål fra abonnent. Det er leverandørs ansvar at dunkene settes tilbake på standplassen når tømming er utført. Abonnenten skal plassere beholdere og sekker fra 0-7 meter fra vei.

Avfallet hentes hver 2. uke i beholderstørrelse 80 – 660 liter. Avfallet skal hentes hos abonnentene på samme ukedag gjennom hele året, unntatt ved innkjøringer i forbindelse med helligdager. Innkjøringsdager skal godkjennes av oppdragsgiver. Det skal påregnes at oppdragsgiver ønsker innkjøring i forbindelse med julen og bevegelige helligdager. Leverandør må ikke følge dagens ruter og har anledning til å lage egne forslag til hvordan innsamlingen skal gjøres.

Kundene gis anledning til å samarbeide (dele dunker). Det må derfor tas høyde for at ved tømming av en dunk kan det i noen tilfeller være flere sekker med papir.

Det er leverandørs ansvar at innsamlingen skjer sekvensielt etter til enhver tid oppdatert tømmerute. Ved tilgang av nye tømmeponkter er det leverandørs ansvar å sekvensere disse samt å koordinatfeste tømmeponktet. Ved avvik eller feil på tømmerute skal oppdragsgiver kontaktes slik at dette kan rettes opp i.

Innsamling skjer i dag ved bruk av to-kamret renovasjonsbil hvor optisk avfall tømmes i det store kammeret og papir i det lille. Det er ikke krav om bruk av to-kamret bil så lenge papir og optibag (dunkavfall) hentes samme dag.

Det skal deles ut en «rødsekk» til julepapir i ukene 49 og 50. Denne skal samles inn på renovasjon på første tømming i januar. På denne tømmingen tas ikke papirsekk og rødsekken kan dermed kastes i det lille kammeret.

Leverandørs biler må kunne kontaktes av kundesenter per telefon under hele kontraktstiden.

7.2.1 ANNET AVFALL

Leverandøren har ikke anledning til å samle inn avfall fra andre enn oppdragsgivers kunder på en og samme rute uten at oppdragsgiver gir skriftlig tillatelse til dette.

Leverandøren kan heller ikke bruke faste kontraktsbundne kjøretøy på oppdrag for egne kunder uten at han på forhånd har innhentet skriftlig godkjenning om dette fra oppdragsgiver.

Gjennom oppdraget har oppdragsgiver eksklusiv rett til å disponere hele kjøretøyets nyttelastvolum, også utover det som benyttes i kontrakten, med mindre det er inngått skriftlig avtale med oppdragsgiver om at leverandøren kan disponere det ledige nyttelastvolumet til egne kunder.

7.2.2 ABONNEMENTSTYPER

SHMIL praktiserer priser og gebyrer for husholdningsabonnenter ut fra størrelsen på dunken. Papirdunk eller sekk påvirker således ikke abonnementsprisen.

SHMIL sine ulike abonnementstyper er:

- 80 liter
- 140 liter
- 240 liter
- 360 liter
- 660 liter

** det er ca. 20 dunker av 500 liter størrelse som er i bruk.*

Alle dunker er merket med oblat som viser gnr bnr og adresse. Ved innhenting av dunk skal oblat fjernes og ved utsetting skal nytt oblat settes på.

7.2.3 HENTEAVSTAND

I kontraktområdet gjelder en maksimal henteavstand på 7 meter. Med "henteavstand" menes avstand fra vegkant (veggkant/-grøft som er nærmest kunden, enten dette er vegkant tilhørende ordinær bilveg, privat veg, gang-/sykkelveg, fortau o.l.) til standplass for oppsamlingsenhet. Denne henteavstanden gjelder fra 1. november 2016. Før denne datoen var henteavstanden 15 m.

Vegkant til gang/sykkelveg/fortau gjelder som målepunkt der det er lov å trafikkere med renovasjonskjøretøy, eller der gang-/sykkelveg/fortau går parallelt med kjøreveg og ikke er fysisk atskilt fra kjøreveg med gjerde, autovern, grønnt og lignende.

For oppsamlingsenheter plassert utenfor maksimal henteavstand, gjelder bestemmelsen i konkurransegrunnlagets punkt 8.8.

7.2.4 HÅNTERING AV OPPSAMLINGSENHETER

Alle oppsamlingsenheter med unntak av sekker, skal tømmes helt, og etter tømming returneres til standplass, dvs. plasseres på samme sted som den stod da den ble hentet. Oppsamlingsenheten skal plasseres slik at den er lett tilgjengelig for kunden. Lokk på oppsamlingsenheten eller sekkestativ skal alltid lukkes. Ved tømming av dypopsamlingsenheter gjelder egne regler.

Evt. lukking av grunder osv. skal inkluderes i enhetsprisene for innsamling. Hvis oppsamlingsenheten er sikret før tømming skal den også sikres etter tømming. For oppsamlingsenheter på 4 hjul, dvs fra 660 L og oppover, har leverandøren ansvaret for å sette på bremsen igjen ved tilbakestilling, selv om ikke kunden har gjort dette ved utsetting.

Ved åpning av porter og dører skal de også lukkes (og evt. låses) etter tømming.

For større oppsamlingsenheter (660 l eller større) må leverandøren før tømming påse at det ikke befinner seg personer eller levende dyr i oppsamlingsenheten.

Selv om det normalt er brøytet, skal tømming av oppsamlingsenhet skje selv om tilgangen til enheten er hindret av snø, oppsamlingsenheten er dekket av snø, eller at området der enheten er plassert er glatt. Renovatørene må derfor være utstyrt med lettere snømåkeutstyr og strøsand på tider av året der dette er aktuelt. Eventuelt at det benyttes kjetting el. for å trekke eventuell konteiner til bilen. Dersom tømming krever omfattende snørydding, varsles kunden og evt. oppdragsgiver iht. NS 9430 punkt 18.

Leverandør har risikoen og ansvaret for skade på eget materiell, oppdragsgivers eller hans underleverandørs eiendom og for skade på 3. person eller 3. persons eiendom påført under utøvelse av oppdraget.

Leverandøren er straks ansvarlig for å utbedre eventuelle skader på kundens eiendom forårsaket av leverandør. Avvik meldes umiddelbart til oppdragsgiver. Dette gjelder også dersom leverandøren avdekker ødelagte beholdere.

Leverandøren har ikke ansvar for ødelagte beholdere som nevnt over dersom skaden skyldes elde, funksjonsfeil eller andre forhold enn håndteringen av renovatøren.

7.2.5 GPS-RAPPORTERINGSSYSTEM

Leverandør plikter å bruke et elektronisk rapporteringssystem under utførelse av arbeidet å tilknytte dette til oppdragsgivers database. Systemet benyttes for å kvittere ut tømte enheter og eventuelt registrere avvik på enhetene. Ved avvik skal det tas bilde som dokumentasjon dersom dette er mulig og hensiktsmessig. Per 2016 sendes bilder på avvik til bilde@shmil.no merket med gnr bnr.

