




Avfall Norge

Anskaffelse av behandlingstjenester for avfall Veileder

Rapport 05/2014

Juni 2014

PROSJEKTRAPPORT

Rapport nr: 5/2014	Dato: 26.05.2014	Revidert:	Rev. dato:
Distribusjon: Fri		ISSN: 1502-4589	ISBN: 82-8035-xxx-xx
Tittel: Veileder for offentlig anskaffelse av behandlingstjenester for avfall			
Oppdragsgiver: Avfall Norge		Kontaktperson: Ellen Halaas	
Forfatter(e): Cathrine Lyche og Magnar Katla		Medforfatter(e): Torbjørn Bergheim og Oddbjørn Dahlstrøm	
Oppdragstaker: Asplan Viak AS		Prosjektleder: Cathrine Lyche	
Emneord: Offentlige anskaffelser, behandling av avfall, forbrenning, biologisk behandling, biogass, matavfall, restavfall		Subject word:	
Sammendrag: <p>De senere år har færre kommuner og interkommunale renovasjonsselskap egne behandlingsanlegg enn tidligere, og mange anskaffer derfor behandling av avfall som en offentlig tjenestekontrakt. Offentlig anskaffelse av behandlingstjenester er imidlertid en kompleks øvelse. Avfall Norge har derfor utarbeidet denne veilederen; i denne omgang primært for forbrenning av restavfall og behandling av våtorganisk avfall, bioavfall eller matavfall til biogass.</p> <p>Veilederen består av en veiledningsdel i 6 kapitler, og 3 vedlegg. Veiledningsdelen fokuserer på de forberedelser som må/kan gjøres forut for utarbeidelse av selve konkurransegrunnlaget (kapittel 2), selve utarbeidelsen av konkurransegrunnlaget (kapittel 3), gjennomføring av anskaffelsen (kapittel 4) og forvaltning av kontrakten (kapittel 5). Det er i punkt/kapittel 2 og 3 at de viktige avgjørelsene skal tas, og hovedfokus er derfor på det. Det er anbefales derfor å sette av nok ressurser i disse fasene, da gode valg og beslutninger her gjør at både gjennomføring av konkurransen og ikke minst forvaltning av kontrakten kan bli en suksesshistorie.</p> <p>Som vedlegg 1 til rapporten er det laget en mal for konkurransegrunnlag. Det er også som vedlegg 2 laget en mal eller punkter som kan være med i kravspesifikasjon for transport og behandling av restavfall til forbrenning og transport og behandling av matavfall til biogass/biologisk behandling. Det er også lagt ved et eksempel på kontraktsbestemmelser (vedlegg 3).</p>			
Godkjent av: Henrik Lystad		Dato: 01.06.2014	Sign: 

FORORD

Offentlig anskaffelse av behandlingstjenester er en kompleks øvelse. I dag er det stor variasjon i konkurransegrunnlagene inkl. kontraktsbestemmelser etc. som kommunene og renovasjonsselskapene utarbeider for anskaffelsene, noe som også gjør det veldig arbeidskrevende for de som skal gi tilbud på slike tjenester. Gode innkjøp forutsetter en god konkurranse.

Avfall Norge har derfor besluttet å utarbeide denne veilederen for offentlige innkjøp av behandlingstjenester for avfall; i denne omgang primært forbrenning av restavfall og behandling av matavfall/våtorganisk avfall/biologisk avfall (videre kalt bioavfall) til biogass. Veilederen inneholder også mal for konkurransegrunnlag, innhold i kravspesifikasjoner for anbudsdocumentene og et eksempel på kontraktsbestemmelser. På denne måten vil innkjøpsprosessene forhåpentlig bli mindre kompliserte og tidkrevende.

Avfall Norge har nedsatt en prosjektgruppe for arbeidet. Denne har bestått av:

- Mette Gilhuus Johansen, RfD
- Tor Morten Mandt, IØR
- Knut Schjerven Roald, BIR
- Ellen Halaas, Avfall Norge

Asplan Viak har vært engasjert av Avfall Norge for å utarbeide veilederen i samarbeid med prosjektgruppen. Cathrine Lyche har vært oppdragsleder for Asplan Viak. Magnar Katla, Torbjørn Bergheim og Oddbjørn Dahlstrøm har også bidratt som prosjektmedarbeidere.

Ellen Halaas har vært Avfall Norges kontaktperson for veilederen.

Oslo, juni 2014



Henrik Lystad
Fagsjef Avfall Norge

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	Innledning og brukerveiledning	6
2	Forberedelser til anskaffelsen	8
2.1	Overordnet plan for anskaffelsesarbeidet	8
2.2	Vurdering og stimulering av markedet	9
2.3	Kartlegging av muligheter	10
2.4	Oversikt over fraksjoner, mengder og hente/omlastingssteder	11
2.5	Samarbeid med andre?	11
2.6	Kontraktslengde	12
2.7	Vurdering av oppdeling i kontraktsområder/delkontrakter	13
2.8	Vurdering av kontraktens verdi	13
2.9	Anskaffelsesbeslutning og protokoll	14
3	Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	15
3.1	Konkurranseform	15
3.2	Sammenhengen mellom kvalifikasjonskrav, kravspesifikasjon og tildelingskriterier	16
3.3	Kvalifikasjonskrav	17
3.4	Kravspesifikasjon	18
3.5	Tildelingskriterier	18
3.6	Generelt om kontraktsbestemmelser	21
3.7	Modeller for prising, usikkerhet og avbrudd	23
3.8	Klausul om lønns- og arbeidsvilkår	23
3.9	Språk	24
3.10	Beslutning om å kunngjøre anskaffelsen og konkurransegrunnlaget	24
4	Gjennomføring av konkurransen	25
4.1	Tilbudsperioden	25
4.2	Oppdragsgivers behandling av tilbudene	25
4.3	Evalueringsprosessen	26
4.4	Mot kontraktsinngåelse	27
4.5	Kunngjøring av kontraktstildeling	29
4.6	Offentlighet og taushetsplikt	29

5	Forvaltning av kontrakten.....	30
5.1	Oppfølging og kontroll	30
5.2	Twister og sanksjonsmidler	32
5.3	Endringer i tjenesten eller i kontrakten.....	32
5.4	Bytte av underleverandør – kriterier varsel og godkjenning.....	32
5.5	Opsjoner.....	33
5.6	Ved kontraktens slutt – evaluering.....	33
6	Kilder.....	34

VEDLEGG

- Vedlegg 1: Mal for konkurransegrunnlag
- Vedlegg 2: Mal for kravspesifikasjoner
- Vedlegg 3: Eksempel på kontraktsbestemmelser
- Vedlegg 4: Tilbuds- og prisskjema
- Vedlegg 5: HMS egenerklæring
- Vedlegg 6: Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår
- Vedlegg 7: Forpliktelseserklæring fra underleverandører

1 INNLEDNING OG BRUKERVEILEDNING

Det offentlige anskaffelsesregelverket gir mange muligheter, men setter også klare krav til hvordan en anskaffelse skal foregå.

EUs anskaffelsesdirektiv 2004/18/EC er førende for anskaffelser i Norge. Direktivet er under revisjon.

Lov om offentlige anskaffelser (LOA) er overordnet for alle offentlige anskaffelser som skal gjennomføres i Norge: http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-16-69?q=offentlige_anskaffelser*

Det er gitt en Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) som beskriver nærmere om anskaffelsene: http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-04-07-402?q=offentlige_anskaffelser*

Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) har en egen internettportal for offentlige anskaffelser <http://anskaffelser.no/anskaffelser>. Regjeringen/DIFI har også utarbeidet en omfattende Veileder til offentlige anskaffelser – sist oppdatert pr desember 2013: [Anskaffelsesveileder 2013](#)

Klagenemda for offentlige anskaffelser (KOFA) <http://www.kofa.no/no/> er opprettet for å håndtere klager fra leverandører eller andre med saklig klageinteresse for brudd på regelverket.

Det er de senere årene jobbet mye med offentlige anskaffelser i Norge og EU for øvrig. Gjennom mange saker i KOFA og EU-domstolen er regelverket om offentlige anskaffelser blitt testet ut og dommer har medført at man stadig får ny kunnskap om tolkning av regelverket. På bakgrunn av dette blir veiledninger og anskaffelsesregelverket for øvrig stadig mer konkretisert (og komplekst!).

Forskriften om offentlige anskaffelser er delt inn i ulike deler som regulerer ulike typer anskaffelser. Terskelverdiene er viktig for å avgjøre hvilke deler av forskriften som gjelder. Gjeldende terskelverdier finnes på <http://anskaffelser.no/anskaffelser/artikler/terskelverdier>. Terskelverdien for når en konkurranse skal utlyses i hele EØS er for tiden på kr 1,6 mill. Det er i denne veilederen antatt at de aller fleste anskaffelser av behandlingstjenester for restavfall eller biologisk avfall i løpet av avtaleperioden er over denne terskelverdien, det er derfor veiledet i henhold til en åpen eller begrenset anbudskonkurranse. Det er imidlertid ingenting i veien for å bruke veiledningen om anskaffelsen er under terskelverdiene, siden det da er noe mindre spesifikke krav i FOA. Dette finner man imidlertid i veilederen for offentlige anskaffelser.

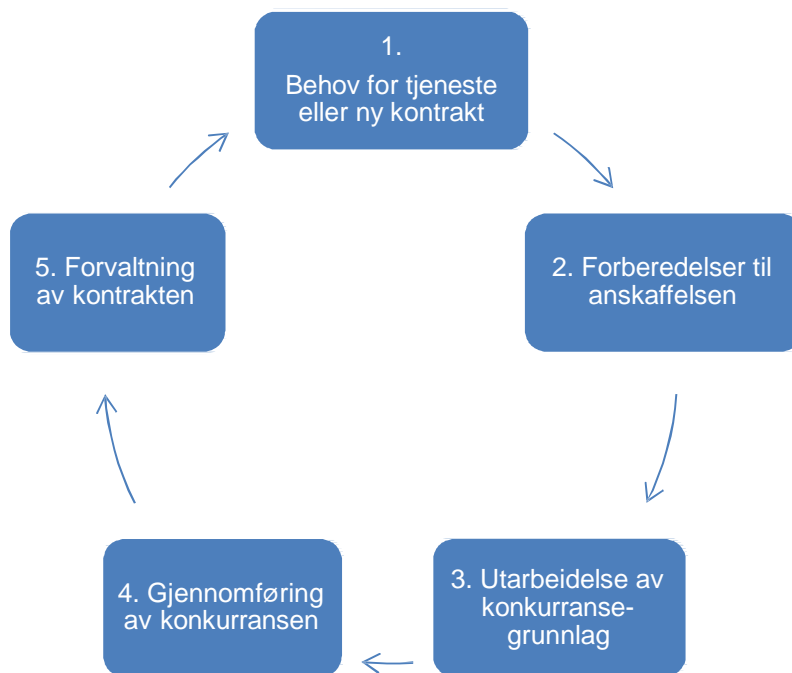
Offentlige anskaffelser skal også følge Lov om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven) og Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven). Spesielt er spørsmål om innsyn etc i anskaffelsesprosessen relevant. En egen veiledning for offentlighetsloven finnes her http://www.regjeringen.no/upload/kilde/jd/bro/2003/0001/ddd/pdfv/191808-ombr_lov_om_off%C3%A9.pdf

Denne veilederen er verken ment å skulle erstatte eller gjenta for mye fra veiledningene gitt over. Det er i enkelte kapitler tatt inn spesielt relevant tekst fra veiledningene, men for øvrig fokuseres det på spesifikke problemstillinger og tips knyttet til anskaffelse av behandlingstjenester for avfall, og da spesielt transport og behandling av restavfall til forbrenning og bioavfall til biogass/biologisk behandling.

Veilederen består av en veiledningsdel i 6 kapitler, og 7 vedlegg. Vedleggene skal kunne brukes i selve utformingen av konkurransegrunnlaget. Det påpekes at veiledningen tar for seg mye relevant som må vurderes, derfor må ikke vedleggene brukes ukritisk eller alene

uten å ta hensyn til forhold beskrevet i veiledningen og øvrig regelverk om offentlige anskaffelser.

Veilederen er fokusert på følgende prosess for anskaffelse av behandlingstjenester for avfall, og kapitlene er inndelt deretter:



Figur 1. Prosess for anskaffelse av behandlingstjenester i denne veilederen

Veiledningsdelen fokuserer på de forberedelser som må/kan gjøres forut for utarbeidelse av selve konkurransegrunnlaget (kapittel 2), selve utarbeidelsen av konkurransegrunnlaget (kapittel 3), gjennomføring av anskaffelsen (kapittel 4) og forvaltning av kontrakten (kapittel 5). Det er i punkt/kapittel 2 og 3 at de viktige avgjørelsene skal tas, og hovedfokus er derfor på det. Det anbefales derfor å sette av nok tid og ressurser i disse fasene, da gode valg og beslutninger her gjør at både gjennomføring av konkurransen og ikke minst forvaltning av kontrakten kan bli en suksesshistorie.

Vedleggene til veilederen kan danne utgangspunkt for fase 3 – utarbeidelse av konkurransegrunnlag. De må selvfølgelig fylles ut og tilpasses hva hver oppdragsgiver ønsker å oppnå med konkurransen samt de lokale forholdene som gjelder tjenesten.

Avfall Norge har fokusert på å lage en veileder. Veilederen er skrevet på bakgrunn av det Avfall Norge har kunnskap om nå, men bruk av den må gjøres på egen risiko. Veilederen må ikke oppfattes eller brukes på samme måte som f.eks en Norsk Standard.

Det tas også forbehold om eventuelle endringer som er kommet til Lov om offentlige anskaffelser, anskaffelsesforskriften eller dommer/tolkninger av dette etter at denne veilederen er utgitt.

2 FORBEREDELSE TIL ANSKAFFELSEN

Når man først har behov for å anskaffe en tjeneste eller i god tid før eksisterende kontrakt på behandling av avfall går ut, bør en begynne med forberedelsene. Det kan være grunn til å gå gjennom punktene i dette kapittelet senest 1 – 2 år før selve kontraktsarbeidet, dvs behandlingen skal starte, men gjerne enda tidligere.

I denne fasen bør blant annet følgende gjøres:

- Avklare og få forankret de viktigste forholdene ved anskaffelsen
- Organisere arbeidet med anskaffelsen, sette mål og fremdrift for den
- Kartlegge avfallsfraksjoner og avfallsmengder som skal ut på anbud
- Vurdere markedssituasjonen og muligheter
- Vurderer samarbeid med andre samt eventuell oppdeling i delkontrakter

Nærmere om dette og andre forberedelser følger videre i dette kapittelet.

2.1 Overordnet plan for anskaffelsesarbeidet

Det kan i mange tilfeller være hensiktsmessig å lage en overordnet plan eller prosjektplan for arbeidet. I prosjektplanen kan de viktigste forhold ved selve anskaffelsesprosessen beskrives, for eksempel organisering av anskaffelsesarbeidet, formål med anskaffelsen og fremdrift som beskrevet i de neste kapitlene.

2.1.1 Organisering av anskaffelsesarbeidet

Det er i de aller fleste tilfeller behov for å tenke over eller lage en organisasjonsplan for anskaffelsen.

Det vil være 3 hovedroller som må fylles:

- Kompetanse til å beskrive det avfallsfaglige ved tjenesten som skal anskaffes
- Anskaffelsesfaglig kompetanse
- Myndighet til å beslutte/vedta konkurransegrunnlaget som skal kunngjøres og underskrift på kontrakten

Dersom man ikke har denne kompetansen i eget hus, evt. ikke har kapasitet til å gjennomføre konkurransen selv, bør man vurdere å søke ekstern hjelp eller bruke rådgiver/konsulent for anskaffelsen. Noen kommuner er også med i felles innkjøpskontor som kan brukes, men det er viktig å være klar over at disse normalt ikke har avfallsfaglig kompetanse eller kompetanse om bransjen som etterspørres for tjenesten.

2.1.2 Formål med anskaffelsen

Det første som er viktig å finne ut av er overordnede føringer og formål med anskaffelsen. Det bør foretas en gjennomgang av politiske eller andre føringer, kommunens/selskapets mål og strategi for renovasjonstjenesten og på bakgrunn av det lage overordnede målsettinger.

Mange kommuner/selskap bruker for eksempel mye ressurser på å oppnå målsettinger om miljø- eller klimatiltak, utsortering eller gjenvinning av avfall. Når man kjøper behandlingstjenester kan måten konkurransen utformes på i stor grad bidra til å nå disse målene.

Eksempel på formål kan være:

- Bedre miljø- eller klimaregnskap
- Økt material- eller energigjenvinning
- Lavere renovasjonsgebyr

2.1.3 Fremdrift

Når går eksisterende kontrakter ut eller fra når har man behov for nye behandlingstjenester?

Dette spørsmålet må danne utgangspunkt for å sette opp fremdriftsplan for anskaffelsesprosessen. Som sagt kan det være grunn til å starte forberedelsene til anskaffelsen 1 – 2 år før behandlingstjenesten skal starte, men gjerne enda før. Dersom det er forhold som skal vurderes eller prosjekter som skal gjennomføres i forkant av anskaffelsen trengs det tid!

Fremdriftsplanen lages ved at en tar utgangspunkt i når kontraktsarbeidet/behandlingen skal starte, og så må man regne seg bakover i tid. Sett av tid til:

- ✓ Mobiliseringstid for leverandørene - hvor lang tid skal leverandørene få fra kontrakt er underskrevet til oppstart av behandlingen begynner?
- ✓ Tid til selve gjennomføringen av konkurransen inkl klagefrister, behandling av klager etc.
- ✓ Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Man finner av dette ut seneste tidspunkt for når arbeidet med å lage konkurransegrunnlag må starte. Dette gir igjen føringer for hvor mye en kan gjennomføre av punktene som er omtalt videre i dette kapitlet. Her er det om å gjøre å være ute i god tid, hvis ikke kan mulighetene være begrenset!