For å holde systemet oppdatert er det viktig at sjåførene rapporterer inn evt. feil på stoppepunkt, feil beholderstørrelse, manglende eller feil oblat etc.

Leverandør bekoster selv anskaffelse, drift og vedlikehold av utstyret. Dersom oppdragsgiver i løpet av kontraktperioden oppdaterer eller endrer administrativt system, plikter leverandør tilsvarende å oppdatere eller endre systemet, etter avtalt fordeling av kostnader. Leverandør skal innkalkulere kostnader med integrasjon med oppdragsgivers forvaltningssystem i sine enhetspriser. Systemet skal kunne ta imot ruteordrer fra SHMIL IKS sitt forvaltningssystem, samt ordrer om ekstratømminger løpende.

Oppdragsgiver har fagsystem fra Norconsult informasjonssystemer (Nois). Renovasjonsbiler bruker en løsning som er levert av Norsk Navigasjon, kalt DTA tablet som er integrert med fagsystemets database.

Leverandør må derfor velge system for GPS-rapporteringssystem, inkludert nødvendig hardware / software levert av Norsk Navigasjon, samt inkludere utgifter med dette i sitt pristilbud.

7.2.6 LISENSER NORSK NAVIGASJON

SHMIL har per i dag 4 lisenser som er brukt i området. 1 lisens per nettbrett. Disse lisensene overføres til leverandør ved oppstart og må medregnes i tilbudet.

Pris per driftlisens er i 2016: 43 026,- eksl mva.

Dersom leverandør klarer oppdraget med 3 biler så trenger man ikke overta den 4. lisensen. Trenger man ytterligere lisenser må Norsk Navigasjon kontaktes.

Norsk Navigasjon

Tlf: 982 87 122

E-post: post@norsknavigasjon.no

Adresse: 7760 Snåsa

Org. nr: 994 210 777

7.2.7 BRUK OG VEDLIKEHOLD AV GPS-RAPPORTERINGSSYSTEM

Det er leverandørs eget ansvar hvis feil bruk eller uhell fører til beskadigelse av rapporteringsenhet. Tilsvarende er det leverandørs plikt å sørge for at personalet bruker enheten slik den er beregnet, og å varsle oppdragsgiver hvis enheten ikke har vært brukt etter hensikten under utførelse av tømming i kontraktsområdet. Rapporteringssystemet skal levere tømmedata, avvik og bilder til leverandørs datasystem i sanntid, eller senest for hver 30. stopp. Manglende eller mangelfull rapportering av utført arbeid som skyldes leverandør, vil gi et trekk i oppgjør på kr. 5000 pr. rute pr. dag. Dette trekkes uten forutgående varsling, med varsel senest tre virkedager i etterkant av avviket. For øvrig vises det til NS 9430:2013, punkt 20.2. Alle biler i SHMIL bruker systemet i dag og systemet er innarbeidet. Feil vil likevel forekomme.

Dersom datasystemet er ute av drift skal leverandør ta kontakt med softwareleverandør for å utbedre feilen.

Stedlig leder vil kunne gis tilgang til oppdragsgivers fagsystem for oppfølging og ruteplanlegging dersom dette er ønskelig. Forespørsler angående tilganger må godkjennes av oppdragsgiver.

7.2.8 KONTROLLRUTINER OG AVVIKSREGISTRERING

Kontroll av avfallsinnholdet i beholdere og sekker. Kontrollen skal utføres slik:

Passiv kontroll:

- Visuell besiktigelse av avfallet. For veiledning om riktig kildesortering, se SHMILs «sorteringsguide» på våre nettsider, <http://shmil.no/sortering/>. Feil eller mangler registreres på datasystemet og varsellapp legges igjen på beholderen.

Aktiv kontroll:

- Visuell besiktigelse ved oppskjæring av sekker og annen emballasje, tømming av dunker og fotografering eller annen form for dokumentering.

Passiv kontroll skal skje fortløpende. Aktiv kontroll skal skje med minst 10 beholdere eller sekker inntil 6 ganger pr. år, hvor SHMIL IKS bestemmer målgruppen(e) og tidspunktene for de aktive kontrollene.

Avfall utenfor dunkene:

- Det gis ikke anledning til å ta med annet ekstra avfall utenfor dunkene. Det skal i slike tilfeller legges ved en lapp av renovatørene, og renovatørene skal også melde inn avvik om dette via datasystemet.

- Abbonnenter som ikke fikk tømt dunk ved foregående tømning har anledning til å bruke ekstra sekk med sortert søppel dersom dette er avklart med oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal i slike tilfeller legge inn kommentar om dette slik at renovatør får beskjed på nettbrettet ved tømning.
- Er det forsøpling på **samlingspunktene** for hytterrenovasjon **skal dette ryddes opp** i. Større forsøpling, som egne sekker utenfor beholderne, skal dokumenteres med bilder og meldes til SHMIL. Om mulig skal sekkene leveres SHMIL slik at vi har mulighet til å gå gjennom avfallet for å finne ut hvem som har forsøplet.

SHMIL har på de fleste punkt egne avtaler med personer/foreninger som skal følge disse opp, slik at eventuell forsøpling skal bli mindre.

Leverandøren er ansvarlig for å registrere og rapportere avvik hos abonnenten. Datasystemet benyttes til å registrere tømninger og eventuelle avvik. Det skal også fylles ut en avvikslapp som henges igjen på dunken som informasjon til kunde. Lappene skal hentes på Åremma av leverandør. Se bilde av lappene under: - bildet til venstre viser baksiden

Noen huskereglene for riktig sortering:	Kjære kunde	Dunken din er kontrollert
1. Tømmekalenderens for- og bakside og våre hjemmesider på www.shmil.no inneholder det du trenger å vite om renovasjonsordningen i SHMIL. 2. Våre renovatører starter innsamling kl. 06:00. 3. Matavfall legges i grønne poser som knyttes med dobbel knute og legges i avfallsdunken. Matavfallet går til produksjon av biogass, som igjen blir til strøm. 4. Drikkekartong og lettkartong i form av melk- og juicekartonger, pizzaesker og lignende legges i oransje pose som knyttes med dobbel knute før de legges i avfallsdunken. Kartongen blir til konvolutter, skilleark og tegneblokker. 5. Plastemballasje som shampooflasker, zolfoflasker, ølflasker, beger, plastfolie og lignende legges i blå pose som knyttes med dobbel knute før de legges i avfallsdunken. Plasten går til sortering før den gjenvinnes enten til ny plast eller til energigjenvinning. Visste du at det lages flerte stoler av gamle ketchupflasker? 6. Papir (løsesstoff) i form av aviser, reklame, ukeblader og lignende, legges i grøn sekk. Denne hentes i henhold til under tømmekalender. Papirsekken settes fram ved dunken tømmedagen. Papiret blir til nytt papir ved Norske Skog i Skogn. 7. Dunken kan plasseres inntil 15 m fra vei, godt synlig for renovatøren. Tømmedagen skal det være mørkt for søt og evt. strødd ved dunken. 8. For å unngå lukt i varme perioder er det lurt å sette dunken i skygge. Vask dunken etter tømning og oppbevar gjerne matrester som gir mye lukt (f.eks. rekeskall) i fryseren til dagen før tømning. 9. Miljøfarlig avfall som maling, løsemidler, olje og lignende, kan husholdninger levere gratis til våre anlegg. Dette gjelder også alt av elektriske apparater. Hjelp oss å holde renovasjonsavgiften nede. Noe du lurer på? Kontakt oss på SHMIL, Åremma, 8664 Mosjøen Tlf. 75 11 39 50 – faks 75 11 39 51 e-post: post@shmil.no 	☐ Dunken din er ikke tømt ☐ Dunken din er tømt i dag, men... ☐ Sorteringen må bli bedre. _____ ☐ Det er for mye løst avfall i dunken. Knyt to knuter på posene. ☐ Vær vennlig rengjør dunken før neste tømning. ☐ Dunken var dekket av is og snø/det var ikke strødd fram til dunken. ☐ Dunken mangler oblat. Ta kontakt med SHMIL. ☐ Vennligst sett dunken nærmere veien ved neste tømning (inntil 15 m) ☐ Beklager vi kan ikke ta med avfall som står ved siden av dunken. ☐ Bil med regnr. _____ sperret for tømning av denne dunk i dag. Vennligst påse at vi har fri adgang til dunker på tømmedagen. ☐ Papirsekken din ble ikke tømt i dag. Årsaken er at den inneholder: ○ Restavfall ○ Papp og / eller plast. ☐ Papirsekken din ble tømt i dag, men sorteringen må bli bedre. ☐ Annet: _____ Ta kontakt med:  Tlf. 75 11 39 50 e-post: post@shmil.no Se baksiden!	Dato: _____ ☐ – og vi har funnet at innholdet i dunken din er godt sortert. Takk for den gode jobben du gjør! Vi har registrert følgende avvik: ☐ Avfallet er for dårlig sortert fordi: ☐ Dunken din bare inneholder kvite poser ☐ Det mangler blå poser ☐ Det mangler oransje poser ☐ Det mangler grønne poser ☐ Det er mat, plast og kartong i de kvite posene ☐ Det er løst avfall i dunken ☐ Annet: _____ SHMIL kan kreve inn et feilsorteringsgebyr fra de abonnenter som ikke kildesorterer. Kildesortering i SHMIL-området er obligatorisk – du kan ikke velge om du vil kildesortere eller ikke. Bare i helt spesielle tilfeller kan abonnenter få «fritak» for kildesortering. Dette kan for eksempel være helsemessige årsaker. Dersom dette gjelder deg ber vi om at du kontakter oss. Ta kontakt med:  Tlf. 75 11 39 50 e-post: post@shmil.no Se baksiden!

7.2.9 SUPPLERING AV POSER

Fargede poser for sortering

- Abonnentene knytter en pose på dunken ved tømning dersom de har behov for nye poser. Renovatør skal da legge igjen en (1) rull av samme farge på dunken, trappa eller postkassen til abonnenten etter tømning. Leverandør må følgelig ha med seg alle posetyper i bilen til enhver tid.
 - Poser hentes ut fra oppdragsgivers lager på Åremma. Det kan også hentes ut fra mindre lager i Brønnøy og Sandnessjøen. Ved behov skal oppdragsgiver fylle lager i Sandnessjøen og Brønnøy ved å hente ut fra lager på Åremma.
- Det er flere nærbutikker som har utlevering av poser. Disse gir beskjed til SHMIL når lageret av poser begynner å bli tomt. Leverandøren må da kjøre ut nye poser til butikkene. *Det er stort sett eiere av fritidseiendommer som ikke har bosted i en SHMIL kommune som henter poser i butikk.*

Papirsekk

- I noen tilfeller kan det være abonnement må ha ny papirsekk. De fleste henter dette på gjenbruksstasjonene, men de kan også melde fra til SHMIL. SHMIL lager da ordre til leverandør som tar dette med ved neste tømning.

«Rødsekk» for julepapir

- SHMIL deler ut egen plastsekk for julepapir. Denne må renovatørene legge igjen på dunken ved renovasjon i ukene 49 og 50.

7.3 TRANSPORT / LEVERING AV INNSAMLET AVFALL

Avfallet skal leveres ved SHMIL sitt sorteringsanlegg på Åremma. Det kan mellomlagres inntil man har to (2) fulle optibagcontainere innen avfallet transporteres til Åremma. En full container kan ikke stå mer enn 4 dager (inkludert helg) innen den transporteres. For fulle containere som blir stående utover fristen blir det ilagt en dagmulkt på 5000,- NOK per døgn. Papir som transporteres fra Sandnessjøen til Mosjøen kan mellomlagres til man har en (1) full papircontainer. Se kapittel 7.11 for omlastestasjoner og utstyr SHMIL stiller til disposisjon i oppdraget.

Papir kan leveres på Åremma, eller i Brønnøysund. Optibag skal leveres på Åremma.

Etter tømning/levering på Åremma skal tomme containere tas med tilbake til opprinnelig omlastestasjon.

Det er ingen krav om at avfallet må omlastes i containere før det leveres til Åremma.

7.3.1 TRANSPORT FRA OMLASTESTASJON SANDNESSJØEN

Per i dag kjøres det 8 containere i en renovasjonsperiode (2uker) fra Sandnessjøen til Åremma.

- 3 containere uke 1 og 5 containere uke 2

7.3.2 TRANSPORT FRA OMLASTESTASJON BRØNNØY

Per i dag kjøres det 7 containere med optibag i en renovasjonsperiode (2 uker) fra Brønnøy til Åremma

- 3 containere uke 1 og 4 containere uke 2

I tillegg til containere med innsamlet avfall skal en (1) krokcontainer med husholdningsavfall fra gjenbruksstasjonen i Brønnøy transporteres til Åremma i løpet av en (1) renovasjonsperiode (2 uker). Med dagens kjøreruter vil dette medføre to (2) turer med krokbil og henger fra Brønnøy til Åremma per uke. Dette skal inkluderes i enhetsprisen.

7.3.3 ARBEIDSTID

Innsamling

Kan planlegges alle ukedager mellom 06:00 og 21:00, unntatt søndager og bevegelige helligdager. Lørdager kan innsamling skje mellom 06:00 og 16:00. Virksomheten må skje i henhold til enhver tid gjeldende lovgivning vedr. støy og lukt.

Ingen innsamling på søndager / bevegelige helligdager uten avtale. Arbeidet må skje i henhold til forskrift om begrensning av støy, og i henhold til arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Transport

Levering på Åremma kan skje mellom 06:00 – 23:00 alle dager unntatt søndager og bevegelige helligdager. Lørdager kan tømning skje mellom 06:00 – 17:00. Tømning på Åremma behandlingsanlegg utenom dette gjøres etter avtale.

Levering omlastestasjoner

Tømning av avfall på omlastestasjoner kan skje mellom 06:00 og 22:00 alle ukedager, unntatt søndager og bevegelige helligdager. Lørdager kan levering skje mellom 06:00 og 17:00.