2.2 Vurdering og stimulering av markedet

Når man som offentlig oppdragsgiver skal kjøpe en tjeneste i markeder, plikter man også å bidra til at det finnes et marked.

Dersom man tidligere har anskaffet behandlingstjenester kan det være lurt å gjøre en evaluering av den prosessen (dersom det ikke er gjort allerede). For eksempel:

- ✓ Hvor mange tilbud mottok man?
- ✓ Var konkurransegrunnlaget hensiktsmessig?
- ✓ Hvordan har kontraktsoppfølgingen vært?

Det kan også være lurt å innhente erfaring fra andre som nylig har hatt tilsvarende anskaffelser.

Kan man finne ut hvordan har markedet endret seg de siste årene er det en fordel. Det kan også være greit å tenke gjennom hvor mange potensielle tilbydere man kjenner til og vurdere om det er mange nok til at konkurransen kan gjennomføres uten spesielle hensyn for å tiltrekke seg flere tilbydere.

2.3 Kartlegging av muligheter

Før man bestemmer innholdet av kontraktsarbeidet bør det vurderes hvilke muligheter som finnes eller er realistiske. I denne fasen må man som fremtidig oppdragsgiver opptre forsiktig for å ikke bli beskyt for å tilpasse konkurransen til enkelte tilbydere.

Man kan gjøre dette ved å invitere til et åpent møte i forkant av konkurransen der potensielle tilbydere kan fremme sine synspunkter. Alternativet er å la en nøytral part eller konsulent forespørre i markedet om muligheter eller hvilke løsninger ulike leverandører foretrekker eller kan tilby.

Dersom man ser anskaffelsen som særlig kompleks, er det mulig å gjennomføre anskaffelsen som «Konkurransепреget dialog». Dette kan neppe forsvares for eksisterende behandlingsløsninger, men kan eventuelt vurderes dersom det er aktuelt med nye behandlingsformer. Man har da mulighet til å få nye løsninger, men anskaffelsesformen krever normalt større ressurser enn en åpen anbudskonkurranse, både når det gjelder anskaffelsesfaglig kompetanse og kapasitet for gjennomføring av konkurransen.

2.3.1 Transport og omlastingsløsninger

Det må vurderes om tjenesten kun skal bestå av behandling av avfallet, eller om omlasting og/eller transport skal inngå i tillegg. De fleste kjøper i dag disse tjenestene samlet.

Dersom transport skal være med, kan blant annet følgende vurderes:

- ✓ Hvilke transportmåter er de mest vanlige og de mest effektive? Hvilke endringer kan forventes de nærmeste årene?
- ✓ Hvor mye avfall kan lastes opp på bilene/containerne og hvilket utstyr bør brukes for å oppnå optimal vekt? Metode for komprimering av avfallet?
- ✓ Vurdering av omlastingsstasjonens fleksibilitet i forhold til type kjøretøy som kan brukes
- ✓ Vurdering av eventuelle ombygginger for å gjøre omlastingsstasjonen mer fleksibel? Kan gi gevinst på lavere pris for transport.
- ✓ Hvem bør sørge for omlastingen – skal leverandør stille med utstyr og bemanning til det?
- ✓ Er det lurt å tillate at eget avfall kan transporteres sammen med andres avfall?
- ✓ Hva bør åpningstidene for henting/omlastingen være?
- ✓ Ønsker man å kjøpe «returfrakt» eller «just in time», dvs hvor fleksibel er man på når avfallet skal hentes? Dette kan bety mye for transportprisene.

På bakgrunn av dette må det vurderes om man skal kjøpe inn utstyr eller gjøre ombygginger på omlastingsstasjonen for å tilpasse løsningen til markedet for transporttjenester.

2.3.2 Behandlingsløsninger

Før man bestemmer seg for behandlingsløsning bør følgende vurderes:

- ✓ Hvilke muligheter finnes for behandling?
- ✓ Finnes det nye typer anlegg eller teknologi, som kanskje ikke er bygget enda?
- ✓ Skal anbudet kun begrenses til én prosess (forbrenning og biogass) eller skal det åpnes for andre former for termisk og biologisk behandling etc?

- ✓ Hva med tilbydere som kan tilby sortering i sentralt anlegg før forbrenning eller biologisk behandling? Skal det favoriseres på noen måte?
- ✓ Hva er fordeler med anlegg som kun behandler bioavfallet i forhold til blanding av bioavfall og annet avfall i anlegget?
- ✓ Hva kan tolereres av avfallsets innhold, f.eks brennverdi, feilsorteringer etc?
- ✓ Hva er vanlige og mulige rejektandeler og % bunnaske i forhold til mengde levert avfall?
- ✓ Hvordan og hvor mye av energien kan utnyttes og hvordan måles det?
- ✓ Hvilke muligheter er det for utnyttelse av restproduktene?
- ✓ Hva er vanlige avsetningsavtaler for sluttproduktene?

Dette kan danne grunnlag for om man skal avgrense tjenesten til det man har kjøpt inn så langt eller det man i utgangspunktet hadde tenkt, eller om man skal åpne for nye løsninger eller muligheter.

2.4 Oversikt over fraksjoner, mengder og hente/omlastingssteder

Som grunnlag for konkurransen bør det foretas en kartlegging av hvilke avfallsfraksjoner som skal inkluderes i anbudet. Skal f.eks restavfall fra både henteordning og gjenvinningsstasjonene være med? Skal en utlyse behandling av flere ulike fraksjoner samtidig, som for eksempel både restavfall, bioavfall og papiravfall? Det må innhentes opplysninger om mengder fra de siste årene og opplysninger om sammensetning av avfallet.

Dersom det har vært gjennomført analyser (plukkanalyser) av avfallet som skal behandles, bør man finne frem resultatene fra det. Det må vurderes hva som var formålet med analysen, og om dermed resultatene er relevante. Dersom man ikke har slike analyser, må man i denne fasen avklare om det er en fordel eller nødvendig for å gi fremtidige leverandører et øyeblikksbilde av hvordan avfallet er forut for konkurransen. Kanskje plukkanalysene viser at det bør gjøres tiltak i forkant av konkurransen for å bedre kvaliteten på avfallet som skal behandles?

Relevante resultater fra plukkanalyser kan gi leverandører forutsigbarhet om hva de skal gi tilbud på å behandle. Det er i så fall viktig å presentere resultatene som ren informasjon, og ikke noe som er førende for konkurransen.

Nå er det også grunn til å hente frem planer etc og sjekke eller vurdere om det kan eller bør bli endringer i hentesteder for avfallet, endringer i innsamlingsløsninger eller sorteringsordninger som vil påvirke avfallet i den kommende avtaleperioden.

2.5 Samarbeid med andre?

Skal kommunen/selskapet anskaffe behandlingstjenestene alene, eller skal man gjøre det i samarbeid med andre kommuner eller selskap?

En felles anskaffelse kan komplisere organiseringen av selve anskaffelsesprosessen, men kan også gi stordriftsfordeler både i anskaffelsesprosessen og for tilbyderne, noe som kan føre til bedre tilbud. Dersom det er leverandører som vurderer nyetablering av anlegg, og man tillater slike leverandører å gi tilbud, kan slikt samarbeid være utslagsgivende for å få store nok avfallsmengder til at anlegget kan realiseres. På den andre siden kan også anskaffelser med store avfallsmengder oppleves som mindre attraktivt dersom det er anlegg

som har noe ledig kapasitet, dvs nok til en kommune/selskaps avfall, men ikke et samarbeid mellom flere. Det er f.eks ikke nødvendigvis hensiktsmessig for en stor kommune/avfallsselskap å samarbeide med en/et mindre, og heller ikke med en/et som ligger langt unna.

Leverandørene kan se samkjøring av anskaffelsesprosesser for transport og behandling for store avfallsvolumer på samme tid som mer problematisk enn nyttig. Og spesielt dersom man ikke kan gi tilbud på deler av den totale anskaffelsen.

Dersom man tror det kan være hensiktsmessig for å få en bedre eller mer effektiv anskaffelsesprosess, eller dersom det kan bidra til en bedre eller rimeligere tjeneste, bør man henvende seg til andre i regionen for å vurdere om det er grunnlag for samarbeid.

Om man går for et samarbeid, stilles det særskilte krav til organisering av anskaffelsen. Det bør også lages en samarbeidsavtale for anskaffelsen. Den bør minst inneholde:

- ✓ Hvilke kommuner som er med i samarbeidet
- ✓ Omfang av anskaffelsen
- ✓ Organisasjon for anskaffelsen
- ✓ Hvem som skal gjennomføre anskaffelsen med hvilke fullmakter og hvilke avklaringer som skal foretas undervegs med de andre kommunene/selskapene.
- ✓ Hvilke oppgaver som skal foretas for den felles anskaffelsen og hva hver kommune/selskap skal gjøre på egen hånd.
- ✓ Kostnadsfordeling for anskaffelsen
- ✓ At hver kommune/selskap er ansvarlig for at egne interesser blir ivaretatt i anskaffelsesprosessen og kontrakten i etterkant

2.6 Kontraktslengde

Hvor lang tid skal vi anskaffe behandlingstjenester for? Skal vi ha med opsjon på rett til forlengelse av avtaleperioden?

Verken anskaffelsesdirektivet eller lov eller forskrift om offentlige anskaffelser inneholder en eksplisitt regulering av varigheten av en kontrakt. Unntaket er dynamiske innkjøpsordninger og rammeavtaler, som hovedregel ikke skal ha lengre varighet enn fire år. Kjøp av behandlingstjenester for restavfall og bioavfall som oppstår kontinuerlig vurderes imidlertid ikke å være en rammeavtale.

Dersom man det er ønskelig å få med leverandører som har anlegg under planlegging eller etablering, kan det være et argument for å ha en lengre kontraktsperiode. Dette bidrar til en forutsigbarhet som kan være nødvendig for at nye aktører skal kunne forsvare de store investeringene. Samtidig må man vurdere hvordan utviklingen i markedet for tjenesten vil være fremover, og dersom markedet vurderes å gi lavere priser i fremtiden, kan det være ugunstig å inngå langsiktige avtaler.

Inngås svært langvarige kontrakter, skjerpes kravene til begrunnelse for kontraktslengden og dokumentasjon for alle de fakta som er lagt til grunn for vurderingen av kontraktens varighet.

Det er også mange kommuner/selskap som ønsker å ha mulighet til forlengelse av kontraktsperioden som en opsjon. Det er i så fall viktig at betingelsene for bruk av opsjonen er klart beskrevet i konkurransegrunnlaget, og at opsjonen gir oppdragsgiver en ensidig rett til å bruke den. Det vil således ikke være rom for å forhandle med leverandøren om hvilke opsjoner som brukes og vilkårene. Det er også viktig at en opsjon heller ikke forrykker konkurranseforholdet mellom leverandørene. Opsjonen må stå i sammenheng med det som kontrakten omfatter og må ikke føre til at kontrakten får vesentlig annen art eller omfang.

Til orientering legger NS 9430:2013 «Alminnelige kontraktsbestemmelser for periodisk innsamling og transport av avfall» opp til en kontraktsperiode på 5 år med mulighet for oppdragsgiver til å forlenge kontrakten med 1 + 1 år.

2.7 Vurdering av oppdeling i kontraktsområder/delkontrakter

Kan eller bør oppdraget deles opp i delkontrakter for å tilpasses flere tilbydere? Dette blir vurderinger man må gjøre på bakgrunn av vurderingen av markedssituasjonen. Ikke minst avhenger dette av selskapet eller kommunen som skal gjøre anskaffelsen av behandlingstjenesten, dvs. om det er store avfallsmengder som skal leveres, og om det f.eks. er både restavfall fra henteordning/daglig avfall og gjenvinningsstasjoner.

Et vesentlig moment her er også hvor mange kontrakter og derav leverandører oppdragsgiver er villig til eller har kapasitet til å følge opp.

Ved et samarbeid med flere kommuner/selskaper er det selvfølgelig viktig å avgjøre oppdeling i delkontrakter; dvs. om man skal la leverandører gi tilbud på avfall fra bare en kommune/selskap, eller om det må gis tilbud på alt.

Dersom man skal kjøpe både transport- og behandlingstjeneste må det også vurderes om dette skal kunne tilbys uavhengig av hverandre, eller om man ønsker én leverandør til begge deler. I så fall blir dette nesten alltid en såkalt «avfallstrader», dvs et firma som kun formidler transport- og behandlingstjenester for avfall, dvs kjøper alle tjenestene av underleverandører, men som er kontraktsansvarlig overfor kommunen/selskapet. Nedenfor følger en vurdering av fordeler og ulemper ved å ha transport og behandling i samme kontrakt:

Fordel	Ulempe
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunen/selskapet har kun en kontraktspart • Gjør anskaffelsen mer attraktiv for «avfallstradere» • Mulighet for at det kan byttes behandlingsanlegg i kontraktsperioden (forutsetter minst like gode betingelser som tilbudt), noe som kan gi mer fleksibilitet for tilbyderen og derav lavere pris • Vanskeligere for transportører å gi tilbud når man ikke vet hvor avfallet skal fraktes • Vanskeligere å evaluere tilbudene når det må gjøres uten å se transport og behandling samlet 	<ul style="list-style-type: none"> • Behandlingsanleggene har selv sjelden transporttjenester, dvs at det kan være mindre attraktivt for dem å gi tilbud uten å gå via en «avfallstrader». • Transport og behandling vil som regel utføres av underleverandør. Det kan være mer utfordrende å følge opp at kontraktsforpliktelsene følges opp, for eksempel lønns- og arbeidsvilkår, for en underleverandør enn for kontraktsparten selv • Man må betale for mellomledet som «avfallstradere» utgjør

2.8 Vurdering av kontraktens verdi

Vurderingene som er beskrevet i dette kapittelet skal danne grunnlag for beslutning av type kontrakt og omfang av den.

Som grunnlag for videre prosess er det viktig å estimere antatt verdi på kontrakten. Antatt verdi er:

*antatt årlig avfallsmengde * antatt pris pr tonn (eks mva) * antall år kontrakten skal gjelde*

Antatt verdi er utgangspunkt for hvilke anskaffelsesprosedyrer man skal bruke videre. Gjeldende terskelverdier finnes som tidligere nevnt på <http://anskaffelser.no/anskaffelser/artikler/terskelverdier>.

2.9 Anskaffelsesbeslutning og protokoll

Når man har gjennomført vurderingene i dette kapittelet, mer eller mindre omfattende og andre relevante vurderinger, er det på tide å avgjøre om man skal foreta anskaffelsen og på hvilke vilkår. Beslutningen og fastsettelse av vilkårene må gjøres av den som er bemyndiget iht organisasjonsplanen eller prosjektplanen for anskaffelsen. Dette kalles anskaffelsesbeslutning.

For anskaffelser som overstiger kr 500.000 kroner eks mva skal det føres protokoll. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen skal minst inneholde opplysninger om:

- ✓ Virksomhetens navn og adresse
- ✓ Protokollførers navn
- ✓ Beskrivelse av hva som skal anskaffes, eller hvis relevant, hvilke anskaffelser det dynamiske innkjøpssystemet omfatter
- ✓ Anslått verdi på kontrakten
- ✓ Hvilke forhold tillater oppdragsgiver å gjøre bruk av prosedyrer som krever særskilt begrunnelse
- ✓ Navn på leverandøren som ønsker å delta i konkurransen, og hvis relevant, leverandører som er valgt ut til å delta i konkurransen og grunnen for utvelgelsen
- ✓ Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen
- ✓ Hvis relevant, navn på avviste leverandører og grunnen for avvisning
- ✓ Navn på alle leverandører som har levert tilbud
- ✓ Hvis relevant, grunnen til avvisning av tilbud som anses for å være unormalt lave
- ✓ Hvis relevant, angi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen
- ✓ Navn på og begrunnelse for valg av leverandør(er) og kontraktsverdi
- ✓ Hvis relevant, andel av kontrakt eller rammeavtale som leverandører har til hensikt å overdra til tredjepart
- ✓ Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen
- ✓ Dato og protokollførers signatur

Protokollen må oppbevares og kunne fremvises for kontrollerende myndighet i etterkant, f.eks kommunerevisjonen, KOFA eller andre.

3 UTARBEIDELSE AV KONKURRANSEGRUNNLAG

Konkurransegrunnlaget med vedlegg er det viktigste dokumentet for tjenesten som skal anskaffes. Det er her oppdragsgiver skal gi føringene for både hvordan konkurransen skal gjennomføres, hvordan behandlingen av avfallet skal utføres i kontraktperioden og betingelsene for det. Et mangelfullt eller dårlig konkurransegrunnlag kan medføre at konkurransen må avlyses, at det kommer mange spørsmål eller klager fra leverandører, at man får en vanskelig jobb med å evaluere tilbudene eller en vanskelig kontrakt å forvalte.

Det er derfor i utarbeidelsen av konkurransegrunnlaget det er viktigst for oppdragsgiverne å gjøre en god jobb! I neste fase blir det da forhåpentligvis utført en jobb fra leverandøren sin side som tilfredsstillende prioriteringene som er gitt i konkurransegrunnlaget.

I dette kapitlet går vi gjennom en del vesentlige forhold for utformingen av konkurransegrunnlag for behandlingstjenester for avfall.

Vær oppmerksom på at forvaltningslovens krav til saksbehandling også gjelder i denne fasen og at den også gjelder for konsulenter som bistår i arbeidet.

3.1 Konkurransform

Forskriften om offentlige anskaffelser er delt inn i ulike deler som regulerer ulike typer anskaffelser. Som sagt i kapittel 1 er terskelverdiene viktig for å avgjøre hvilke deler av forskriften som gjelder. Gjeldende terskelverdier finnes på <http://anskaffelser.no/anskaffelser/artikler/terskelverdier>. Terskelverdien for når en konkurranse skal utlyses i hele EØS er for tiden på kr 1,6 mill.

Dersom en antar en avtaleperiode på 4 år og 1.000 tonn avfall pr år, må prisen pr tonn være under kr 400 for at anskaffelsen totalt sett kommer på under kr 1,6 mill. Dette innebærer at veldig mange av behandlingstjenestene for avfall som anskaffes må utlyses i EU gjennom TED-databasen.

Dersom en derfor antar at anbudskonkurransen som skal gjennomføres er over EØS-terskelverdien, skal denne gjennomføres som åpen anbudskonkurranse eller begrenset anbudskonkurranse. Konkurranspreget dialog og konkurranse med forhandling kan brukes når gitte vilkår er oppfylt, se veilederen til anskaffelsesregelverket. Det er imidlertid sjelden disse formene er brukt for kjøp av behandlingstjenester for avfall.

I de fleste konkurranser om behandlingstjenester for avfall vil åpen anbudskonkurranse være det enkleste. Begrenset anbudskonkurranse kan brukes dersom man for eksempel er usikker på om det er tilstrekkelig antall kvalifiserte leverandører av tjenesten eller dersom man antar at det er veldig mange kvalifiserte leverandører.

Ved en åpen anbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører levere tilbud. Det foretas ikke en prekvalifisering, med andre ord må leverandørene innlevere etterspurt dokumentasjon på at de tilfredsstillende kvalifikasjonskravene samtidig som de innleverer tilbudet. Oppdragsgiver må derfor behandle alle tilbudene som kommer inn. Dette kan være arbeidskrevende dersom behandlingstjenesten som skal kjøpes krever mye dokumentasjon eller det er mange leverandører som gir tilbud.

Ved en begrenset anbudskonkurranse foretas det først en prekvalifisering, der alle interesserte leverandører kan levere inn forespørsel om å få delta i konkurransen sammen med dokumentasjon på at de er kvalifisert. Oppdragsgiver vurderer så om leverandørene oppfyller kvalifikasjonskravene som er oppstilt i anskaffelsesregelverket, kunngjøringen og konkurransegrunnlaget. Deretter inviterer oppdragsgiver de kvalifiserte leverandørene, eller

et utvalg av disse, til å levere tilbud. Oppdragsgiver må minimum kunngjøre den nedre grensen for hvor mange leverandører som skal inviteres, og hovedtrekkene i utvelgelsesmetoden eller kriteriene som vil bli lagt til grunn for valget. Antall leverandører som plukkes ut må være tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse.

3.2 Sammenhengen mellom kvalifikasjonskrav, kravspesifikasjon og tildelingskriterier

Oppdragsgivere har et utall måter å utforme konkurransen på for å få et godt resultat. Det er i prinsippet 3 steder man kan stille krav eller gi føringer for hvordan man vil få den ønskede tjenesten totalt sett: Gjennom kvalifikasjonskrav, kravspesifikasjon og tildelingskriteriene.

Kvalifikasjonskrav = minimumskrav til leverandøren for at de skal få delta i konkurransen

Tildelingskriterier = kriterier for rangering av tilbudene på den gitte ytelsen. Dersom dette ikke kun er lavest pris betyr det at oppdragsgiver er villig til å betale mer for en bedre ytelse enn den en ren priskonkurranse vil kunne gi.

Kravspesifikasjon = minimumskrav til den gitte tjenesten som etterspørres

Kvalifikasjonsfasen og tildelingsfasen er to uavhengige faser i en anskaffelse, med forskjellige funksjoner.

Formålet med kvalifikasjonsvurderingen er å avgjøre om leverandørens kvalifikasjoner er tilstrekkelig til å sikre kontraktsoppfyllelse. Gjennom kvalifikasjonskravene bestemmer oppdragsgiver hva som kreves for at leverandøren er god nok til å utføre tjenesten for dem.

Formålet med tildelingsvurderingen er å rangere tilbudene etter forhåndskunngjorte kriterier ved bruk av retningslinjer for vektning som også skal være kunngjort i konkurransegrunnlaget.

Mens resultatet av kvalifikasjonsvurderingen er aksept eller avvisning av leverandøren, er tildelingsvurderingen en gradert evaluering av det enkelte tilbud, gitt at minstekravene til tjenesten er overholdt.

Oppdragsgiver må spørre seg om det er så mange potensielle tilbydere at man kan stille forholdsvis strenge kvalifikasjonskrav og krav til tjenesten og allikevel få tilstrekkelig antall tilbydere? Eller skal man være litt romsligere for disse forholdene og heller bruke tildelingskriteriene til å rangere tilbudene i forhold til hverandre?

Man må også spørre seg hvor mye man er villig til å betale ekstra for å få en leverandør som tilbyr løsninger utover minimumskravene til tjenesten. Jo mer man er villig til å betale, desto lavere kan pris vektas som tildelingskriterie.

Et eksempel på dette kan være krav til energieffektiviteten R1 for forbrenningsanlegg. Energieffektiviteten til et forbrenningsanlegg beregnes ofte ut fra R1-formelen i henhold til EUs Avfallsdirektiv (Waste Framework Directive 2008/98EC):

$$\text{Energieffektivitet} = (E_p - (E_f + E_i)) / (0,97 * (E_w + E_f))$$

hvor:

E_p = Årlig produksjon av termisk og elektrisk energi (Gj/ar), inkluderer også utnyttelse

E_f = Tilført årlig energimengde fra evt. brenslers som bidrar til produksjon av damp/varme i avfallsforbrenningsanlegget

E_w = Årlig energimengde i innfyrt avfall basert på nedre brennverdi (Gj/ar)
 E_i = Årlig importert energimengde som ikke bidrar til damp-/varmeproduksjon (Gj/ar)
0,97 = Energitap i bunnaske og stråling

Man kan f.eks stille som kvalifikasjonskrav at leverandøren har anlegg med tillatelse til å forbrenne det avfallet man skal behandle. I kravspesifikasjonen kan man stille minimumskrav til energieffektiviteten ved f.eks å si at R1 må være høyere enn 0,6 i gjennomsnitt pr år. Som tildelingskriterie kan man vekte energieffektiviteten over 0,6. Dette betyr at man skal levere avfallet til et godkjent anlegg med energieffektivitet over 0,6, men at man er villig til å betale mer for å levere avfallet til anlegg med høyere energieffektivitet. Alternativet kan være å ha som krav at R1 skal være minimum f.eks. 0,75, og ikke ha det med som tildelingskriterie. I sistnevnte utelukker man leverandører med anlegg med R1 fra 0,6 opp til 0,75 fra å delta i konkurransen, og må dermed være forberedt på å få færre tilbud.

Et annet eksempel kan være i kravspesifikasjonen for bioavfall: Man kan i kravspesifikasjonen si at bioavfallet skal behandles ved å produsere biogass, og at biogassen skal utnyttes til drivstoff for kjøretøy. Alternativt kan man bare si at bioavfallet skal gjennomgå biologisk behandling, og i stedet ha utnyttelse av produkter fra behandlingen/gass som tildelingskriterie.

3.3 Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskravene skal sikre leverandørens egnethet ved at de oppfyller lovpålagte minstekrav og er i stand til å oppfylle kravene i kontrakten. Kravene skal stå i forhold til ytelsen og skal ikke være diskriminerende.

Kravene skal stilles til leverandøren, ikke til tilbudt tjeneste eller personell hos leverandøren.

En leverandør kan støtte seg på andre foretaks kapasitet, ofte i form av underleverandører. I så fall skal leverandøren dokumentere overfor oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å framlegge en forpliktelseserklæring om dette fra underleverandøren.

Dersom leverandøren støtter seg på underleverandører for å oppfylle kvalifikasjonskravene, må dokumentasjonen som fremlegges for å vise at kvalifikasjonskravene er oppfylt også gjelde underleverandørene. For øvrig kan det være hensiktsmessig å angi i konkurransegrunnlaget om noen av kravene til kvalifikasjoner/dokumentasjon også skal fremlegges for underleverandører.

Noen av kvalifikasjonskravene er i henhold til FOA obligatoriske og ufravikelige. Dette gjelder

- Fremleggelse av attester om skatte- og avgiftsforhold
- HMS egenerklæring

For øvrig deles kvalifikasjonskravene deles inn i

- Organisatorisk og juridisk stilling
 - Firmaattest eller lign, og lønns- og arbeidsvilkår (egenerklæring for de 2 siste)
- Økonomisk og finansiell stilling
 - Soliditet – regnskap, kredittvurdering
- Tekniske og faglige kvalifikasjoner
 - kompetanse og referanser, IK-system, utstyr/anlegg, miljøsertifisering
- Registreringer, godkjenninger og lignende
 - Tillatelser, sertifikat etc

Oppdragsgivere bør tenke gjennom hvordan kvalifikasjonskravene stilles. De bør ikke være for absolutte om det ikke er helt nødvendig, da dette hindrer leverandører å delta i konkurransen. Det er også viktig å være edruelig med hensyn til hvor mye dokumentasjon som kreves for å vise at kravene oppfylles.

I vedlegg 1 er det laget en mal for konkurransegrunnlag med forslag til kvalifikasjonskrav som kan være relevante for anskaffelse av behandlingstjenester for avfall.

3.4 Kravspesifikasjon

Kravspesifikasjonen skal beskrive minstekravene oppdragsgiver har til selve tjenesten.

I vedlegg 2 er det laget en mal eller liste over beskrivelser og relevante krav som kan være med i kravspesifikasjonen for restavfall til forbrenning og bioavfall til biologisk behandling.

For å sikre forutsigbarhet og likebehandling må kravene være presise nok til at tilbydere kan tolke dem og at oppdragsgiver kan få bekreftet at tilbudene tilfredsstillter kravene og i ettertid forvalte kontrakten. Samtidig skal ikke kravene være til hinder for konkurranse.

Her er det naturlig å gi en beskrivelse av innsamlingssystem og avfallsmengder, hentesteder og krav til transport og behandling, inkl hvilken behandlingsmetode som skal tilbys.

Kravene kan også ta inn miljøkonsekvenser av anskaffelsen, så lenge disse er relevante for tjenestene som er omfattet av kontrakten. Det kan stilles minimumskrav til både transport- og behandlingsløsningen, og dette er eksemplifisert nærmere under.

For transportløsningen kan det være relevant å legge inn eventuelle krav til miljøklasse på transportmidler (kjøretøy skal være klassifisert med Euro IV (2005), Euro V (2008) eller Euro VI (2014)) eller type drivstoff. Andre eksempler kan være at bilene ikke skal kjøre tomme i retur.

For behandlingsløsningen kan det være relevant å sikre at anlegget produserer energi fra avfallet; for forbrenningsanlegg kan det da for eksempel settes krav til R1. Det er i tillegg relevant å kreve at energi som produseres og ressursene i bioest eller kompost også faktisk utnyttes eksternt. Det kan også stilles krav til hvordan energien eller produktene skal utnyttes, hvor stor andel som skal utnyttes etc. Dette må baseres på undersøkelsene beskrevet i kapittel 2.3.2, dvs. hva markedet kan tilby av løsninger.

Andre relevante krav til behandlingsløsningen kan være hvor stor rejektandel for avfallet inn til anlegget som godtas (andel av avfallet som ikke er egnet i behandlingsanlegget og dermed må behandles på annen måte), krav til behandling av rejektet, avsetning/bruk av bunnaske etc.

Krav til hva avfallet som skal behandles kan inneholde er også vesentlig. Hva består f.eks bioavfallet av, og hvor mye fremmedelementer skal kunne tolereres? Dette kan evt kobles til plukkanalyser av avfallet, se kapittel 2.4.

3.5 Tildelingskriterier

Tildelingskriteriene brukes altså for å rangere tilbudene fra de kvalifiserte leverandørene i forhold til hverandre. Forutsetningen er også at tilbudene tilfredsstillter kravene som er stilt i kravspesifikasjonen. Leverandøren som da har det best rangerte tilbudet skal innstilles til å få kontrakten.

Det er et viktig prinsipp at tildelingskriteriene er forutberegnlige og gjennomsiktede for leverandørene. Det skal være tydelig for leverandørene hva oppdragsgiver vektlegger, slik at de kan tilby en tjeneste som i størst mulig grad er i henhold til oppdragsgivers prioriteringer. Det skal også kun brukes tildelingskriterier som inneholder dokumentasjonskrav som kan etterprøves. Tildelingskriteriene må gjøre det mulig for oppdragsgiver å vurdere tilbudet på en nøyaktig og etterrettelig måte.

Samtidig skal tildelingskriteriene være relevante for tjenesten som kjøpes, og de skal ikke være diskriminerende eller ekskluderende.

Tildeling av kontrakten skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har lavest pris.

Dersom kontrakten skal tildeles til det tilbudet som har den laveste prisen, innebærer tildelingen kun å finne frem til tilbudet med lavest pris, så fremt denne ikke er unormalt lav.

Dersom kontrakt skal tildeles leverandøren med det økonomisk mest fordelaktige tilbudet, må oppdragsgiver fastsette på forhånd hvilke kriterier som vil bli vektlagt.

I FOA oppstilles en veiledende oppstilling av mulige tildelingskriterier;

- Kvalitet
- Pris
- Teknisk verdi
- Estetiske og funksjonsmessige egenskaper
- Miljøegenskaper
- Driftsomkostninger
- Rentabilitet
- Kundeservice og teknisk bistand
- Tid for levering eller ferdigstillelse.

Oppstillingen er ikke uttømmende, slik at oppdragsgiver også kan bruke andre kriterier.

Det er mange meninger om bruk av tildelingskriterier for behandlingstjenester for avfall. Det er ingen tvil om at tildeling på lavest pris er det minst kompliserte i evalueringsfasen, som igjen gir minst grunnlag for klager på tildelingen i etterkant. Det er imidlertid mange grunner til at tilbudet med lavest pris ikke nødvendigvis gir den beste tjenesten for kommunen/selskapet ut i fra de prioriteringene man har for avfallstjenesten totalt sett. Blant annet kan et bedre tilbud enn minstekravene gi en enklere forvaltning av kontrakten i kontraktsperioden.

Dersom det brukes andre tildelingskriterier enn lavest pris, kan følgende være de egnede når det gjelder kjøp av behandlingstjenester:

- Total kostnad (= pris + driftsomkostninger, spesielt ved omlasting og ved transport, dersom det ikke er en del av tilbudet + evt konsekvenser ved avbruddskompensasjon etc)
- Kvalitet (beskrivelse av hvordan kvaliteten vil sikres for oppdraget, serviceordninger etc)
- Kompetanse (kompetanse og erfaring til de tilbudte medarbeiderne, kundetilfredshet etc)
- Miljø (miljøbelastning ved transport og behandling, energigjenvinning og utnyttelse av sluttprodukt utover minstekravene, miljøsertifiseringer/godkjenninger etc)

Det ikke tillatt å ha overlappende tildelingskriterier og kvalifikasjonskriterier. Vær særlig oppmerksom hvis kompetanse eller kundetilfredshet er tildelingskriterie samtidig som erfaring fra liknende oppdrag er kvalifikasjonskrav.

Det er viktig at tildelingskriteriene er entydig formulert og vektet og det er ønskelig at modellen for evaluering er kjent for leverandørene i tilbudsperioden. På den måten blir hele konkurransen mer forutsigbar, og tilbudene blir sannsynligvis dokumentert på en slik måte at de er enklere å evaluere. Oslo kommune har utarbeidet en veileder i utforming og evaluering av tildelingskriterier /11/, som beskriver dette nærmere

<http://anskaffelser.no/filearchive/veileder-tildelingskriterier-oslo-kommune.pdf>

3.5.1 Nærmere om miljø som tildelingskriterie

De fleste kommuner og selskap har miljømål som også direkte eller indirekte omfatter avfall eller kommunens renovasjonstjeneste. Det bør derfor vurderes om kommunen/selskapet er villig til å betale noe ekstra for en bedre miljømessig transport- eller behandlingstjeneste enn minimumskravet i kravspesifikasjonen. I så fall må miljø eller miljømessig løsning være et av tildelingskriteriene.

Det har vært diskusjoner i avfallsbransjen om egnethet for miljø som tildelingskriterie, ikke minst fordi det kan være vanskelig å få en forutberegnelig og gjennomsiiktig måte å evaluere kriteriet på. Dersom man skal bruke kriteriet, må derfor konkurransegrunnlaget være tydelig på hva som skal dokumenteres og hvordan evalueringen vil bli gjort.

Det vil her bli omtalt noen mulige modeller eller parametere for å stille miljøkrav i krav til tjenesten og som del av tildelingskriterier.

Dersom man skal ha miljø som tildelingskriterie, er det viktig å ha en mening om hvilken type miljøbelastning som er den viktigste fra tjenesten, eller hvilken miljøparameter som det er viktigst for kommunen/selskapet å prioritere. Dette forenkler også evalueringen. Miljøparametere kan være utslipp av klimagasser, partikler (støv), miljøgifter, tungmetaller eller annet.

Som overordnet prinsipp bør livsløpsbetraktninger (LCA iht. ISO 14040) legges til grunn for å beregne miljøpåvirkning fra ulike transport- og behandlingstjenester. Med dette menes at miljøpåvirkninger som oppstår langs hele verdikjeden (direkte og indirekte) inkluderes i vurderingene. For eksempel har biodiesel for kjøretøy 0 i utslipp av klimagasser ved forbrenning (direkte), mens produksjon og distribusjon av drivstoffet medfører utslipp av klimagasser (indirekte). Dersom det skal kjøpes inn både transport og behandling samlet, bør kriteriene derfor omfatte begge deler.