7.3.4 KRAV TIL KJØRETØY

Utslippskrav til renovasjonsbiler må overholde Euro 6 kravet. Biler som benyttes til reservekapasitet kan unntas fra kravet om Euro 6. Dette skal ikke overstige 5 % av den årlige kjøringen og ved bruk av slik reservekapasitet skal oppdragsgiver informeres skriftlig.

- Det godtas en midlertidig fravik fra Euro 6 de 3 første månedene med tanke på leveringstid av eventuelt nye biler.

Biler som brukes til transport mellom omlastestasjoner og Åremma må overholde krav om Euro 5.

Kravet til euroklasse gjelder ikke ved utførelse av service, service av samlingspunkt eller ved eventuell utførelse av opsjoner.

7.3.4.1 TILPASNING TIL KJØREVEIER

Leverandøren må regne med å måtte kjøre på de samme kjøreveiene som ble benyttet til innsamling av avfall i tiden før tilbudsfrist.

Veger som renoveres består av både riks-, fylkes- og kommuneveier samt private veier. Renovasjonsforskriften er ikke en del av kontrakten, slik at leverandøren har ansvar for å tilpasse egne kjøretøyer etter de lokale

forhold. Leverandøren må selv gjøre seg kjent med dagens vegnett i kommunene og kjøredistanser. Eksempelvis kan det være at en del av vegnettet må betjenes med mindre biler, eller at leverandøren kan ha fordel av biler med firehjulstrekk. Det står fritt til leverandøren å velge type kjøretøy, men det kan i ettertid ikke argumenteres med at noe av dagens vegnett ikke kan betjenes ut fra leverandørens biltyper.

Videre skal leverandørens kjøretøy være tilpasset de avfallsfraksjoner som skal samles inn. Det innebærer bl.a. at rom der avfallet oppbevares (aggregat) skal være lukket og tett under transport, og at avrenning fra avfall skal forhindres. Dette gjelder likevel ikke for eventuelle mindre tilbringerbiler benyttet i oppdraget.

Ved overgang fra innsamling av restavfall/matavfall til annen fraksjon skal søppel/matrester fjernes fra kammeret innvendig slik at annen fraksjon, for eksempel papir ikke blir forurenset. Kjøretøyene må videre være tilpasset mottaksforholdene/tipplass på leveringssted for avfallsfraksjoner. Ved tipping av to-kammer bil, skal ikke fraksjonen som er tippet forurenses av fraksjonen i det andre kammeret.

7.3.4.2 FYLLINGSGRAD / KOMPRIMERING AV INNSAMLET AVFALL

Det kreves at renovasjonsbilen ikke fylles med mer enn 350 kg trykk per kubikkmeter skapvolum. Det vil si at en bil med 15 m³ skapvolum kan lastes maksimalt 5,25 tonn optibagavfall før tømming må utføres. Dette for å bevare kvaliteten på optibag posene og at de ikke skal knuses/klemmes sammen. Det er svært viktig at renovatør følger denne retningslinjen. For omlasting til større containere skal samme regel følges. Altså kan en 35m³ container fylles med inntil 12,25 tonn optibagavfall. Ved gjentakende leveringer av ødelagte poser i sorteringsanlegget på Åremma vil oppdragsgiver iføre et gebyr på 10 000,- per påfølgende levering av samme dårlige kvalitet.

7.4 LOGO OG PROFILERING

Bilene som brukes i renovasjon skal være lakkert og profilert ut fra anvisning fra oppdragsgiver. Oppdragsgiver forplikter seg til å gi anvisning vedrørende farge og dekor i god tid før oppstart. Leverandør dekker kostnadene forbundet med profilering. Ved endring i profilering i løpet av kontraktsperioden må dette meddeles minimum 8 uker før endringen ønskes. Oppdragsgiver dekker kostnadene forbundet med endring av profilering i løpet av kontraktsperioden.

Biler som brukes til transport av avfall fra omlastestasjoner til Åremma har ikke samme krav til profilering.

Arbeidstøy og uniformeringsutseende og profil skal være godkjent av oppdragsgiver før oppstart av entreprisen. Ved endringer i kontraktsperioden gjelder samme bestemmelse. Leverandør dekker kostander forbundet med arbeidstøy og uniformering.

- Jakke har SHMIL logo på brystlomme og på rygg.
- Bukse har SHMIL logo på lår.



7.5 SERVICEOPPDRAK

SHMIL har hovedlager for dunker på Åremma. Det er også dunklager i Sandnessjøen og Brønnøysund.

Det er flere oppgaver som ligger under serviceoppdrag. Disse er:

- Når abonnent endrer sin dunkstørrelse så må ny dunk kjøres ut og gammel hentes inn. Abonnent gjør bestilling til SHMIL som lager en ordre til leverandør. Utført ordre kvitteres tilbake til SHMIL. Fra oppdragsgiver får bestilling fra leverandør må dunk senest være byttet innen eller i løpet av neste tømming hos abonnenten.
 - Abonnenten betaler et gebyr ved dunkbytte. Dersom abonnenten velger å levere og hente dunk selv slipper man dette gebyret. Dette er nytt fra 2016, men det anslås fra kundeavdeling at abonnent selv bytter dunk på mellom 50 og 70% av bestillingene som kommer inn.
- Ødelagte dunker skal byttes ut. Dersom dunk fremdeles fungerer kan disse ordnes opp i ved at man tar med reservedeler, eller ny dunk ved neste tømming.
 - Fra oppdragsgiver får bestilling fra leverandør må dunk senest være byttet innen eller i løpet av neste tømming hos abonnenten.
 - Ødelagte dunker som byttes ut skal meldes inn til SHMIL via datasystemet med bilde.
 - *Er det forhold hos leverandør som fører til at dunkene blir ødelagte kan dette føre til at leverandør må erstatte dunk.*
- Per i dag er det i gjennomsnitt ca. 2-4 dunkbytter per dag i hele området.
- Endring av størrelse på samlingspunkt for fritidsrenovasjon. I sesong, mai – september, er det på flere punkt behov for å sette ut ekstra kapasitet. SHMIL har profilert opp egne 660 liters dunker som benyttes til dette formålet.
- Dunklager: Leverandør skal hente dunker fra Åremma og fylle på i Sandnessjøen og Brønnøysund ved behov. Lageret på Åremma er åpent mellom 08:00 og 15:00 alle hverdager. Henting utenom dette må avtales med oppdragsgiver som da klargjør materiell til henting.

7.6 NØKKELTALL HUSHOLDNINGSRENOVASJON

Det forventes at tilbyder setter seg inn i mengder og fraksjoner, og på dette grunnlag velger kjøretøy og setter opp kjøreplan. SHMIL IKS forbeholder seg retten til å innføre henting av en ekstra fraksjon i løpet av kontraktsperioden. Se kap. 8.8 for hvordan dette eventuelt vil løses.