Dersom man bruker en modell for beregning av poeng for miljø, bør denne modellen i hovedtrekk beskrives i konkurransegrunnlaget.

Dersom man f.eks skal bruke en såkalt «miljøkalkulator» for evaluering, bør beregningsmodellen være forståelig for tilbyderne, og gjerne legges ved konkurransegrunnlaget for at tilbyderne kan se hvordan ulike løsninger vil slå ut på evalueringen.

En annen mulighet er på forhånd å bestemme vektning av ulike miljøforhold, samt beskrive score som gis for ulike løsninger på hvert forhold, såkalt «klimalinjal».

Eksempel «klimalinjal» (utslipp av klimagasser som miljøparameter):

Tildelingskriterium miljø	Vekt %
Beste årlige klimagassbalanse basert på:	
Klimagassutslipp fra transport	x
Reduserte klimagassutslipp ved utnyttelse av avfallets energi	x

Man kan så beskrive hvordan hvert enkelt kriterie gis poeng, f.eks

For klimagassutslipp fra transport:

Beskrivelse	CO ₂ utslippsfaktor	Enhet
Biltransport – lastebil over xx tonn	xx	kgCO ₂ /tonn·km
Båttransport – frakteskip xx tonn	xx	kgCO ₂ / tonn·km

Klimabelastning for transport blir da: Transportlengde til behandlingsanlegg * lasstørrelse [tonn] * CO₂ utslippsfaktor. Tilbudene gis poeng på samme måte som ved poengtildeling på pris iht Oslo kommunes veileder.

For reduserte klimagassutslipp ved utnyttelse av avfallets energi gis tilbudene poeng som følger:

Energiutnyttelse - biogass	Poengsum
Drivstoff	10
Elkraft + varme, varmeleveranse > xx timer/år	9
Elkraft, < xx timer /år varmeutnyttelse	4
Gass til gassnett	5
Gasskjel - varme, varmeleveranse > xx timer/år	5
Gasskjel - varme, varmeleveranse < xx timer/år	1
Ingen energiutnyttelse eller energiproduksjon/produsert biogass blir ikke benyttet	0

3.6 Generelt om kontraktsbestemmelser

Det følger av forskriften om offentlige anskaffelser at oppdragsgiver allerede i konkurransegrunnlaget skal angi hvilke alminnelige og spesielle kontraktsbetingelser som skal tas med i kontrakten. Dersom det finnes fremforhandlede og balanserte kontrakter, skal oppdragsgiver som hovedregel bruke disse. Eksempler på fremforhandlede og balanserte kontrakter er kontraktsmalene som er utarbeidet av Norsk Standard.

Det finnes imidlertid ingen kontraktsstandard for kjøp av behandlingstjenester for avfall. Det nærmeste en finner er antagelig NS 9430:2013 Alminnelige kontraktsbestemmelser for

periodisk innsamling og transport av avfall. Mange av kapitlene i denne absolutt aktuelle også for behandlingstjenester, men kan ikke brukes uten endringer og tillegg.

Når man skal utforme en kontrakt for kjøp av behandlingstjenester er det, som i alle andre kontrakter, viktig at det lages rimelig balanserte kontraktsbetingelser. Dette betyr for eksempel at det bør være en rimelig fordeling av risiko hos partene. Områder der kommunene og avfallsselskapene kan være fristet til å gi kontraktsbetingelser hvor leverandøren må ta stor risiko, er blant annet oppdragsgivers rett til oppsigelse av avtalen (uten avbruddskompensasjon), hvor store endringer som kan pålegges uten prisendring, bytte av hentested for avfallet uten kompensasjon, prisregulering etc.

Rekkefølgen på dokumentene i kontrakten/avtalen er også vesentlig. Oppdragsgiver har behov for å vite at alle kravene i konkurransegrunnlaget er ivaretatt og at det ikke ligger skjulte forbehold i leverandørens tilbud. Dette kan løses ved å utforme tilbudsskjemaet med å beskrive forbehold. Leverandøren har på sin side behov for å gi tilbud på en gitt tjeneste, og kan ha en noe klarere beskrivelse i sitt tilbud dersom konkurransegrunnlaget ikke var presist nok. I noen tilfeller kan det være behov for å gjøre presiseringer i et avklaringsmøte før kontrakten undertegnes. Referat fra dette blir da en del av kontrakten/avtalen.

Hva som generelt bør tas med i en kontrakt vil variere fra tilfelle til tilfelle, og særlig være avhengig av kontraktens kompleksitet og omfang. Jo større og mer kompleks kontrakten er, desto mer bør reguleres i kontrakten. Det er viktig å forsøke å forutse hvilke problemer og spørsmål som kan dukke opp, og så regulere hvordan disse skal løses.

Det er også viktig å ha tenkt over hvordan en vil forvalte kontrakten før kontraktsbestemmelsene blir utformet. Mer om oppfølging av kontrakten finnes i kapittel 5. Dersom oppdragsgiver har tilstrekkelig ressurser til å følge opp kontrakten, kan en lage kontraktsbestemmelser som krever større grad av oppfølging fra begge parter. Men dersom oppdragsgiver har en liten organisasjon med begrenset kapasitet, er det viktig å tilpasse kontraktsbestemmelsene til det.

Som et minimum bør følgende være regulert i en kontrakt om behandlingstjenester for avfall:

- ✓ **Beskrivelse av ytelsen** – Hva leverandøren skal levere. Dette kan gjerne gjøres ved å vise til leverandørens tilbud og konkurransegrunnlagets kravspesifikasjon.
- ✓ **Pris** – Hvilken pris som skal betales, eventuelt hvordan prisen skal beregnes. Det bør være spesifisert hvorvidt merverdiavgift er inkludert i prisen.
- ✓ **Betaling** – Når og hvordan skal oppdragsgiver betale for ytelsen. Kan for eksempel leverandøren fakturere løpende under oppdraget, eller skal alt betales først når ytelsen er levert og godkjent av oppdragsgiver.
- ✓ **Varighet** – For kontrakter som skal løpe over tid bør det reguleres når kontrakten begynner å løpe, og når den opphører.
- ✓ **Levering** – sted og tidspunkt for levering av ytelsen.
- ✓ **Endringer** – hvor mye som skal godtas av endringer i kontrakten før enhetsprisene skal reguleres eller vederlaget justeres
- ✓ **Klausul om lønns- og arbeidsvilkår** – I henhold til forskrift om lønns- og arbeidsvilkår § 5 (for kontrakter med verdi over 1 eller 1,6 millioner kroner).
- ✓ **Mislighold** – Hva skjer dersom leverandøren ikke leverer i henhold til kontrakten? Dette berører både om ytelsen er forsinket og om den holder den avtalte kvalitet/omfang.
- ✓ **Oppsigelse** – Har noen av partene adgang til å si opp kontrakten, og i så fall på hvilke vilkår.

Dette er ikke en uttømmende sjekkliste, men heller punkter som absolutt bør være inntatt i enhver kontrakt om offentlige innkjøp. I tillegg vil det som regel være behov for å ta inn ytterligere reguleringer.

I vedlegg 3 ligger det et eksempel på kontraktsbestemmelser for kjøp av en behandlingstjeneste for avfall. Eksempelet har ikke vært gjenstand for særlig gjennomgang av ulike parter etc. Kontraktsbestemmelsene må tilpasses hvert enkelt oppdrag, og stemme overens med de øvrige dokumentene i anskaffelsen.

3.7 Modeller for prising, usikkerhet og avbrudd

Dersom anskaffelsen skal inkludere både transport- og behandling av avfall, kan man be om pris på dette hver for seg eller som en samlet sum.

Ulempen ved å be om pris hver for seg, kan være potensiell uenighet om eventuelle konsekvenser dersom man må bytte behandlingsanlegg. Det er derfor viktig å presisere at dersom leverandøren i løpet av kontraktsperioden skal bytte behandlingsanlegg, skal ikke dette få konsekvenser for transportprisen.

Fordelen med å få pris for transport og behandling hver for seg, kan være at det kan gi riktigere indeksregulering av prisen. Statistisk sentralbyrå har egne kostnadsindekser for regulering av lastebiltransport [link til SSBs kostnadsindekser for lastebiltransport](#). Dessverre finnes det ikke noen god indeks for behandling av avfall, og det brukes ofte KPI totalindeks (den generelle konsumprisindeksen) for regulering av det, uten at det er noen god indeks for den type tjeneste [link til SSBs KPI Totalindeks](#). Andre indekser bør derfor vurderes, for eksempel en av disse [link til SSBs prisindekser for varer og tjenester etter leveringssektor](#). Alternativet er også å ha fast pris på behandlingstjenesten i avtaleperioden, da feil indeks kan være et dårligere alternativ enn ingen regulering.

Som nevnt i forrige kapittel bør det også vurderes hvor mye risiko oppdragsgiver skal ta i forhold til det som blir overført til leverandør. For eksempel:

- Hvem skal ta risiko for endring i skatter og avgifter?
- Hvor mye økning eller reduksjon skal kunne godtas i avfallsmengder eller avfallets innhold før det skal være reforhandling av pris?
- Hvem skal ta merkostnadene av f.eks stengte veier eller vesentlige omkjøringer?
- Skal oppdragsgiver ha mulighet for å avbryte kontrakten? I så fall bør man ha med en post for avbruddskompensasjon?
- Skal prisene kunne reguleres for valutaendringer?

Dersom oppdragsgivere overfører mye risiko på leverandøren, skal leverandøren i prinsippet legge inn denne usikkerheten i sine priser for kontrakten. Men noen av usikkerhetene kan være så omfattende at de kan medføre vesentlige økonomiske ulemper eller i verste fall konkurs om de slår inn. Et eksempel på dette kan være at oppdragsgiver har rett til å si opp kontrakten uten å betale avbruddskompensasjon, mens leverandøren har kapitalkostnader for et behandlingsanlegg som da kanskje ikke får avfall inn til behandling. Dersom det skulle bli endringer i skatter eller avgifter i kontraktsperioden, er det antagelig mulig for en kommune eller avfallsselskap å forklare økning i renovasjonsavgiften pga. dette, mens det kan velte hele den økonomiske situasjonen for en leverandør av behandlingstjenester for avfall.

3.8 Klausul om lønns- og arbeidsvilkår

Sosial dumping i arbeidslivet er et problem som får stadig mer oppmerksomhet, og for behandlingstjenester for avfall som gjerne kan inkludere både transport og behandling i andre land er det spesielt aktuelt.

Som ledd i kampen mot sosial dumping er det innført en forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter (FOR 2008-02-08 nr. 112) <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20080208-0112.html>

I henhold til forskriften skal offentlige oppdragsgivere ta inn en klausul om at ansatte hos leverandører og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med kravene i forskriften. For områder som er dekket av forskriften om allmenngjorte tariffavtaler skal oppdragsgiver stille krav om arbeids- og lønnsvilkår i samsvar med gjeldende forskrifter. På områder som ikke dekkes av forskrift om allmenngjorte tariffavtale, skal oppdragsgiver stille krav om lønns- og arbeidsvilkår som i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Etter forskriften skal det også tas inn i kontrakten at leverandøren på forespørsel skal dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten, og et sanksjonsregime som påvirker leverandøren eller underleverandøren til å oppfylle kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår.

3.9 Språk

Oppdragsgivere må avgjøre hva som kan godtas av språk i tilbudene. Ønsker man leverandører fra land utenom Skandinavia, er det en fordel om konkurransegrunnlaget (også finnes på engelsk. I så fall er det naturlig at også tilbudene kan godtas på engelsk.

Det vanligste er nok at konkurransegrunnlaget lages på norsk, og at tilbudets hoveddel skal leveres på norsk. Det er i midlertid klart enklere for utenlandske aktører å kunne levere tilbudet på eget språk. Siden Norden i dag er et felles marked for gjenvinning av avfall, kan det derfor være en klar fordel for leverandørene å kunne levere hele tilbudet, eller i alle fall deler av dokumentasjonen eller beskrivelsene, på svensk eller dansk i tillegg. For eksempel finnes tillatelser, attester, sertifikater, årsrapporter og lignende normalt på språket i landet der behandlingsanlegget ligger.

Oppdragsgiver må vurdere om markedet er såpass godt at anleggene er villige til å oversette dokumenter for å kunne levere gyldige tilbud. Jo færre språk som godtas, desto mindre er sjansen for få mange tilbud.

Språkkompetansen hos medlemmene i oppdragsgivers anskaffelsesorganisasjon er selvfølgelig helt vesentlig i denne sammenheng. Det må ikke godtas dokumenter på språk man har vanskelig å forstå, i hvert fall ikke uten at det involveres språkkyndige i anskaffelsen.

3.10 Beslutning om å kunngjøre anskaffelsen og konkurransegrunnlaget

Når man har laget ferdig et utkast til konkurransegrunnlag, må det forankres hos oppdragsgiver ved at det vedtas av de som har fullmakt til det før det kunngjøres. Etter at konkurransen er kunngjort er mye låst, og etter at tilbudene er kommet inn er det lite rom for å gjøre endringer i behandlingen av avfallet før neste kontrakt skal inngås!

4 GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

I gjennomføringsfasen er tilbydernes rettssikkerhet og krav på likebehandling det viktigste. Premissene for å få den ønskede tjenesten er gitt i konkurransegrunnlaget inkludert kravspesifikasjonen og kontraktsbestemmelsene.

Det forutsettes fortsatt at anskaffelsesprosedyren er en åpen anbudskonkurranse uten forhandling. Ved begrenset anbudskonkurranse er saksbehandlingsreglene like, bortsett fra at det kan være en form for rangering av tilbydere i første fase, hvis antallet tilbydere skal begrenses.

Kommunens/selskapets saksbehandler må ta hensyn til at det er forhandlingsforbud for denne konkurranseformen, at alle interessenter skal ha samme informasjon, at beslutninger skal begrunnes saklig og dokumenteres skriftlig på alle stadier fram til kontrakt er signert. Kravene som stilles til saksbehandling er i hovedsak gitt i Forskrift om offentlige anskaffelser og Offentlighetsloven og Forvaltningsloven.

I dette kapitlet går vi gjennom noen viktige krav til saksbehandlingen. Det vises til regelverket og veiledningene til anskaffelsesforskriften gitt i kapittel 1 og veiledning til offentlighetsloven for utførlig beskrivelse.

4.1 Tilbudsperioden

I tilbudsperioden er det anledning til å svare på spørsmål fra tilbydere, og en kan komme med avklaringer som innebærer mindre endringer i konkurransevilkår eller krav, fram til en frist som er angitt i konkurransegrunnlaget. Det er viktig å vurdere om det er rimelig å forlenge tilbudsfristen, dersom behovet for endringer kommer opp. Hvis det kommer fram forhold i løpet av tilbudsperioden som gjør at det er behov for vesentlige endringer, må konkurransen avlyses og ny konkurranse må lyses ut.

All informasjon skal tilflyte alle interessenter samtidig og kommunikasjonen skal være skriftlig. Henvendelser og svar oppbevares og sikres for ettertiden og helst loggføres i anskaffelsesprotokollen. Beslutninger om vesentlige forhold som fristendring eller avlysning skal føres i anskaffelsesprotokollen, og slike beslutninger skal også begrunnes overfor alle interessenter.

4.2 Oppdragsgivers behandling av tilbudene

4.2.1 Registrering av tilbud

Tilbudene påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn. På anmodning vil oppdragsgiver skriftlig bekrefte når et tilbud er mottatt.

4.2.2 Tilbudsåpning

Tilbudsåpningen vil vanligvis ikke være offentlig. Tilbudene skal åpnes i nærvær av vitne. Det føres en tilbudsprotokoll som en del av anskaffelsesprotokollen. Utover navn på tilbyder, er

det opp til saksbehandler hva denne skal inneholde. Tilbud som ikke kommer fram til angitt frist skal avvises.

De alminnelige kravene som stilles i offentlighetsloven, gjelder i forhold til oversendelse av protokoll til tilbydere eller i forhold til innsynshenvendelser. Det vises til kapittel 4.6 for mer om dette.

4.3 Evaluering

En evaluering kan deles i tre faser. Først vurderes tilbyderne mot kvalifiseringskravene, så gjennomgås tilbudene for å vurdere de om den tilbudte tjenesten oppfyller minstekravene som er angitt i kravspesifikasjonene. Deretter vurderes tilbudene opp mot tildelingskriteriene slik at de kan rangeres. En vil da kunne gå videre mot inngåelse av kontrakt med leverandøren som har det beste tilbudet i forhold til tildelingskriteriene. I utgangspunktet er det ikke anledning for tilbydere å komme med supplerende informasjon etter tilbudsfristen er gått ut.

Det bør utarbeides et evalueringsnotat der alle trinnene i evalueringsprosessen beskrives og der evalueringen av tilbudene gjøres nøye rede for. Evalueringsnotatet skal ende opp med en rangert liste over de kvalifiserte leverandørenes tilbud, og hvem man skal ha til hensikt å inngå kontrakt med. Dette notatet tjener som grunnlag for den videre interne saksbehandlingen.

4.3.1 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen på ethvert tidspunkt eller forkaste samtlige tilbud dersom det foreligger saklig grunn. Dette kan for eksempel være vesentlige feil i konkurransegjennomføringen som gjør at tilbud ikke kan evalueres skikkelig eller at det oppstår situasjoner hos oppdragsgiver som gjør at tjenesten ikke kan kjøpes inn.

4.3.2 Vurdering mot kvalifiseringskrav

Den første delen av evalueringen består av å gå gjennom dokumentasjonen for å avgjøre om den enkelte tilbyder er kvalifisert til å delta i anbudskonkurransen. Manglende oppfyllelse av krav skal føre til avvisning av tilbyderen. Avvisningen skal meddeles så snart som mulig og begrunnes og hjemles i anskaffelsesforskriften. Den avviste leverandøren kan be om en nærmere begrunnelse etter meddelelsen, og det er en frist for oppdragsgiver for å komme med denne. Andre forhold ved leverandøren kan også føre til avvisning, for eksempel manglende dokumentasjon på råderett over nødvendige ressurser hos eventuelle underleverandører.