Nøkkeltall på antall dunker og mengder avfall kan ses i vedlegg 3 – nøkkeltall
Oppdragsgiver tar forbehold om at abonnentene er riktig registrert i vårt fagsystem.

7.7 LEVERANDØRENS PLIKTER

Leverandøren har, uansett hindringer som oppstår, ansvaret for at alle fraksjoner blir innsamlet og levert til oppgitt sted.

Leverandøren påtar seg ansvaret for at hans ytelser på en helhetlig måte dekker de formål og spesifikasjoner som er angitt i kontrakten, og oppdraget således omfatter alle aktiviteter nødvendige for oppfyllelse av kontraktens krav, selv om de ikke er uttrykkelig nevnt i kontrakten. Leverandøren er herunder på det rene med at leverandøren selv, i tilbudsfasen frem til kontrakt inngås, har ansvar for å gjøre seg kjent med alle forhold av

betydning for utførelsen av oppdraget. Leverandøren må gjennomføre egne nødvendige befaringer og registreringer av bl.a. vegstandard, beholderplassering, transportavstander mv, og sette seg nøye inn i konkurransegrunnlaget for å avdekke eventuelle feil, mangler eller motsigelser i dette eller suppleringer til konkurransegrunnlaget.

Leverandøren kan ikke etter at kontrakt er inngått påberope seg rett til kontraktsendringer eller ekstra kompensasjon av noe slag pga. forhold som har vært reelle og registrerbare før innlevering av tilbudet.

7.8 UTFØRELSE AV ARBEIDET

7.8.1 BEMANNING

Leverandør skal stille med representant/leder i kontraktsområdet tilnærmet 100 % dedikert for denne kontrakten. Denne representanten skal være tilgjengelig på telefon og mail på ukedager mellom 08:00 og 15:00. Forøvrig vises det til NS 9430:2013, punkt 7.1.

Leverandøren skal til enhver tid sørge for å ha tilgjengelig en tilstrekkelig stab med kvalifisert personale til å utføre oppdraget. Dette gjelder renovatører såvel som ledelse/administrasjon.

Leverandøren er også forpliktet til å ha reservekapasitet ved sykdom, ferier osv. Slikt personale skal også være kvalifisert for arbeidet.

Leverandøren er forpliktet til å gjennomføre nødvendig opplæring av det personell (inkl. vikarer) som skal utføre oppdraget

7.8.2 GJENNOMFØRING AV DET DAGLIGE ARBEIDET

Renovatørene og sjåførene skal i alle tilfeller opptre som passive trafikanter. Ved rygging skal det vises stor aktsomhet, og det skal i all kjøring påses at avfall ikke faller av eller blåser fra gropa på bilen. Dersom dette inntreffer skal renovatør umiddelbart stoppe for å rydde opp. Oppdraget skal derfor løses umiddelbart og på en forsvarlig måte. Det skal heller ikke gjøres skade på tredjepersons eiendom og tilsvarende. Dersom det kommer kundeklager på avfall som har falt av renovasjonsbilen, eller ved tømning, skal leverandør rydde opp dette umiddelbart.

Alle dunker (som *kan* tømmes) skal tømmes, og tømning av dunker skal skje på en måte som ikke skader eller utsetter dunken for unødige belastninger. Dunker skal KUN settes igjen hvis en ved å tømme risikerer å gjøre skade på andres eiendom eller utsetter seg selv eller andre for fare.

Dersom en eller flere dunker blir uteglemt ved en feiltakelse, plikter leverandør å tømme denne dunken snarest. Dersom dunker ikke kan tømmes, skal oppdragsgivers kundesenter varsles umiddelbart, og det skal tas bildebevis.

Etter tømning skal renovatørene sjekke at dunkene er fullstendig tømt. Dersom dunken ikke er fri for avfall, eksempelvis på grunn av kiling, fastliming eller fastfrysing, skal renovatørene forsøke å frigi avfallet.

Rett og fornuftig tilbakesetting av dunker etter tømning er en viktig del av renovatørenes arbeid. Alle dunker skal settes tilbake etter tømning. Dersom dette er utfordrende (kraftig bakke/hellinger/trapper/tau eller lignende) skal dette meldes til oppdragsgivers kundesenter. Det er ikke anledning til å stanse tømning før oppdragsgiver gir skriftlig ordre om dette.

Ved mindre grad av feilsortering i dunkene skal dunkene tømmes som vanlig, avvik skal registreres, og det skal legges igjen en lapp til abonnenten. Dersom det er mer alvorlig feilsortering i en eller flere av dunkene kan renovatøren sette igjen denne dunken utømt, og dette skal da umiddelbart meldes til oppdragsgivers kundesenter og det skal legges igjen lapp på dunken til abonnenten. Feilsorteringen må i slike tilfeller dokumenteres med bilder og registreres avvik på.

Renovatørene kan ikke inngå direkte avtaler med abonnenter vedrørende henterutine.

7.8.3 KUNDEBEHANDLING

Renovatørene er SHMIL sitt ansikt utad og skal være imøtekommende og serviceinnstilte.

Om abonnenten eller andre berørte har spørsmål skal renovatørene gi nødvendig og riktig informasjon så fremt det er mulig. Dersom det ikke er mulig, skal renovatørene høflig henwise til oppdragsgivers kundesenter.

Renovatørene skal opptre høflig og imøtekommende for alle abonnenter. Renovatørene skal ikke ha argumentasjoner og konfrontasjoner direkte med kunder.

7.9 FRITIDSRENOVASJON

I SHMIL sitt område er alle fritidsboliger pliktig å være tilknyttet vår fritidsrenovasjon. Løsningen består av samlingspunkter hvor abonnentene leverer avfallet. Se eget vedlegg for oversikt over samlingspunkt. Avfallet skal være sortert i fargede poser, på samme måte som hos resten av husholdningene. Det er i hele området ca. 150 kunder som har egen dunk på sin hytte. Se vedlegg 3 - nøkkeltall for antall per kommune per september 2016. For å kunne kjøpe seg opp til egen dunk må man ligge langs eksisterende tømmerute. For dem som har egen dunk er normal henteavstand til beholdere er 0-7 meter fra veikanten, og dunken skal settes frem ved behov.

Både samlingspunkter og fritidsboliger med egne dunker blir lagt inn i datasystemet og kommer opp på nettbrett renovatøren bruker i bil. Alle enheter skal kvitteres ut etter tømning.

De fleste samlingspunkt består av skap, se bildet under, som inneholder 660 liters dunker, og en frittstående 240 liters dunk med papirlisse. Men det kan også forekomme samlingspunkt med mindre beholdere eller frittstående 660 liters dunker.

7.9.1 TØMMING AV SAMLINGSPUNKT FRITIDSRENOVASJON

Samlingspunktene tømmes kun hver fjerde (4.) uke i perioden 15.oktober – 15.mars. Behov for tømning vil også bli vurdert i perioden 15.mars – 15.mai



Skapene låses opp med universal trekantnøkkel som utleveres av oppdragsgiver. Det er en utfellbar kjørebro i alle skap slik at dunken lett kan trilles inn og ut.

7.10 OPSJONER

Ved bestilling eller avbestilling av opsjon(er) skal leverandøren innordne seg dette. Kontrakt kan ikke kun omfatte opsjonstjenester, men må følge "hovedoppdraget" (dvs. tjenester som ikke er opsjon).

7.10.1 DISTRIBUSJON AV INFORMASJON OG MATERIELL

Tilbyder skal gi pris for distribusjon av informasjon/materiell til abonnenter som en del av vanlig tømmeffrekvens. Prisen skal være uavhengig av mengde informasjon/materiell som distribueres pr. gang. Prisen skal inkludere henting på oppdragsgivers lager på Åremma.

Informasjonen skal legges under lokket på dunken. Materiellet skal ikke utsettes unødvendig for vær og vind. Oppdragsgiver ønsker enhetspris pr. abonnement pr. «informasjons-/materiellrunde». Dersom tjenesten blir benyttet, vil oppdragsgiver gi varsel om dette minimum to (2) uker på forhånd. Oppdragsgiver kan kun bli fakturert for antall utførte distribusjoner (stk.-pris).

7.10.2 EKSTRA TØMMINGER AV SAMLINGSPUNKT

Dersom samlingspunktene blir fulle utenom tømmerute må SHMIL ha mulighet til å bestille ekstra tømning. Det skal gis opsjonspris på ekstra tømning. Hvis leverandør i samarbeid med SHMIL er god på å tilpasse punktene best mulig i forhold til bruken vil det være lite behov for ekstra tømning.

7.10.3 OPPFØLGING / SERVICE AV SAMLINGSPUNKT

Det er variasjoner på hvor mye brukt samlingspunktene er gjennom året. Det er mer bruk om sommeren enn på vinter. Leverandør skal gi pris på opsjon for å sette ut samt hente inn beholdere for ekstra kapasitet i de periodene det er behov. Ekstra beholdere oppbevares på SHMIL sine gjenbruksstasjoner. Det må meldes inn til SHMIL hvilken endring som gjøres på punktene, slik at man til enhver tid har oversikt over hvor stor kapasitet som står ute. Det forventes et samspill mellom leverandør og oppdragsgiver slik at man sammen kan gjøre forbedringer på ordningen dersom dette er nødvendig. Det er viktig at leverandør gir tilbakemeldinger dersom man ser ting som burde vært endret eller forbedret. Det kan for eksempel være punkt som må endres eller nye områder hvor det er fornuftig med samlingspunkt etc.

7.10.4 INNSAMLING I GRANE, VEFSEN OG HATTFJELLDAL I FORBINDELSE MED FERIETID

SHMIL ønsker opsjon også på innsamling av husholdningsavfall i kommunene Vefsn, Grane og Hattfjelldal i forbindelse med ferieavvikling.

Det skal gis timepris på renovasjonsbil med sjåfør, og også en tilleggpris dersom det skal brukes hjelpemann. I tillegg skal det gis pris dersom SHMIL velger å stille sine renovasjonsbiler til disposisjon.

7.11 OMRÅDER OG FASILITETER SOM STILLES TIL DISPOSISJON

SHMIL kan leie ut områder for oppstilling av biler, omlasting av avfall, garderober og kontorplass.

Nedenfor er en oversikt over fasiliteter som kan leies hos SHMIL under kontraktsperioden.

7.11.1 OPPSTILLINGSPLASS FOR BILER

SHMIL stiller til disposisjon område for oppstilling av 1-3 biler på hvert av områdene under. Behov utover over dette må avtales med oppdragsgiver.

Område	GPS-posisjon	Adresse	Leiepris per mnd
1 Shmil Brønnøysund Inntil 3 biler	65.490791, 12.24430	Salhusmarka 5, 8900 Brønnøysund	400 eks mva
2 Shmil Sandnessjøen Inntil 3 biler	66.009086, 12.645813	Strendene, 8805 Sandnessjøen	400 eks mva
3 Shmil Åremma Inntil 3 biler	65.880558, 13.205815	Åremma, 8664 Mosjøen	400 eks mva

7.11.2 OMLASTESTASJON

Tilbyder er ansvarlig for evt. videretransport fra omlastingssentral. SHMIL stiller følgende omlastestasjoner til disposisjon.

Omlastingstasjon	GPS-posisjon	Adresse
1 Shmil Brønnøysund	65.490791, 12.24430	Salhusmarka 5, 8900 Brønnøysund
2 Shmil Sandnessjøen	66.009086, 12.645813	Strendene, 8805 Sandnessjøen

7.11.3 CONTAINERE

Brønnøy – Åremma

Optibag – 4 stk 35m3 og 2 stk 38 m3 containere

Sandnessjøen – Åremma

Optibag – 6 stk 35 m3 containere

Papir – 1 stk 35 m3 container.

7.11.4 GARDEROBER

Det er enkel garderobetilgang med dusj i Brønnøysund, Sandnessjøen og Åremma.

<i>Omlastingsstasjon</i>	<i>GPS-posisjon</i>	<i>Adresse</i>
1 Shmil Brønnøysund	65.490791, 12.24430	Salhusmarka 5, 8900 Brønnøysund
2 Shmil Sandnessjøen	66.009086, 12.645813	Strendene, 8805 Sandnessjøen
3 Shmil Åremma	65.880558, 13.205815	Åremma, 8664 Mosjøen

7.11.5 KONTORPlass OG SPISEROM

Om ønskelig kan en enkel kontorplass og spiserom stilles tilgjengelig på våre regionale anlegg.

8 KONTRAKTSBESTEMMELSER

Som kontraktsbestemmelser gjelder NS 9430 «alminnelige kontraktsbestemmelser for periodisk innsamling og transport av avfall» av april 2013, fastsatt av Standard Norge (NS 9430:2013).

Det forutsettes at tilbyder gjør seg godt kjent med og har tilgang til denne utgaven av NS 9430.

NS 9430 gjelder med de endringer som fremgår under, der det henvises til nummereringen i NS 9430:2013.

8.1 ENDRING PUNKT 4.1 KONTRAKTSDOKUMENTER

NS 9430, punkt 4.1 utgår og erstattes av følgende:

Følgende dokumenter inngår i kontrakten:

1. Avtaledokument
2. Eventuelle møtereferater
3. Eventuelle skriftlige meldinger fra oppdragsgiver om endringer i tilbudsgrunnlaget
4. Oppdragsgiverens tilbudsgrunnlag
5. NS 9430:2013; «Alminnelige kontraktsbestemmelser for periodisk innsamling og transport av avfall.»
6. Leverandøren sitt tilbud.

8.2 JUSTERING PUNKT 4.2 TOLKNINGSREGLER

NS 9430, punkt 4.2 gjelder med følgende justering:

Inneholder kontraktsdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, skal de gjelde i den rekkefølgen som er angitt i punktet over.