Det er i visse tilfeller anledning til å be om ettersending av dokumentasjon (skatteattester, HMS-erklæring eller annen offentlig tilgjengelig dokumentasjon) eller supplerende utdyping av informasjon i forhold til kvalifiseringskrav. Dette er nærmere beskrevet i FOA og veiledningen til denne.

4.3.3 Vurdering av tilbud mot kravspesifikasjon

Dersom leverandører avvises, skal deres tilbud ikke vurderes videre.

De kvalifiserte leverandørenes tilbud skal nå gjennomgås for å kontrollere dem opp mot minstekravene til tjenesten angitt i kravspesifikasjonen.

I evalueringen er det svært begrensede muligheter til å gjøre avklaringer og utdypinger av innholdet siden det er et generelt forhandlingsforbud. Dette gjelder særlig dersom forholdene er slik at tilbudet står i fare for å bli avvist. En må konsultere veiledning og forskrift før en ber om utfyllende dokumentasjon eller avklaringer i forhold til tilbud. Det samme gjelder når et tilbud eventuelt skal avvises, og det gjelder samme krav til begrunnelse for avvising av tilbud som ved avvising av leverandør.

I praksis kan en tenke seg at tilbudt behandling på anlegg som er av feil type, energiløsning som ikke overholder minstekravene eller vesentlige avvik mot krav i tilbudt transportløsning kan være typiske grunner til at tilbud avvises.

4.3.4 Evaluering i henhold til tildelingskriteriene

Til sist må tilbudene vurderes etter tildelingskriteriene. Da er målet å rangere dem for å finne det tilbudet som har lavest pris eller er mest økonomisk fordelaktige. Kriterier eller evalueringmodell skal selvfølgelig ikke endres før eller under evalueringen, og det er viktig å evaluere på akkurat det som er forutsatt og på den måten som er angitt i konkurransegrunnlaget.

Evaluering av tilbud etter lavest pris er det enkleste. Her må man kun beskrive hvordan den laveste prisen er kontrollregnet.

Dersom det er flere tildelingskriterier er det viktig å gå gjennom hvert kriterie og begrunne poengscore for hvert tilbud. Poengscorene skal gis rimelig, dvs at små forskjeller skal gi små utslag på evalueringen mens store forskjeller skal gi store utslag.

Husk spesielt på å beskrive hvordan eventuelle tillegg til tilbudspris beregnes, slik som avbruddskompensasjon, opsjoner på tilleggstjenester og forbehold/avvik som er prissatt eller lar seg prissette.

4.4 Mot kontraktsinngåelse

4.4.1 Meddelelse om intensjon om kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvilken leverandør man har til hensikt å tildele kontrakten til, skal varsles skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Her skal det redegjøres på en kortfattet måte for hvordan tilbudene ble rangert mot hverandre og hva som lå til grunn for rangeringen, gjerne med å sammenstille poengsummer fra evalueringen. Det er en karenstid på minst ti eller femten dager (avhengig av om det beskjeden er sendt elektronisk eller via post) fra meddelelsen er gitt til kontrakt kan inngås. Dette er da den fristen leverandørene har til å komme med innsigelser mot tildelingen eller evalueringen.

4.4.2 Nærmere begrunnelse

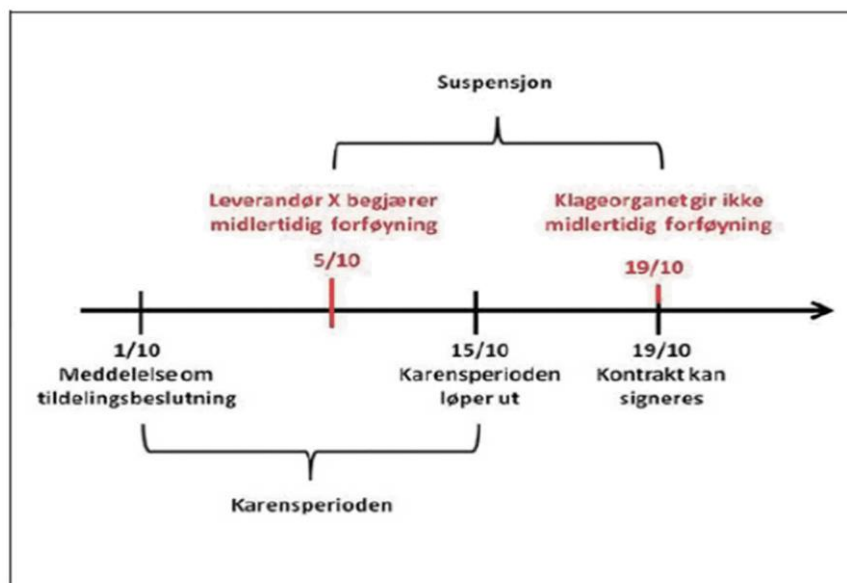
Tilbyder kan be om en nærmere begrunnelse på tildelingen, og innsyn i konkurrenters tilbud. Oppdragsgiver har femten dagers frist for å gi en slik nærmere begrunnelse, som skal være mer utfyllende enn den som kom i melding om hvilken leverandør man har til hensikt å inngå kontrakt med.

4.4.3 Klager, forføyning mv.

Klager, erstatning ved feil tildeling av kontrakt etc. er nærmere beskrevet i FOA og veiledningen til denne. Her er det ingen spesielle forhold som gjelder anskaffelser av behandlingstjenester særskilt. Det nevnes likevel noe om dette her:

- Tilbydere kan henvende seg i karensperioden og be om at beslutningen omgjøres.
- Leverandør kan klage til KOFA, uavhengig av om han har hatt innsigelser mot tildelingen.
- Leverandør kan reise sak mot oppdragsgiver og det kan komme en midlertidig forføyning som gjør at kontraktsinngåelse må utsettes, i påvente av en endelig behandling i domstolen.

Tidslinjer for noen mulige saksforløp av saken er vist i figurene under:



16 Jf. foa § 18-3a

17 Jf. forskriftens § 22-3a femte led.

Figur 2: Tidslinje i anskaffelsesprosessen ved karens og suspensjon. Fra veileder til reglene om offentlige anskaffelser.

Uavhengig av forføyning kan oppdragsgiver utsette kontraktsinngåelse for å avvete KOFA's behandling.

Domstolen kan kjenne en kontrakt ugyldig slik at den ikke gjelder, pålegge partene å betale erstatninger og illegge overtredelsesgebyr.

4.4.4 Kontraktsavklaringer og signering

Før signering av kontrakt bør det avholdes et møte mellom oppdragsgiver og den leverandøren som man har til hensikt å inngå kontrakt med, der kontrakten og kravene til tjenesten gjennomgås. Det er ikke anledning til å gjøre endringer utover å rette på åpenbare feil som ikke har kommet fram tidligere, og som ikke har hatt betydning for anskaffelsesprosessen, tilbudene som er gitt eller rangering av tilbudene. Dersom leverandøren hadde spørsmål eller kommentarer til krav eller vilkår, skulle dette ha blitt stilt i tilbudsfasen, mens de kunne endres. Tilbudet som er gitt er bindende i forhold til kravene som er stilt. Etter at tilbudet er levert er det for seint å gjøre vesentlige endringer av tilbud eller vilkår for noen av partene.

Det er bare representanter for partene som er bemyndiget som kan signere kontrakten.

4.5 Kunngjøring av kontraktstildeling

Behandlingsanlegg og transportører må sette av tilgjengelig kapasitet til avfallet de har gitt tilbud på å håndtere. Det er derfor viktig å orientere alle tilbydere om kontraktstildeling så snart kontrakten er underskrevet. De tilbydere som ikke har fått kontrakt, bør da få frigitt sine tilbudsforpliktelser, selv om vedståelsesfristen ikke er over. Dette vil føre til at de kan delta i nye konkurranser før vedståelsesfristen formelt er gått ut, noe som bidrar positivt i markedet.

4.6 Offentlighet og taushetsplikt

Utgangspunktet for offentlighetsloven er at alle offentlige dokumenter er offentlig tilgjengelige og at alle har rett til innsyn i dokumentene. Det er ikke anledning til å unnta dokumenter fra offentlighet på forhånd, det må gjøres en egen vurdering ved hver henvendelse.

Tilbud og anskaffelsesprotokoll kan unntas offentlighet, jf. offentlighetsloven av 19.05.2006 nr.16 § 23 inntil valg av leverandør er bestemt.

Offentlighetsloven nevner spesielt taushetsplikt som en grunn til å unnta opplysninger fra offentligheten. Dette gjelder blant annet forhold som kan være av konkurransemessig fordel for tilbyder. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger, fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forvaltningslovens §13.

Leverandørene kan levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter og dermed taushetsbelagt er sladdet. 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.

Interne saksforberedende dokumenter vil normalt sett kunne unntas offentlighet.

Avslag på innsyn i hele eller deler av dokument skal gjøres med henvisning til forskriftens paragraf og relevante underpunkt. Avslaget kan påklages og klagebehandlingen følger forvaltningslovens generelle regler for klagebehandling.

For anskaffelse av behandlingstjenester kan det også være mulig at noen ber om innsyn med hjemmel i miljøinformasjonsloven.

5 FORVALTNING AV KONTRAKTEN

Det er viktig at oppdragsgivere har tenkt over hvordan man vil forvalte kontrakten før kontraktsbestemmelsene i konkurransegrunnlaget blir utformet. Dersom man har en stor og viktig kontrakt, og kommunen/avfallsselskapet har tilstrekkelig ressurser til å følge opp kontrakten, kan man lage kontraktsbestemmelser som krever større grad av oppfølging fra begge parter. Men dersom oppdragsgiver har en liten organisasjon og begrenset kapasitet, er det viktig å tilpasse kontraktsbestemmelsene til det.

For oppdragsgiver er det viktig å ha vurdert hvilken «verktøykasse» en har trenger for å følge opp avvik og kontraktsbrudd når kontraktsvilkårene utformes. Hvis en ikke har kontraktsfestede tvangsmidler som tilbakeholdelse av betaling, redusert pris, dagmulkt eller kriterier for heving av kontrakt, er det heller ingen muligheter for å benytte disse i kontraktsperioden.

Det er forventet at begge parter utøver god forretningsskikk og er lojale i kontraktsperioden. Forholdet mellom oppdragsgiver og leverandør er forskjellig fra kontrakt til kontrakt. Det er viktig å huske på at et kontraktsforhold har to parter og at en er best tjent med et godt samarbeidsklima over tid. I tillegg vil måten oppdragsgiver håndterer kontraktene på være viktig for deres renommé i markedet.

Direktoratet for forvaltning og kvalitet har laget en «Veileder for kontraktsoppfølging av offentlige anskaffelser», og versjon 2 av veilederen er å finne her <http://anskaffelser.no/anskaffelser/dokumenter/veileder-for-kontraktsoppfolging>

5.1 Oppfølging og kontroll

For behandlingstjenester for avfall er det erfaringsmessig viktig at oppdragsgiver forsikrer seg om at kontraktene følges opp. Det har vært eksempler der avfall har blitt behandlet på andre anlegg enn det som var tilbudt, nystartede anlegg som ikke fungerer som de skal, avfall som skulle vært levert til biologisk behandling blir levert til forbrenning, uten at oppdragsgiver har visst om dette. I tillegg har det vært uønskede hendelser knyttet til avfallstransport der oppdragsgiver for eksempel har blitt orientert om kritikkverdige forhold via media i stedet for fra leverandør. Et oppfølgingsregime som fungerer, er helt nødvendig for å sikre oppfyllelse av kontrakten og ivaretagelse av oppdragsgivers renommé.

5.1.1 Fakturering, økonomirapportering og betaling

Behandlingstjenester for avfall baseres normalt på en tonnpris for hentet avfall; enten pris for transport og behandling separat, eller en felles pris. Det kan selvfølgelig også være varianter av det, f.eks. elementer av fast og variabel pris etc.

Normalt vil leverandøren fakturere oppdragsgiver i samsvar med hva som er avtalt, og oppdragsgiver vil betale fakturaen. På samme måte som for kontroll med at leverandøren leverer en ytelse i samsvar med kontrakten, er det viktig å ha kontroll med at leverandøren fakturerer i samsvar med kontrakten og de faktiske avfallsmengdene som er behandlet.

Oppdragsgiver bør ha etablert internkontrollrutiner for kontroll av fakturamottak. Det er spesielt viktig å være sikker på at tonnasje som er behandlet er den riktige. De fakturerte mengdene må derfor sjekkes opp mot veielister ut fra omlastingsstasjonen eller annet som kan kvalitetssikre tonnasje.

På samme måte er oppdragsgiver pliktig å betale uomtvistede fakturaer innenfor fristene som gjelder.

5.1.2 Rapportering – avfallsmengder, miljørapportering

Oppdragsgivers behov for rapportering må være dekket i kravspesifikasjonen. Rapporteringen skal være en del av oppdragsgivers kontroll med leverandøren. I tillegg skal rapporteringen ivareta kommunens eller avfallsselskapets behov for data for intern miljørapportering og data til rapportering til myndighetene.

Leverandøren bør ha en rimelig frist for rapportering, og rapporteringsfristene bør være i takt med når behandlingsanleggene faktisk kan ha informasjonen klar.

5.1.3 Driftsmøter

Det anbefales at det avholdes møter mellom oppdragsgiver og leverandør, for eksempel årlig eller halvårlig. Det er naturlig å gå gjennom økonomi og andre rapporterte resultater og avvik på møtene. Men det er minst like viktig å etablere en arena der en kan diskutere gjennomføring av tjenesten og oppdragsgivers håndtering av kontrakten under mer uformelle rammer. I tillegg er det viktig at leverandøren vet at oppdragsgiveren følger med på og er interessert i leverandørens oppfyllelse av kontrakten.

5.1.4 Transportbransjen, lønns- og arbeidsvilkår og trafiksikkerhet

Som for annen godstransport er det også for avfallstransport for tiden fokus på trafiksikkerhetsregelverk og veiloven, regelverket for lønns og arbeidsvilkår etc. Brudd på dette regelverket forekommer også i forbindelse med avfallstransport. I tillegg til å være ulovlig, stiller det også oppdragsgiver i et svært uheldig lys. Oppdragsgivers plikter innenfor dette varierer fra en plikt til kontroll til en plikt til medvirkning til overholdelse av regelverk.

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter er kontrollpliktig. Etter forskriften skal leverandør på forespørsel dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten, og kontrakten skal inneholde et sanksjonsregime som påvirker leverandøren eller underleverandøren til å oppfylle kontraktsbestemmelsen om lønns- og arbeidsvilkår.

I praksis kan være utfordrende å føre en god kontroll med disse forholdene, men kommunen/avfallsselskapet må ha en dialog med leverandør omkring mulighetene for kontroll. I praksis er denne kontrollen enklest å gjennomføre i forbindelse med lasting av avfall, der det som regel vil være en fysisk kontakt mellom oppdragsgiver og leverandør. En mulighet er å bruke sjekklister for ting som lett kan kontrolleres i forhold til arbeidsvilkår og trafiksikkerhet, som gjennomgås av den som skal laste avfallet opp på bilen før lasting starter. Dette kan gjøres på fast basis eller som stikkprøver.

5.1.5 Avviksbehandling

Alle brudd på kontraktsvilkårene og avtalt tjenestenivå er å betrakte som et avvik. Det må framgå av kontraktsvilkårene hvordan avvik skal meldes og håndteres. Vanligvis inneholder avviksmeldingen et forslag til kortsiktige og langsiktige tiltak for hvordan avviket skal lukkes og unngås i fremtiden, og en tidsplan for det. Oppdragsgiver må da vurdere om forslagene er akseptable og realistiske. Avviksmeldinger fra leverandør må behandles umiddelbart og avbøtende tiltak må følges opp fra oppdragsgivers side. En kan risikere at manglende

avviksbehandling fra oppdragsgiver gir begrensede muligheter for å få rettet forholdene i etterkant.

Leverandøren bør også være forpliktet til å informere oppdragsgiver om pålegg og endrede tillatelser fra offentlig myndighet og relevante uønskede hendelser hos seg selv eller underleverandører, selv om dette ikke uten videre påvirker tjenesten.

Avvikene kan følges opp med sanksjonsmidler hvis de ikke følges opp fra leverandørs side. Manglede etterlevelse av kontrakten og tilhørende avviksmeldinger over tid vil kunne være å betrakte som grunn til å heve kontrakten.

5.1.6 Annen kontroll

Oppdragsgiver bør sikre seg mulighet til å foreta kontroll på behandlingsanlegg, kontroll med transportører og miljørevisjon eller revisjon av kvalitetsstyringssystem.

5.2 Tvister og sanksjonsmidler

Ved kontraktsbrudd kan oppdragsgiver bruke de tilgjengelige sanksjonsmidlene, og vilkårene for bruk går fram av kontraktsvilkårene. Heving av kontrakten kan vanligvis bare skje ved grove eller langvarige og gjentatte brudd på kontrakten. Hvis oppdragsgiver ser seg nødt til å bruke økonomiske virkemidler, er det viktig for oppdragsgiver at formalia rundt varsling og frister følges. Som oftest bør man legge opp til en opptrappende virkemiddelbruk, slik at en eventuell heving av kontrakt kommer etter at andre virkemidler er forsøkt.

5.3 Endringer i tjenesten eller i kontrakten

Det er anledning til å gjøre mindre endringer av kontrakten, men disse må ikke være vesentlige i forhold til det som står i kravspesifikasjon, tilbud eller kontraktsvilkårene. Om en endring er å betrakte som vesentlig, må vurderes fra sak til sak, se Veileder for kontraktsoppfølging av offentlige anskaffelser /5/. Innenfor lovens grenser bør begge parter være fleksible og løsningsorienterte.

5.4 Bytte av underleverandør – kriterier varsel og godkjenning

Det må komme fram av kontraktsvilkårene om bytte av underleverandører kan godtas, og hvordan det i så fall skal skje.

Det er imidlertid viktig at oppdragsgiver må godkjenne et bytte av underleverandører. Dette betyr at leverandøren må sende relevant informasjon til oppdragsgiver i god tid før byttet er planlagt, slik at oppdragsgiver har en reell mulighet til å motsette seg et bytte dersom det er saklig grunn til det.

Hvis en har stilt strenge krav i anbudskonkurransen, må man stille de samme kravene til en ny underleverandør (f.eks et nytt behandlingsanlegg eller en ny transportør), samt at en ny leverandør ikke kan gi en dårligere tjeneste enn det som opprinnelig var tilbudt. Det er også svært viktig å følge opp lønns- og arbeidsvilkår ved skifte av underleverandør. Forpliktelseserklæring fra den nye underleverandøren må også fremlegges.

Dersom bytte av underleverandør gir en dårligere tjeneste enn den opprinnelig tilbudte, bør man ikke godkjenne byttet.

5.5 Opsjoner

Kontrakten skal regulere kontraktsperiodens lengde og eventuelle opsjoner. Vær oppmerksom på at det vil være en frist for å varsle leverandøren om at opsjoner skal benyttes. Forlengelse av avtalen utover eventuelle opsjoner er et eksempel på en vesentlig endring, som er å betrakte som en ny anskaffelse. Slik anskaffelse skal følge anskaffelsesregelverket.

5.6 Ved kontraktens slutt – evaluering

Ved slutten av kontraktsperioden kan kontraktspartene evaluere hverandre. Kravet til evaluering bør inn i kontraktsbestemmelsene og det kan foregå på et fast skjema. Begge sider kan få tips å ta med videre inn i nye kontraktsforhold og anbudskonkurranser.

6 KILDER

- /1/ Avfall Norges forbrenningsgruppe – mal konkurransegrunnlag for forbrenning av avfall.
- /2/ NS 9430:2013. Alminnelige kontraktsbestemmelser for periodisk innsamling og transport av avfall. Norsk Standard, april 3013.
- /3/ Lovdata.no.
- /4/ Veileder til reglene om offentlige anskaffelser. Fornyings- og administrasjonsdepartementet, desember 2013.
- /5/ Veileder for kontraktsoppfølging av offentlige anskaffelser. Versjon 2. Direktoratet for forvaltning og IKT.
- /6/ Vägledning for upphandling av avfallsbehandlingstjenester. Avfall Sveriges rapport U211:25.
- /7/ Konkurransegrunnlag for transport og behandling av bioavfall fra RfD/VESAR. Asplan Viak 2011.
- /8/ Felles konkurransegrunnlag for henting og behandling av restavfall fra IHM/SIM/SIMAS/SUM. Albaran 2013.
- /9/ Rettleiar til offentleglova, Justis og Politidepartementet, 2010.
- /10/ Oslo kommunes veileder i utforming og evaluering av tildelingskriterier. Oslo kommune, Utviklings- og kompetanseetaten.
- /11/ Konkurransegrunnlag Transport og behandling av matavfall. ROAF, september 2013.
- /12/ Offentlige anskaffelser. Bakken og Nordby, 2013

VEDLEGG

- Vedlegg 1: Mal for konkurransegrunnlag
- Vedlegg 2: Mal for kravspesifikasjoner
- Vedlegg 3: Eksempel på kontraktsbestemmelser
- Vedlegg 4: Tilbuds- og prisskjema
- Vedlegg 5: HMS egenerklæring
- Vedlegg 6: Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår
- Vedlegg 7: Forpliktelseserklæring fra underleverandører

Vedlegg 1: Mal for konkurransegrunnlag

MAL FOR KONKURRANSEGRUNNLAG FOR TRANSPORT- OG BEHANDLINGSTJENESTER FOR AVFALL

INNHold

1	GENERELL BESKRIVELSE	2
1.1	Oppdragsgiver	2
1.2	Anskaffelsens formål og omfang.....	2
1.3	Kontraksperiode	2
1.4	Oppbygging av konkurransegrunnlaget.....	2
1.5	Fremdriftsplan.....	3
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD.....	3
2.1	Anskaffelsesprosedyre og kunngjøring.....	3
2.2	Tilbudsbefaring/tilbudskonferanse	3
2.3	Tilleggsopplysninger.....	4
2.4	Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget.....	4
2.5	Innlevering av tilbud og krav til tilbudet	4
2.6	Underleverandører	5
2.7	Språk	6
2.8	Alternative tilbud og deltilbud.....	6
2.9	Forbehold og avvik.....	6
2.10	Vedståelsesfrist	6
2.11	Tilbakekallelse eller endring av tilbudet	6
2.12	Tilbudsåpning	6
3	KVALIFIKASJONSKRAV OG TILDELINGSKRITERIER	7
3.1	Kvalifikasjonskrav – krav til leverandøren	7
3.2	Tildelingskriterier	9

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Her oppgis navn, heretter kalt oppdragsgiver, her oppgis en enkel beskrivelse av selskapet

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	
Postadresse:	
Besøksadresse:	
e-post:	
Telefon:	

Eventuelle spørsmål kan rettes til kontaktpersonen per e-post.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder anbudskonkurransen enn nevnte kontaktperson.

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Kort beskrivelse av tjenesten som ønskes

Kravspesifikasjon for tjenesten er gitt i vedlegg 1.

1.3 Kontraktperiode

Tjenesten skal utføres i perioden **Her oppgis kontraktperiode**

Opsjon

Oppdragsgiver har opsjon på å forlenge kontrakten med de samme betingelser med **her oppgis eventuelle opsjonsår** slik at total mulig kontraktslengde blir **her oppgis antall år**. En eventuell forlengelse av kontrakten må utløses senest 6 måneder før avtalens utløp.

1.4 Oppbygging av konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlag består av dette dokumentet samt:

- Vedlegg 1 Kravspesifikasjon
- Vedlegg 2 Kontraktbestemmelser
- Vedlegg 3 Tilbuds- og prisskjema

- Vedlegg 4 HMS-egenerklæring
- Vedlegg 5 Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår
- Vedlegg 6 Forpliktelseserklæring fra underleverandører

Her kan det oppgis flere vedlegg hvis ønskelig

1.5 Fremdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring i DOFFIN/TED	
Eventuell tilbudsbefering/tilbudskonferanse	
Frist for å levere tilbud	
Tilbudsåpning	
Evaluering og valg av leverandør	
Meddelelse til leverandører	
Klagefrist leverandører	
Kontraktsinngåelse	
Oppstart kontraktsarbeidene	

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

2.1 Anskaffelsesprosedyre og kunngjøring

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 402. Anskaffelsen skal foretas gjennom en åpen anbudskonkurranse etter forskriftens del I og del III (over EØS-terskelverdi).

Konkurransen er derfor kunngjort i DOFFIN-databasen og i TED-basen

2.2 Tilbudsbefering/tilbudskonferanse

Det vil bli avholdt tilbudsbefering/tilbudskonferanse med samtlige leverandører den

dato for eventuell befering, samt møtested.

Referat fra tilbudsbeferingen og tilbudskonferansen sendes uten ugrunnet opphold til samtlige leverandører som har mottatt konkurransegrunnlaget.

Utgifter mv. i forbindelse med tilbudsbefering/tilbudskonferansen dekkes av den enkelte leverandør.

2.3 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver ved oppdragsgivers kontaktperson.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson.

Siste frist for spørsmål er **her oppgis dato**

Skriftlig henvendelse om tilleggsopplysninger sendes til oppdragsgivers kontaktperson pr e-post.

2.4 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiveren rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget skal umiddelbart sendes til alle som har mottatt konkurransegrunnlaget. Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk på DOFFIN/TED.

2.5 Innlevering av tilbud og krav til tilbudet

Tilbudet skal leveres direkte til leveringsadressen eller sendes med post til postadressen under:

Firma:	her oppgis navn på firma som tilbud skal leveres/sendes til
Kontaktperson	her oppgis navn på kontaktperson
Postadresse:	her oppgis adresse på hvor tilbud skal sendes
Leveringsadresse:	her oppgis adresse på hvor tilbud skal leveres

Tilbudet skal være mottatt innen **tilbudsfristen her oppgis dato og tidspunkt**

Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende på innleveringsstedet før utløpet av tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. Dette gjelder også om forsinkelsen skyldes tredjepart (posten, budfirma, etc.).

Tilbudet skal:

1. Oversendes i lukket og nøytral forsendelse og være merket: **her oppgis tittelen på konkurransegrunnlaget**
2. Være skriftlig og inneholde:
 - 1 originaleksemplar i papir av tilbudet
 - 1 papirkopi av tilbudet i sladdet utgave
 - Digital versjon av tilbudet – både fullstendig og sladdet på minnepinne

Tilbudet skal ha innhold i samsvar med tabellen under:

Dokumentasjon	Vedlegg nr i tilbudet
Tilbuds- og prisskjema i utfylt stand	= selve tilbudet
Betaling av skatter og avgifter, HMS, lønns- og arbeidsvilkår, se kapittel 3.1.1	1
Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling, se kapittel 3.1.2	2
Leverandørens økonomiske og finansielle stilling, se kapittel 3.1.3	3
Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner, se kapittel 3.1.4	4
Dokumentasjon på tildelingskriteriene, se kapittel 3.2. Tilpasses	5
Dokumentasjon oppfyllelse av kravspesifikasjon, Tilpasses kravspesifikasjonen	6
Evt utfylt forpliktelseserklæring ved bruk av underleverandører, se vedlegg	7

Dersom tilbudsokumentene fra leverandør inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokumentene gjelde i denne rekkefølge:

1. Tilbuds- og prisskjemaet
2. Deretter den rekkefølge som er nevnt fra vedlegg nr.1 til nr. **sett opp antall vedlegg**

2.6 Underleverandører

Leverandøren kan støtte seg på andre foretaks finansielle og økonomiske styrke og tekniske eller faglige kvalifikasjoner. I så fall skal det fremlegges en forpliktelseserklæring samt dokumentasjon på at alle kvalifikasjonskrav i kapittel 3.1.1 til og med 3.1.3, er oppfylt, også hos underleverandør. Underleverandører skal også oppgis i tilbuds- og prisskjemaet.

2.7 Språk

Tilbuds- og prisskjemaet skal være utfylt på norsk. Øvrige dokumenter i tilbudet kan godtas på norsk, svensk eller dansk.

2.8 Alternative tilbud og deltilbud

Navn på oppdragsgiver forutsetter at oppdragstaker gir tilbud på komplett oppdrag.

Alternativt tilbud aksepteres ikke.

2.9 Forbehold og avvik

Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av konkurransegrunnlaget, skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold. Det samme gjelder for avvik. Forbehold og avvik skal referere til relevante punkt i konkurransegrunnlaget og tas inn i tilbuds brevet

Forbehold og avvik skal være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan vurdere og evaluere dem uten kontakt med leverandørene. De skal heller ikke medføre tvil om hvordan tilbudet skal evalueres i forhold til de andre tilbudene. Vesentlige forbehold og avvik vil føre til at tilbudet avvises.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser.

2.10 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud 3 måneder etter tilbudsfrist, eller til oppdragsgiver har kunngjort at det er underskrevet kontrakt med en annen tilbyder.

2.11 Tilbakekallelse eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekallelse av tilbud skal skje skriftlig. Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstillende samtlige formalkrav.

2.12 Tilbudsåpning

Tilbudsåpningen vil ikke være offentlig.

3 KVALIFIKASJONSKRAV OG TILDELINGSKRITERIER

3.1 Kvalifikasjonskrav – krav til leverandøren

– her kan det oppgis flere eller færre kvalifikasjonskrav

Det må angis hvilke av kvalifikasjonskravene som gjelder for underleverandører.

3.1.1 Betaling av skatter og avgifter, HMS, lønns- og arbeidsvilkår

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.	<ul style="list-style-type: none">• Skatteattest• Merverdiavgiftsattest En attest for skatt og en attest for betalt avgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor. Se: (http://www.skatteetaten.no/Templates/Artikkel.aspx?id=9196&epslanguage=NO) <ul style="list-style-type: none">• Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.
Leverandøren skal ha et fungerende HMS- system.	Utfylt HMS-egenerklæring (se vedlegg 4 til konkurransegrunnlaget).
Leverandøren og dennes underleverandører skal ha akseptable lønns- og arbeidsvilkår for sine ansatte	Utfylt egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår (se vedlegg 6 til konkurransegrunnlaget).

3.1.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none">Norske selskaper: FirmaattestUtenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert

3.1.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten og kredittverdighet A eller bedre	<ul style="list-style-type: none">Firmaets siste årsregnskap og revisorerklæring.Kredittrating utført etter siste regnskapsår fra offentlig godkjent kredittratingsinstitusjon

Dersom leverandøren av gyldige grunner ikke kan fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har anmodet om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver kan akseptere.

3.1.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha gjennomføringsevne og kapasitet.	Redegjørelse for de transportmidler, behandlingsanlegg, redskaper, maskiner, verktøy, materiell eller teknisk utstyr som leverandøren disponerer over til gjennomføring av kontrakten/oppdraget. Tilbyder skal hvis han er avhengig av andre foretaks kapasitet dokumentere at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene. Dette kan dokumenteres med en forpliktelseserklæring om dette fra disse foretakene
Leverandøren skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag	Referanser fra tilsvarende oppdrag siste 3 år. Må inneholde opplysninger om oppdragsgiver, periode, type avfall, beskrivelse av tjenesten og omfang. Bruk av eventuelle underleverandører skal oppgis, både hva underleverandørene har gjort og omfang.
Leverandøren skal ha et tilfredsstillende kvalitetssystem som er dekkende for tjenesten som skal tilbys	Beskrivelse av system for kvalitetssikring. Eventuell dokumentasjon på sertifisering og lignende

3.2 Tildelingskriterier

Velg et av alternativene

Alternativ 1

Tildelingen skjer utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste totalprisen (**totalprisen er inkludert transport, omlastning eller andre forhold som kan inkluderes i totalprisen**) hvis dette er med i konkurransen.

Alternativ 2

Tildelingen skjer etter en helhetsvurdering av det økonomisk mest fordelaktige. Tildelingskriteriene listet opp i tabellen under vil bli benyttet ved tildeling av oppdraget.

Tildelingskriterier	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	xx %	Utfylt tilbuds- og prisskjema, Vedlegg 2 til dette dokumentet. Alle deler skal være utfylt.
Kvalitet	xx %	Kopi av sertifikater/godkjenninger eller lignende for leverandørens kvalitetssystem. Beskrivelse av hvordan kvaliteten i oppdraget vil bli sikret. Beskrivelse av garantiordninger og annet relevant for å dokumentere god kvalitet i tjenesten.
Organisering og kompetanse	xx %	Leverandørens organisasjon for tilbudet. Navn og kort beskrivelse av kompetanse for nøkkelpersoner samt CVer med referanser.
Miljø	xx %	Kopi av sertifikater/godkjenninger eller lignende for leverandørens miljøsystem. Beskrivelse av miljøløsninger for transport og behandlingsanlegget samt utnyttelse av energi og sluttprodukter. R1 for forbrenningsanlegg.

I evalueringen brukes framgangsmåten beskrevet i Oslo kommunes Veileder i utforming og evaluering av tildelingskriterier med forholdsmessig metode. Dette innebærer at det gunstigste tilbudet for hvert av kriteriene gis 10 poeng.

Eksempel for pris:

Poengscore = $10 \times P_b / P_e$ der P_e er prisen som evalueres og P_b er beste (laveste) pris.

Poengscoren for hvert kriterie vektet og poengene for hvert tilbud summeres slik som det er illustrert under. Tilbudet med høyest vektet poengsum vil da være det gunstigste.