8.3 JUSTERING PUNKT 6 ABONNEMENTSREGISTER OG RUTEOVERSIKT

NS 9430, punkt 6 gjelder med følgende justeringer:

Leverandør kan årlig komme med forslag om endringer i tømmerute. Slike forslag må leveres skriftlig til oppdragsgiver, senest 3 måneder før hvert årsskifte. Forslag må godkjennes av oppdragsgiver.

Endringer som ønskes gjort allerede ved opstart av kontraktstiden må være innmeldt senest 15.mars 2017.

8.4 JUSTERING PUNKT 7.2 SAMARBEID OG KOMMUNIKASJON I KONTRAKTSPERIODEN

NS 9430, punkt 7.2 gjelder med følgende tillegg:

Leverandørens representant skal beherske norsk, svensk eller dansk språk muntlig og skriftlig. Minst 1 person pr. bil, f.eks. sjåføren, skal kunne kommunisere på norsk, svensk eller dansk språk ved utførelse av oppdraget.

Dersom oppdragsgiver ber om dette, skal leverandøren kunne dokumentere at språkkunnskapene til hver sjåfør som benyttes i oppdraget, oppfyller kravene i Europarådets nivå A1 for det aktuelle skandinaviske

språket. Oppdragsgiver har rett til å kreve dagmulkt i samsvar med frist «d» i punkt 20.2 i NS 9430, frem til dette språkkravet er dokumentert oppfylt.

8.5 JUSTERING PUNKT 8.2 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

NS 9430, punkt 8.2 gjelder med følgende justering av første setning:

Leverandøren skal sørge for at de ansattes lønns- og arbeidsvilkår er i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje, og at bestemmelser knyttet til helse, miljø og sikkerhet overholdes.

8.6 JUSTERING PUNKT 9.1 SIKKERHETSSTILLELSE – GENERELLE BESTEMMELSER

NS 9430, punkt 9.1, første avsnitt utgår og erstattes med følgende:

Sikkerheten stilles som («on demand») garanti fra bank, forsikringsselskap eller annen kredittinstitusjon. Garantierklæring, som skal benyttes, er vist i vedlegg 9 – standard bankgaranti. Evt. Brev fra bank vedrørende garantierklæring skal komme i tillegg til skjema i vedlegg.

Krav under garantien kan fremmes inntil maksimalbeløpet. Krav under garantien skal fremlegges skriftlig og skal inneholde en erklæring om at leverandøren har misligholdt sine forpliktelser. Garantisten plikter å betale straks, uten at det kan gjøres gjeldende noen innvendinger eller innsigelser fra forholdet mellom leverandør og oppdragsgiver. Garantien kan ikke tilbakekalles.

8.7 ENDRING PUNKT 9.3 SIKKERHETSSTILLELSE – OPPDRAGSGIVERS SIKKERHETSSTILLELSE

NS 9430, punkt 9.3 utgår og erstattes av følgende:

Oppdragsgiver stiller ingen sikkerhet.

8.8 JUSTERING PUNKT 17.3 JUSTERING AV VEDERLAGET VED ENDRINGER

NS 9430, punkt 17.3 gjelder med følgende justering:

Prosentandelen i punkt c som ikke gir rett til endring av enhetspriser økes fra 3 % til 15 % av årlig kontraktssum. Opsjoner som er priset i kontrakten, inngår ikke i grunnlaget for beregning av prosentvis endring.

I tillegg gjelder følgende bestemmelser ved eventuelt innføring av flere fraksjoner:

Dersom det blir besluttet å sortere ut flere fraksjoner, antas at oppdragsgiver vil velge mellom de tre følgende løsninger:

- Leverandøren får anledning til å rekalkulere sin entreprise med utgangspunkt i dette tilbudet og påfølgende kontrakts enhetspriser og kostnadskomponenter.

- Kildesortering ut over det som er beskrevet som skal operere parallelt med denne kontrakt, settes ut på anbud. Leverandør vil få anledning til å gi anbud. (Dvs. korreksjon av dennes kontraktvolum kan bli aktuelt).
- Helt ny anbudsrunde for renovasjon der utvidet kildesortering i området settes ut på egen kontrakt. (Dvs. at denne kontrakt blir avbrutt, med kompensasjon for avbrudd) Det tas med andre ord forbehold om separat utlysning av utvidet kildesortering i området i kontraktsperioden, og mulig endring av kontraktvolum som følge av dette.

8.9 JUSTERING AV PUNKT 17.4 ENDRING AV HENTEAVSTAND OG KJØRT DISTANSE

NS 9430, punkt 17.4 gjelder med følgende justering:

Prosentandelen standplasser utenfor kontraktsfestet henteavstand som ikke gir rett til endring av enhetspriser økes fra 3 % til 5 %. Kontraktsfestet henteavstand er 7 meter.

8.10 JUSTERING PUNKT 18.1 HINDRINGER

NS 9430, punkt 18.1 gjelder med følgende justering:

Hindringer skal varsles oppdragsgiver umiddelbart.

Mindre hindringer som f.eks. parkerte biler, mangelfull brøyting e.l. forutsettes forsøkt løst på stedet på en smidig måte. Leverandør har uten ugrunnet opphold plikt til å informere abonnent eller kunde om årsak og løsning, eventuelt nytt hentetidspunkt. Oppdragsgiver varsles om problemet og løsning.

Veisperring/omlegging: Ved veisperringer/omlegginger i vei/gatenett (midlertidig eller permanent) skal oppdragsgiver sammen med leverandør lage revidert kjørerute. Dette skal inkluderes i enhetsprisene.

8.11 JUSTERING PUNKT 18.2 FRISTFORLENGELSE

NS 9430, punkt 18.2 gjelder med følgende tillegg:

Påregnelige værforhold gir ikke rett til fristforlengelse. Leverandøren må blant annet ta hensyn til at fristforlengelse ikke gis ved normal vinterkulde og snøføre i kontraktsområdet. Leverandøren bærer altså selv risikoen for de ulemper påregnelige værforhold kan medføre.

Ved trafikkomlegginger må leverandøren fortløpende holde seg orientert om status og justere kjørerutene i forhold til dette, og i samråd med oppdragsgiver når dette er praktisk mulig. Det gis ingen tilleggsfrist på grunn av trafikkomlegginger der leverandøren burde ha funnet en alternativ rute.

Dersom det blir forsinkelser og leverandøren er berettiget til fristforlengelse iht. pkt 18.2, plikter leverandøren så snart det er praktisk mulig å foreta innsamling. Når det er praktisk mulig, skal innsamling foretas innen 1 dag, dersom ikke oppdragsgiver definerer et annet tidspunkt. Dette berettiger ikke til tilleggspris.