Tildelingskriterie	Vekt %	Leverandør 1		Leverandør 2	
		Poeng	Vektet	Poeng	Vektet
Pris	xx				
Organisering og kompetanse	xx				

Kvalitet	xx				
Miljø	xx				
		Vektet sum		Vektet sum	

Beskriv hvordan man evaluerer eventuelle øvrige tildelingskriterier

Vedlegg 2: Mal for kravspesifikasjoner

MAL/OPPSETT FOR KRAVSPESIFIKASJON

INNHold

1	Avfallsmengder og avfallets sammensetning.....	2
1.1	Innsamlingsområde.....	2
1.2	Innsamlingsrutiner og kildesorteringssystem	2
1.3	Avfallets sammensetning	2
1.4	Avfallsmengder.....	2
1.5	Omlasting/ hentested.....	3
1.6	Ansvar for avfall.....	3
2	Transport:.....	3
3	Behandling av bioavfall	4
3.1	Behandlingsanlegg	4
3.2	Gassproduksjon og energiutnyttelse.....	4
3.3	Disponering av rejektfraksjon	4
3.4	Utnyttelse av biorest eller kompost.....	4
3.5	Reserveanlegg for behandling	4
4	Behandling av restavfall til energigjenvinning	5
4.1	Behandlingsanlegg	5
4.2	Energiutnyttelse.....	5
4.3	Reserveanlegg for behandling	5
5	Kvalitetsplan.....	5
6	Rapportering	6
7	Dokumentasjon av at kravene til tjenesten er overholdt.....	6

1 AVFALLSMENGDER OG AVFALLETS SAMMENSETNING

1.1 Innsamlingsområde

Beskrivelse av området avfallet samles inn i og type og antall abonnenter. Momenter som kan beskrives:

- Kort beskrivelse av innsamlingsområdet (geografisk)
- Antall abonnenter og innbyggere
- Fordeling mellom type abonnenter (hytter, hus blokker, evt næringsavfall)

1.2 Innsamlingsrutiner og kildesorteringssystem

Beskrivelse av sorteringssystem, innsamlingssystem – beholdere og innsamling:

- Type oppsamlingsenheter
- Sorteringsordning – sorteringsveiledning
- Emballering av avfallet fra abonnentene.
- Hentefrekvens
- Angi om det er planlagt eller vedtatt endringer i innsamlingssystemet.
- Ettersortering av restavfall eller optisk sortering av avfall

Dersom restavfall fra gjenvinningsstasjoner skal være med:

- Beskrivelse av gjenvinningsstasjonsordningen, antall stasjoner
- Sorteringsordning – sorteringsveiledning på gjenvinningsstasjonen

1.3 Avfallets sammensetning

Angi opplysninger om avfallets sammensetning:

- Resultater fra relevante plukkanalyseprogram
- For bioavfall - angi typisk innhold av feilsorteringer glass metall og plast.
- For bioavfall - angi om hageavfall er med
- Angi om denne sammensetningen er noe som ansees som forpliktende overfor tilbydere

1.4 Avfallsmengder

Angivelse av

- Angi historiske månedlige avfallsmengder for de forskjellige omlastingsstasjonene.
- Evt. framskrive avfallsmengder innenfor løpetiden av kontrakten.
- Evt. angi et variasjonsområde for årlig mengde prisene skal gjelde for (alternativt må dette inkluderes i kontraktsbestemmelsene)

1.5 Omlasting/ hentested

Opplysninger om omlastingsstasjon og hentesteder:

- Omlastingsstasjonenes/hentestedenes adresse og beliggenhet – gjerne på kart
- Nærmere beskrivelser av åpningstider og tider for henting,
- Hentefrekvens
- Hvordan avfallet lagres før henting (binge, på bakken, komprimert, i containere, åpent eller under tak eller annet)Hva slags beholdere og tilhengere anlegget kan ta imot (containere, flisbiler, walking floor-biler etc)
- Hvem som skal utføre omlastingen
- Fysisk utforming av omlastingsstedet (rampeløsning, under tak etc), gjerne med bilder eller tegninger
- Hvordan opplastingen foregår
- Utstyr for komprimering av avfallet
- En angivelse av erfaringstall for tetthet i avfallet for forskjellige forhold
- Veierutiner – angi hvilken vekt som skal være gjeldende for avregning, ut fra omlasting eller inn på behandlingsanlegg

1.6 Ansvar for avfall

- Hvis kontrakten omfatter transport og behandling av avfall, overtar leverandøren ansvaret for avfallet etter utveiling fra omlasting
- Hvis kontrakten bare omfatter behandling av avfall, kan grensesnittet settes ved innveiling på anlegg.

2 TRANSPORT:

Krav til transport:

- Vurdere å åpne for alternative transportmåter
- Angi krav til kjøretøy – Euroklasse/miljøkrav/utslipp
- Krav til containere/hengere
- Skal passe til omlastingssystemet
- Skal være tette og sikre
- Evt krav til type drivstoff eller utslipp
- Andre krav til transportopplegget eller transportmidler
- Reserveløsning transport og krav til denne

3 BEHANDLING AV BIOAVFALL

3.1 Behandlingsanlegg

- Anlegget eller anleggene skal ha kapasitet til å behandle det gitte avfallet
- Beskrivelse av krav til behandling av avfallet, for eksempel at det skal behandles i et biogassanlegg.
- Angi konkrete minstekrav, for eksempel krav til maksimal rejektandel for denne type avfall
- Angi om sambehandling med andre fraksjoner som avløpsslam eller spesielle industriavfallsfraksjoner aksepteres.
- Krav om at alle relevante tillatelser innehas og regelverk skal overholdes for den relevante avfallstypen (utslippstillatelsen, animalsk biroduktregelverk, godkjenning for rett kategori osv.).

3.2 Gassproduksjon og energiutnyttelse

- Stille krav til at biogass skal utnyttes til energiproduksjon eller drivstoff til kjøretøy.
- Evt. krav til utnyttelsesgrad/avtaler om avsetning av energien.

3.3 Disponering av rejektfraksjon

- Stille krav til at rejektfraksjonen behandles i henhold til mottagerlandets regelverk
- Stille krav til at rejektfraksjon skal utnyttes til energiproduksjon, krav som i 4.2.

3.4 Utnyttelse av biorest eller kompost

Angi krav til utnyttelsen av kompost eller biorest, eksempel på krav som kan stilles:

- Biorest eller kompost skal utnyttes som gjødsel, jordforbedringsmiddel eller bestanddel jordblanding innen en gitt tid etter at avfallet er mottatt.
- Biorest eller kompost skal oppfylle krav som stilles i regelverket for at kompost eller biorest skal kunne brukes som jordforbedringsmiddel eller gjødsel.
- Angi om det skal stilles krav til at biorest eller kompost anvendes i landbruket,
- Angi om det kun er spredning i landbruket som våtgjødsel som er akseptert
- Angi om bruk som deponidekke aksepteres

3.5 Reserveanlegg for behandling

Angi hvilke av kravene i kapp. 3 som skal gjelde for reserveanlegg.

4 BEHANDLING AV RESTAVFALL TIL ENERGIGJENVINNING

4.1 Behandlingsanlegg

- Anlegget eller anleggene skal ha kapasitet til å behandle det gitte avfallet
- Beskrivelse av krav til behandling av avfallet
- Angi konkrete minstekrav,
- Angi om sambehandling med andre fraksjoner aksepteres.
- Krav om at alle relevante tillatelser innehas og regelverk skal overholdes for den relevante avfallstypen (utslippstillatelsen, animalsk biproduktregelverk, godkjenning for rett kategori osv.).
- Evt. krav til maksimal mengde avfall på oppdragsgivers lager/omlastingsstasjon

4.2 Energiutnyttelse

- Krav til energigjennvinningsgrad av hovedfraksjon på behandlingssted ($R1 > xx\%$)
- Krav til utnyttelsesgrad av hovedfraksjon fra behandlingssted
- Krav til energi-/ (evt. materialgjennvinningsgrad) av evt. rejekt/utsortert på behandlingssted ($R1 > xx\%$)
- Krav til utnyttelse/utnyttelsesgrad av evt. rejekt/utsortert fra behandlingssted
- Planlagt avsetning av energien

4.3 Reserveanlegg for behandling

Angi hvilke av kravene i 4 som skal gjelde for reserveanlegg.

5 KVALITETSPLAN

Leverandøren er forpliktet til å ha en plan for å sikre kvalitet og service ved gjennomføring av arbeidene i kontrakten. Kvalitetsplanen skal sikre at prosedyrene i kvalitetssystemet blir fulgt slik at:

- Tidsfrister holdes.
- Det finnes en beredskapsplan for tiltak ved manglende transport eller permanent eller foreløpig driftsstans på behandlingsanlegget.
- Arbeidet skjer i samsvar med de vilkår som er avtalt partene imellom ved hentestedet.
- Leverandørens ansatte fortløpende får opplæring i arbeidsmiljø, service og miljøkunnskap.
- Rutiner for rapportering og kontroll blir fulgt opp.
- Rutiner for håndtering av avvik blir fulgt opp.
- Rutiner for å sikre at lønns- og arbeidsvilkår hos leverandør og underleverandør overholdes.

Kvalitetsplanen skal legges fram for oppdragsgiver innen en måned før oppstart av arbeidet.

6 RAPPORTERING

Skal ivareta kommunen eller avfallsselskapets behov for kontroll med oppfyllelse av krav og grunnlag for intern miljørapportering og grunnlag for videre rapportering til myndighetene. Fristene og periodene for rapportering må framgå.

Eksempler på parametere det kan være relevant å rapportere:

- Krav til rapportering av for eksempel:
 - Avfallsmengder månedlig
 - Biogassproduksjon – månedlig
 - Energi – fjernvarmeproduksjon, drivstoff, bruk i prosess, produksjon elektrisitet - månedlig
 - Rejektandel og disponering av denne, halvårlig
 - Disponering av biorest eller kompost, halvårlig

7 DOKUMENTASJON AV AT KRAVENE TIL TJENESTEN ER OVERHOLDT

Dokumentasjon og beskrivelse av at kravet til tjenesten oppfylles, gjøres i tilbuds- og prisskjemaet i vedlegg xx. Beskrivelsen av xx (f.eks logistikk, behandling, håndtering av biorest og eventuell energiløsning) skal være så utfyllende og oversiktlig at oppdragsgiver og andre forstår at kravene er tilfredsstillt. Noen av kravene bør dokumenteres mer utfyllende i vedlegg.

Vedlegg 3: Eksempel på kontraktsbestemmelser

EKSEMPEL PÅ KONTRAKTSBESTEMMELSER

INNHold

1	Definisjoner	2
2	Kontraktsdokumenter	2
3	Overføring av kontraktsforpliktelser.....	2
4	Eiendomsrett og ansvar for kontraktsavfallet.....	3
5	Samarbeid, partens representanter, varsel.....	3
6	Kvalitet- og miljøssikring	4
7	Personell og kompetanse	4
8	Bruk av underleverandører.....	4
9	Lønns- og arbeidsvilkår.....	4
10	Utstyr og kjøretøy	5
11	Endringer, priser og prisregulering	5
12	Hindringer og manglende henting.....	6
13	Dagmulkt og erstatning	6
14	Heving av avtalen.....	7
15	Betaling og fakturering	8
16	Sikkerhet/garanti	9
17	Forsikring.....	9
18	Tvister	10
19	Kontroll	10
20	Kontraktstid, oppsigelse	10

1 DEFINISJONER

- Avtaledokument: Dokument der partene skriftlig stadfester at kontrakt er inngått.
- Oppdragsgiver: Kontraktspart som skal ha arbeidet utført.
- Leverandør: Kontraktspart som har tatt på seg ansvaret for gjennomføring av de oppgavene som omfattes av kontrakten.
- Underleverandør: Tredjepart som har inngått avtale med leverandør om deler av kontraktsarbeidet.
- Kontraktssum: Opprinnelig avtalt vederlag for kontraktsforpliktelsene til leverandøren, inkludert mva.
- Kontraktsavfall: Avfall som er omfattet av kontrakten.
- Årlig kontraktssum: Del av kontraktssummen som forfaller hvert år i kontraktperioden.

2 KONTRAKTSDOKUMENTER

Følgende dokumenter er en del av kontrakten:

1. Avtaledokumentet.
2. Møtereferat fra avklarings- og kontraktsmøte.
3. Eventuelle skriftlige meldinger fra oppdragsgiver om endringer i tilbudsgrunnlaget før tilbudsfrist.
4. Oppdragsgivers tilbudsgrunnlag
5. Leverandørens tilbud

Dokumentene er oppført i prioritert rekkefølge. Yngre vilkår gjelder foran eldre, spesielle vilkår framfor generelle og særskilte vilkår for kontrakten framfor standardiserte vilkår.

Dersom det i tilbudet er avvik fra vilkårene i oppdragsgivers tilbudsgrunnlag, gjelder de avvikende vilkårene bare i den utstrekning de er godtatt eller vist til i de ovenfor nevnte punkt 1 - 2.

Kontrakten skal gjennomføres etter gjeldende lover og forskrifter, tekniske vilkår og andre offentlige vedtak som er relevante for oppdraget, samt alle nødvendige tillatelser.

3 OVERFØRING AV KONTRAKTSFORPLIKTELSE

Oppdragsgiver kan overdra sine rettigheter og plikter i kontrakten til tredjepart, dersom han kan godtgjøre at vedkommende har de nødvendige kvalifikasjoner til å oppfylle oppdragsgivers forpliktelser i kontrakten.

Oppdragsgiver kan overdra særskilte rettigheter (for eksempel kontroller) i kontrakten til tredjepart. Leverandør kan ikke overdra eller pantsette hele, deler, eller en interesse i kontrakten til tredjepart uten oppdragsgivers samtykke.

4 EIENDOMSRETT OG ANSVAR FOR KONTRAKTSAVFALLET

Leverandøren overtar eiendomsretten og ansvaret for all videre håndtering av kontraktsavfallet ved grensesnittet beskrevet i kravspesifikasjonen.

Oppdragsgiver har ikke ansvar for eventuelle skader på leverandøren eller underleverandørers utstyr som skyldes avfallsets innhold, inkludert de feilsorteringer som en må forvente.

Leverandør overtar alt ansvar for produsert sluttprodukt i samsvar med Lov om produktansvar fra 23.12.1988. Dette omfatter også nødvendige kontroller av avfallsråvare som inngår i produksjonen og/eller sluttproduktet, slik at det ikke kan videreføres krav til oppdragsgiver ved avvik i avfallsets kvalitet.

Dersom leverandør ved uhell eller andre årsaker tilgriser omgivelsene eller gjør skade på utstyr, skal han straks og for egen regning rydde opp etter seg, og skrive avviksmelding eller skademelding.

5 SAMARBEID, PARTENS REPRESENTANTER, VARSEL

Partene plikter å samarbeide og vise aktsomhet ved gjennomføring av kontrakten.

Oppdragsgiver og leverandør skal til enhver tid holde hverandre skriftlig orientert om egen organisasjon med navn, tiltet og ansvarsområde. Begge parter skal opplyse om hvem som har fullmakt til å inngå avtaler på oppdragsgiver og leverandør sine vegne. Skriftlig kommunikasjon skal skje på norsk om ikke annet er avtalt.

Leverandøren skal ha en person som er hovedansvarlig for å følge opp kontrakten og som også skal være kontaktperson mot oppdragsgiver. Leverandøren skal ha et opplegg for kommunikasjon som gjør det mulig å oppnå telefonkontakt både i arbeidstiden og med en vakttelefon utenom arbeidstid. Leverandør må alltid ha beredskap slik at feil og mangler ved oppdraget kan rettes opp snarest. Leverandør skal også være tilgjengelig på e-post slik at dokument kan sendes elektronisk. Leverandøren sin kontaktperson skal også sørge for at alle skriftlige rutiner, beredskapsplaner mv til enhver tid er oppdatert.

Alle varsler, krav og andre meldinger som blir gitt etter vilkårene i kontrakten, skal gis skriftlig til vedkommende part sin representant. Viktige telefoniske eller muntlige varsler, krav og meldinger skal alltid bekreftes skriftlig. Bruk av e-post (men ikke sms) blir i denne sammenheng også regnet som skriftlig.

Leverandør har plikt til å delta på møter som oppdragsgiver kaller inn til uten ekstra kostnader for oppdragsgiver. Leverandør kan selv be om møte dersom det er grunn til det. Alle møter skal holdes hos oppdragsgiver dersom ikke annet er avtalt.

Generelt skal forhold som leverandøren mener kvalifiserer til tilleggspris meldes oppdragsgiver straks og skriftlig med opplysninger om tid, sted og begrunnelse for kravet. Generelt skal forhold som leverandør mener er kvalifisert til fristforlenging, tilleggspris o.l., dokumenteres på en tilfredsstillende måte.

Leverandørens ansatte og eventuelle underleverandører har taushetsplikt om opplysninger som de får tilgang til ved gjennomføring av oppdraget. Taushetsplikten gjelder også mot oppdragsgiver for forhold som ikke er relevante i høve til kontrakten.

6 KVALITET- OG MILJØSSIKRING

For å sikre at leverandør til enhver tid skal overholde krav i lov, forskrift, tillatelser mv. er han forpliktet til å utøve internkontroll i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverk.

Leverandøren er forpliktet til å ha et system for sikring av kvalitet og service ved gjennomføring av kontraktsarbeidet som helst skal oppfylle relevante krav i samsvar med NS-EN ISO 9000-9004. Kvalitetssystemet skal bla. ha prosedyrer som sikrer at:

- a) Tidsfrister holdes;
- b) Det finnes en beredskapsplan for tiltak ved manglende transport eller permanent eller foreløpig driftsstans på behandlingsanlegget;
- c) Arbeidet skjer i samsvar med de vilkår som er avtalt partene imellom ved hentestedet.
- d) Leverandørens ansatte fortløpende får opplæring i arbeidsmiljø, service og miljøkunnskap;
- e) Rutiner for rapportering og kontroll blir fulgt opp;
- f) Rutiner for håndtering av avvik blir fulgt opp.

Leverandøren skal legge fram dokumentasjon på et tilfredsstillende system for kvalitet og internkontroll innen fristen som er gitt i avtaledokumentet.

7 PERSONELL OG KOMPETANSE

Leverandøren skal til enhver tid sørge for å ha kvalifisert personell til å utføre arbeidet. Leverandøren skal gi nødvendig opplæring av personell som skal utføre arbeidet, og det skal være kvalifisert reservepersonell som kan settes inn ved sykdom, ferier mv.

8 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER

Leverandøren har rett til å la deler av pliktene sine i kontrakten bli utført av underleverandør. Leverandørens ansvar etter kontrakten overfor oppdragsgiver blir ikke endret ved bruk av underleverandør.

Leverandøren kan bytte underleverandør i kontraktsperioden, forutsatt at dette gir en minst like god tjeneste som den opprinnelig tilbudte. Oppdragsgiver skal i så fall varsles om det senest 1 måned før bruk av ny underleverandør er planlagt. Sammen med varselet skal leverandøren legge ved tilsvarende dokumentasjon som det ble gitt fra den opprinnelige underleverandøren.

Oppdragsgiver kan nekte å godta leverandørens valg av underleverandør, dersom det foreligger saklig grunn. Melding om det skal i så fall gis til leverandøren uten ugrunnet opphold.

9 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

Leverandøren skal som minimum oppfylle allmenngjorte tariffavtaler for sine ansatte. Der det ikke finnes slike, skal ansatte ha lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransjen. Leverandøren har ansvaret for at også egne underleverandører oppfyller dette kravet.