8.12 JUSTERING AV PUNKT 20.2 DAGMULKT

NS9430, punkt 20.2 gjelder med følgende tillegg:

Av andre kontraktsbrudd der oppdragsgiver kan kreve dagmulkt, kan nevnes: språkkraft, færre ressurser enn i tilbudet, manglende registrering, jf. punkt 7.3.2.2 avvik i komprimeringsgrad, for lang lagring av fulle containere jf. Punkt 7.3 og for øvrig andre kontraktsbrudd som har en økonomisk fordel for leverandør. Dersom størrelse på dagmulkt ikke er spesifisert så gjelder dagmulkt for frist d) i NS9430 punkt 20.2

8.13 JUSTERING AV PUNKT 21.1 FAKTURERING

NS 9430, punkt 21.1 gjelder med følgende justering:

Leverandøren skal fakturere oppdragsgiveren etterskuddsvis hver måned (12 ganger per år) for utførte tjenester i henhold til kontrakt.

Faktura utarbeides etter fakturagrunnlag fra oppdragsgiver. Grunnlaget oppdateres hvert halvår med oversikt over antall abonnement for inneværende periode. Oppdatert abonnementsgrunnlag gjelder da påfølgende halvår uten regulering.

Alle fakturaer skal spesifiseres slik oppdragsgiver ønsker.

Forfalltid settes til 30 dager. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å tilbakeholde betaling av notaer, uten tillegg for morarenter, dersom det oppstår tvist om fakturaens størrelse eller innhold. Uomtvistet beløp skal dog betales.

Faktura skal leveres i EHF-format.

8.14 JUSTERING AV PUNKT 22.1 INDEKSREGULERING AV PRISER

NS 9430, punkt 22.1 gjelder med følgende justering:

Enhetspriser reguleres 1 gang per år, per 1. januar basert på oktober-indeks foregående år. Til grunn for indeksregulering legges statistisk sentralbyrås kostnadsindeks for lastebiltransport, renovasjonsbil, 2-akslet. Førstegangsregulering skjer 1/1-2019 basert på endringen i indeksen fra mai 2017 til desember 2018.

8.15 JUSTERING PUNKT 22.2 OFFENTLIGE GEBYRER OG AVGIFTER

Vilkåret i NS 9430, punkt 22.2 gjelder kun for bompengestrekninger, ferjestrekninger eller andre offentlige gebyrer og avgifter som ikke var kjent dagen før tilbudsfrist. Det forutsettes da at leverandøren oppnår høyest mulig rabatter på hver strekning.

For andre bompengestrekninger, ferjestrekninger, offentlige gebyrer og avgifter er det ingen justeringer av vederlaget for endringer i disse.

8.16 ENDRING AV PUNKT 23.1 OPPDRAGSGIVERENS RETT TIL Å SI OPP KONTRAKTEN

NS 9430, punkt 23.1, siste avsnitt går ut og blir erstattet med følgende:

Ved oppsigelse etter punkt 23.1 i NS 9430 skal oppdragsgiver betale leverandøren avbruddskompensasjon i samsvar med prisskjema i tilbudet. Tiden blir regnet fra oppstart av kontrakt, og avbruddskompensasjonen, blir utbetalt som et engangsbetrag eksklusive mva. og prisstigning, men inkludert indeksregulering i samsvar med punkt **Feil! Fant ikke referansekilden.** over. Leverandøren har ikke rett på erstatning utover avbruddskompensasjonen.

Ved eventuell oppsigelse i ett av opsjonsårene, blir det ikke utbetalt avbruddskompensasjon.

8.17 ENDRING PUNKT 23.2 LEVERANDØRENS RETT TIL Å SI OPP KONTRAKTEN

NS 9430, punkt 23.2 går ut og blir erstattet med følgende:

Leverandøren kan bare stoppe arbeidet ved vesentlig mislighold, jf. punkt 24.2 i NS 9430.

8.18 JUSTERING PUNKT 24.1 HEVING VED LEVERANDØRENS MISLIGHOLD

Følgende regnes også som vesentlig mislighold etter NS 9430, punkt 24.1

- i) Stadige tilfeller av manglende registrering av avvik eller påviste avvik i komprimeringsgrad, selv etter at leverandøren er blitt varslet om dette.

9 VEDLEGG 9 – STANDARD BANKGARANTI

(Skal ikke fylles ut ved innsendelse av tilbudet)

GARANTIERKLÆRING

Garanti nr.

Vi er kjent med at (leverandøren) har inngått en kontrakt (kontrakten) av (dato) med (oppdragsgiver) vedrørende (kontraktens navn).

i (garantisten), (navn)

..... (adresse)

..... (foretaksnummer)

stiller seg herved overfor oppdragsgiver som garantist på de vilkår som følger av denne garantierklæring (garantien) for leverandøren med et beløp på inntil NOK som utgjør 10 % av årlig kontraktssum som sikkerhet for riktig oppfyllelse av alle leverandørens forpliktelser under kontrakten.

Garantien gjelder i hele kontraktens løpetid. Krav under garantien kan fremmes inntil maksimalbeløpet ovenfor er nådd. Krav under garantien skal fremsettes skriftlig og skal inneholde en erklæring om at leverandøren har misligholdt en eller flere av sine forpliktelser som følger av kontrakten. Garantisten plikter i så tilfelle å betale straks ("on demand"), uten at det kan gjøres gjeldende innsigelser av noe slag fra forholdet mellom leverandør og oppdragsgiver eller innsigelser for øvrig som knytter seg til andre forhold.

Garantien kan ikke tilbakekalles. Garantien skal tilbakeleveres garantisten når den ikke lenger gjelder.

Denne garantien skal være undergitt og fortolkes i samsvar med norsk rett. Med mindre partene avtaler noe annet, skal søksmål i tilfelle reises ved tingretten der oppdragsgivers hovedkontor er lokalisert.

Sted/dato

Garantistens underskrift

10 AVTALEDOKUMENT

AVTALE OM TØMMING AV
HUSHOLDNINGSAVFALL

AVTALEDOKUMENT

Mellom

SHMIL IKS
Åremma
8664 Mosjøen
Organisasjonsnummer:
975 824 845
Telefon:
Mobil telefon
Epost:

Og

XXX Tilbyder
Organisasjonsnummer:
XXXX
Telefon:
Mobiltelefon:
Epost:

Avtale består av i denne rekkefølge:

- Tilbudsgrunnlag (Konkurransesgrunnlag) inkl. vedlegg.
- Spesielle kontraktbestemmelser
- Alminnelig kontraktbestemmelser (NS 9430, Alminnelige kontraktbestemmelser for periodisk innsamling og transport av avfall)
- Renovasjonsforskriften.
- Referat fra evt. avklaringsmøte, dato: XXX
- Leverandørs anbud

Kontraktssum i henhold til tilbudet.

Oppstart for oppdraget er: 1.06.2017

For SHMIL IKS

Leverandør

Levanger, dato.....

Sted og dato,

11 VEDLEGG

Vedlegg 1) Prisskjema

Vedlegg 2) Dunkliste med koordinat

Vedlegg 3) Nøkkeltall

Vedlegg 4) HMS Egenerklæring

Vedlegg 5) Renovasjonsforskrift

Vedlegg 6) Retningslinjer til renovasjonsforskrift

Vedlegg 7) Kart over dagens kjøreruter

Vedlegg 8) Samlingspunkt fritidsrenovasjon

Vedlegg 9) Standard bankgaranti