Dersom oppdragsgiver krever det, skal leverandøren dokumentere at lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte og underleverandører som brukes i kontrakten tilfredsstillende vilkårene i avsnittet over. Oppdragsgiver har rett til å overlate denne kontrollen til tredjepart. På forespørsel skal leverandøren dokumentere at utført arbeid siste periode er i samsvar med disse vilkårene, og hvilke kontrolltiltak som er igangsatt.

Dersom det viser seg at lønns- og arbeidsvilkårene ikke oppfyller vilkårene i kontrakten, kan oppdragsgiver holde tilbake et beløp tilsvarende dagmulkten definert i frist d) i punkt 13 fram til forholdene er i orden. Dersom dette ikke blir i orden etter dette, blir kontraktsbruddet regnet som vesentlig mislighold, jf. punkt 14.

Leverandøren skal ellers holde oppdragsgiveren skadefri for ethvert krav knyttet til brudd på regelverket om lønns- og arbeidsvilkår.

10 UTSTYR OG KJØRETØY

Leverandør skal holde nødvendig kjøretøy og utstyr for gjennomføring av oppdraget. Dette skal være tilpasset de avfallsfraksjonene som skal transporteres og behandles. Materiell som blir benyttet må være i god teknisk stand, tilfredsstillende alle krav fra veg-/trafikkmyndigheter, og være tilpasset vegnettets lokale standard.

Leverandør skal ha reservemateriell, slik at arbeidet til enhver tid kan utføres i samsvar med kontrakten. Leverandør er ansvarlig for skader på eget utstyr med mindre særskilte forhold tilsier noe annet.

Skader på utstyr eller konstruksjoner eid av oppdragsgiver eller tredjepart som skyldes uvøren håndtering fra leverandørens side, skal dekkes av leverandør.

11 ENDRINGER, PRISER OG PRISREGULERING

Oppdragsgiver har rett til å kreve endringer i utførelsen. Endringene må stå i sammenheng med det arbeidet som er omfattet av kontrakten, og ikke være av vesentlig annen type. Leverandør plikter å utføre endringene selv om partene er uenige om vederlaget for endringene.

Er enhetsprisene i kontrakten relevante, skal disse benyttes ved justering av vederlaget ved endringen. Dette gjelder også enhetspriser gitt for alternativ og opsjoner i kontrakten. Enhetsprisene skal også legges til grunn for oppgjøret dersom grunnlaget for vederlagsjusteringen gjelder ytelse som i hovedsak ligner ytelsene som det er fastsett enhetspriser for. Partene kan da kreve at enhetsprisene blir justerte for avviket. Justeringa skal reflektere prisnivået på de opprinnelige enhetsprisene.

Om ikke annet er spesifisert, gir endring i årlig tonnasje for kontraktsavfallet ikke rett til endring av enhetsprisene.

Enhetsprisene for henting og transport blir indeksregulert en gang pr år pr 01.01, på grunnlag av indeksen i november året før, med første regulering pr 1.1. 20xx. Enhetsprisene skal reguleres ut fra Statistisk Sentralbyrås totalkostnadsindeks for lastebiltransport, "langtransport 3-aksle bil m/henger" konsumprisindeks, totalindeks.

De indeksregulerte enhetsprisene skal gjelde uendret i ett år. Grunnindeksen for all indeksregulering vil være siste offentlig kjente månedsindeks ved tilbudsfristen.

Alle utgifter til bompenger, ferger og annet blir regnet som inkludert i enhetsprisene i kontrakten og blir således ikke gjenstand for spesiell regulering utover den før nevnte indeksreguleringen.

Enhetsprisen for behandling skal holdes faste uten regulering. Unnataket er ved følgende vilkår:

- Endringen skyldes endring i lov eller forskrift i landet der aktiviteten skjer, og leverandøren kan dokumentere at det ikke finnes rimeligere behandlingsanlegg i et annet land.
- Det kan dokumenteres at endringen influerer på gjeldende årlig kontraktsum med mer enn +/- 15 %.
- Den aktuelle part varsler skriftlig om forholdet der også endringen blir dokumentert blant annet i forhold til vilkår og enhetspriser i denne kontrakten.

Som referanse ved dokumentasjon av endring med mer enn +/- 15 %, skal det benyttes indeksregulert kontraktsum ved tidspunktet for signering av kontrakt.

Dersom partene ikke blir enige om endringer på grunnlag av de tre vilkårene som er nevnt, har oppdragsgiver rett til å si opp kontrakten i samsvar med punkt 20.

Endringer i valutakurser, markedsmessige endringer i energipriser, mellombels eller permanent omlegging av vegnett, endringer i omfanget av bompenger, variasjoner i mengde, kvalitet, brennverdi e.l. i avfallet gir ikke grunnlag for å kreve justeringer av prisene. Det blir likevel gjort unntak for valutaendring fra tilbudsfrist til tidspunktet for signering av kontrakt.

12 HINDRINGER OG MANGLENDE HENTING

Oppdragstaker har ansvaret for at avfallet blir hentet på avtalt lokalitet og i samsvar med gjennomføringsplan og prosedyrer som er godkjent av oppdragsgiver. Avfallet skal hentes etter en plan som skal være godkjent av oppdragsgiver. Dersom avfallet ikke blir hentet til avtalt tidspunkt, uansett årsak, plikter leverandør straks å sette i verk alternativ løsning slik at avfallet blir hentet så snart som mulig. Deretter skal oppdragsgiver varsles med melding om årsak til avvik, og tiltak som er iverksatt.

Dersom leverandør på grunn av streik/lockout eller force majeure ikke får utført kontraktarbeidet, har oppdragsgiver anledning til å utføre kontraktarbeidet i egen regi eller ved hjelp av andre. Det samme gjelder dersom avfallsmengden på lager hos oppdragsgiver overstiger maksimalgrensa, eller avfallet ikke er hentet i tide og leverandøren ikke kan vise til tilfredsstillende planer for å rydde opp i dette.

13 DAGMULKT OG ERSTATNING

Oppdragsgiver kan kreve dagmulkt dersom:

-
- a) Oppstart av oppdraget ikke skjer i samsvar med kontraktfestet dato for oppstart.
 - b) Henting er vesentlig forsinket, og der leverandør ikke har rett til fristforlenging, eller dersom avfallsmengden på lager hos oppdragsgiver overstiger grensen definert i kontrakten.
 - c) Kvalitetsplan eller annen dokumentasjon ikke er lagt fram til tidspunkt avtalt i kontrakt.
 - d) Brudd på vilkår om lønns- og arbeidsvilkår
 - e) Overskridelse av avtalte tidsfrister for lukking av kontraktsavvik med økonomisk konsekvens for oppdragsgiver, eller som har vesentlig innvirkning på tjenestenivået i kontrakten. Dette kan for eksempel gjelde innblanding av annet materiale i kontraktsavfallet, eller manglende oppfylning av avtalt miljøkvalitet.

Dagmulkten utgjør følgende for de nevnte forholdene:

a): 2,0 promille pr. kalenderdag av årlig kontraktsum, inklusive mva. Minimum kr. 15.000 pr. dag.

b): NOK 15.000 pr. dag

c) og e): NOK 3.000 pr. dag.

d): 1,0 promille pr. kalenderdag av årlig kontraktsum, inklusive mva. Minimum kr. 6.000 pr. dag Samlet årlig dagmulkt skal ikke utgjøre mer enn 10 % av årlig kontraktsum.

Ved brudd på vilkåret om maksimal mengde på lager, trer dagmulkten i kraft automatisk. Ved de andre vilkårene skal oppdragsgiver straks varsle leverandøren dersom han vil kreve dagmulkt. Mulkten gjelder fra det tidspunktet som oppdragsgiveren krever, men tidligst fra det tidspunkt leverandøren får varselet.

Dersom leverandøren ikke har rettet opp forholdene som er grunnlag for dagmulktkravet innen 14 kalenderdager etter at varselet ble sendt, kan oppdragsgiver heve kontrakten.

14 HEVING AV AVTALEN

Den ene parten har rett til å heve kontrakten dersom den andre parten i vesentlig grad misligholder pliktene og ikke retter opp forholdet innen fristen som blir fastsatt etter skriftlig varsel. Som vesentlig mislighold regner man for eksempel at den ene parten ved flere tilfeller ikke har betalt uomtvistede krav til rett tid.

Som vesentlig mislighold fra leverandør regner en for eksempel:

-
- a. Forsinket oppstart med mer enn 3 dager sammenlignet med oppstartdato i kontrakt;
 - b. Overskridelse av tidsfrister, etter at leverandøren er blitt varslet skriftlig om dette, jf. punkt 12 og punkt 13, inkludert stadige tilfeller av at minimum hentefrekvens/mengden på lager hos oppdragsgiver overstiger avtalt maksimal mengde;
 - c. Manglende eller svært mangelfull rapportering;
 - d. Manglende garantier og forsikringer;
 - e. Stadige eller vesentlige brudd på rutiner i eget internkontrollsystem eller kvalitetssystem;
 - f. Brudd på lover og forskrifter
 - g. Endring av henting-/transport-/behandlingsløsning som ikke tilfredsstillende avtalte miljøkrav;
 - h. Feil og mangler ved oppdragsgjennomføringen som gir grunnlag for dagmulkt som i sum kommer over 10 % av årlig kontraktsum.

Går leverandør konkurs, eller blir bevist eller erkjent insolvent, kan oppdragsgiver heve kontrakten, med mindre det med en gang blir godtgjort at arbeidet kan fullføres i samsvar med kontrakten.

Heving skjer ved at oppdragsgiver gir leverandøren skriftlig melding om dette. Ved heving av kontrakten skal

- a) oppdragsgiver betale for arbeid utført i samsvar med avtalen. Oppdragsgiver kan holde tilbake et tilstrekkelig beløp til å få dekket tap dersom misligholdet skyldes forsettlig eller grovt uaktsomme forhold hos leverandøren eller representanten hans;
- b) leverandør straks og uten vederlag levere tilbake alt eksisterende materiale levert av oppdragsgiver.

15 BETALING OG FAKTURERING

Leverandør sender faktura til oppdragsgiver første gang etter første månedsskifte etter oppstart, jf. punkt 20, deretter etterskuddsvis hver måned (12 ganger årlig) for mottatte mengder i samsvar med kontrakten.

Om ikke annet er avtalt, skal fakturaen baseres på registreringene i oppdragsgiver sitt vektsystem. Fakturagrunnlaget er utveid tonnasje og enhetsprisene i kontrakten.

Leverandør skal følge oppdragsgivers ønsker når det gjelder utforming av fakturaen, som blant annet skal ha følgende vedlegg:

- Spesifikasjon av eventuelt tilleggsarbeid, jf. punkt 5.

Oppdragsgiver plikter å betale uomtvistede krav innen 30 dager etter at han har mottatt faktura. Men det er en forutsetning for betaling at fakturaen er utformet i samsvar med kontrakt.

Dersom leverandøren er skyldig dagmulkt, eller dersom oppdragsgiver har andre krav som følge av opplagte avvik, kan oppdragsgiver holde tilbake så mye av betalingen at han har tilstrekkelig sikkerhet for å dekke et spesifisert krav. Utenom dette plikter oppdragsgiver å betale uomtvistede krav innen fastsatte betalingsfrister.

Ved for sen betaling skal den skyldige parten betale morarente i samsvar med lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved for sen betaling.

Leverandør skal sende sluttoppgjør for arbeidet senest 28 dager etter utløpet av kontrakten. Fakturaen med sluttoppgjøret skal inneholde alle krav fra leverandør. Krav som tidligere er

varslet, men som ikke er avgjort eller betalt, skal tas opp igjen i forbindelse med sluttoppgjøret dersom kravene fremdeles står ved lag. Dersom ikke, kan oppdragsgiver se bort fra disse. Krav som ikke er med i sluttoppgjøret kan ikke fremmes senere.

Oppdragsgiver skal betale slutfaktura senes 30 dager etter at denne er mottatt. Dersom oppdragsgiver har bemerkninger til slutfakturaen, skal disse varsles innen 30 dager.

16 SIKKERHET/GARANTI

Leverandør skal for egen regning stille sikkerhet for sine forpliktelser i kontrakten, herunder morarenter og kostnad ved inndrivning.

Sikkerheten skal stilles som "påkravsgaranti" fra bank, forsikringsselskap eller annen kredittinstitusjon. Påkravsgarantien fra garantisten skal rettes direkte til oppdragsgiver. Når garantiansvaret blir gjort gjeldende, plikter garantisten å betale med en gang ("on demand"), uten at det kan gjøres gjeldende innvendinger av noe slag fra forholdet mellom leverandør og oppdragsgiver, eller innvendinger ellers knyttet til andre forhold. Garantien kan ikke kalles tilbake.

Størrelsen på sikkerheten skal være på 10 % av årlig kontraktsum.

Dokumentasjon for sikkerheten skal legges fram for oppdragsgiver senest innen tidspunkt spesifisert i avtaledokumentet.

Garantiansvaret kan ikke gjøres gjeldende uten at leverandør har fått rimelig frist til å rette opp forholdene som er påklaget.

Garantien skal gjelde i hele kontraktperioden inkludert eventuelle opsjoner. Krav under garantien kan bli fremmet inntil maksimalbeløpet nedenfor er nådd. Krav under garantien skal legges fram skriftlig og skal inneholde en erklæring om at leverandør har misligholdt sine forpliktelser. Alle dagmulker listet opp i punkt 13 skal kunne trekkes fra garantien.

Dersom leverandør ikke henter avfallet innen avtalt frist etter varsel fra oppdragsgiver, og oppdragsgiver må få andre til å hente avfallet på leverandøren si rekning, skal også disse kostnadene kunne trekkes fra garantien. Det samme gjelder lignende type kostnader der oppdragsgiver må betale andre for å utføre plikter som etter avtalen skal utføres av leverandøren.

Oppdragsgiver stiller ingen sikkerhet.

17 FORSIKRING

Om ikke annet er avtalt skal leverandøren ha en ansvarsforsikring med vanlige vilkår. Forsikringen skal dekke erstatningsansvar for skade han og underleverandørene hans kan påføre oppdragsgiver eller tredjepart sin person eller eiendom i sammenheng med utførelsen av arbeidet. Forsikringssummen for hvert skadetilfelle skal ikke være mindre enn 150 G, men leverandørens ansvar er ikke begrenset til denne summen.

Dersom leverandør får utlevert nøkler til låste dører og porter på hentestedet, skal forsikringen også omfatte dekning av tyveri og skade som skyldes tap av nøkler.

Forsikringspolisen skal ikke inneholde vilkår som reduserer oppdragsgivers rett til å kreve erstatning direkte fra forsikringsselskapet, eller som kan redusere kravet hans på grunn av den forsikredes forhold etter tidspunktet for forsikringstilfellet.

Polisene skal legges fram for oppdragsgiver for kontroll dersom han ber om dette.

18 TVISTER

Partene sine retter og plikter ved inngåing av denne kontrakten er underlagt norsk rett, og skal tolkes i samsvar med dette. Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolking eller rettsvirkning av kontrakten, skal tvisten først søkes løst ved forhandling. Dersom disse ikke fører fram innen to måneder, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler.

Partene vel tingretten for oppdragsgiveren sin kontorsted som verneting ved slik tvist.

19 KONTROLL

Oppdragsgiver har rett til å føre kontroll med gjennomføringen av arbeidet, inkludert blant annet lønns- og arbeidsvilkår, kvalitetssystem, internkontrollsystem, behandlingssløsning for avfallet, leverandørens utstyr og eventuelle kjøretøy benyttet i kontrakten. Bli oppdragsgiver oppmerksom på forhold som han mener er i strid med kontrakten, skal han straks sende skriftlig melding til leverandør som snarest mulig skal rette opp de aktuelle forholdene.

Leverandør skal straks og uten kompensasjon skaffe opplysninger som oppdragsgiver ber om i sammenheng med kontroll av arbeidet.

20 KONTRAKTSTID, OPPSIGELSE

Kontrakten gjelder fra det tidspunktet den blir inngått, og oppdraget skal fysisk startes opp og være operativt fra og med tidspunktet gitt i avtaledokumentet. Dersom kontrakten ikke blir sagt opp, hevet eller forlenget av årsaker som går fram av dette dokumentet, gjelder den fram til tidspunktet for avslutning gitt i avtaledokumentet.

Dersom dette går fram av avtaledokumentet, har oppdragsgiver opsjon (ensidig rett) til å forlenge kontrakten på same vilkår og priser som for denne kontrakten i 1 + 1 år. Dersom oppdragsgiver velger å benytte denne opsjonen, må han varsle leverandør om dette senest 3 måneder før avslutningstidspunktet til kontrakten.

Leverandøren kan bare stoppe arbeidet ved vesentlig mislighold, jf. punkt 14. Utenom dette kan leverandør ikke si opp kontrakten.

Ved avslutning av kontrakt og dersom arbeidet skal overlates til andre, plikter leverandør å yte den hjelp som er nødvendig for å gjøre overgangen til en ny leverandør så smidig som mulig. Leverandør skal da blant annet levere fra seg alt materiale som han tidligere har fått av oppdragsgiver.

Vedlegg 4: Tilbuds- og prisskjema

TILBUDS- OG PRISSKJEMA

Tilbuds- og prisskjema skal fylles ut av leverandøren og vedlegges tilbudet.

Alle priser skal oppgis som NOK eks. mva skal inkludere alle kostnader, gebyrer og avgifter, for eksempel forsikringer, sluttbehandlingsavgift, sluttdisponering av reststoffer fra behandlingsprosessen, avsetning av sluttprodukt, reserveløsninger samt alle merkostnader ved bruk av dem, nødvendig administrasjon, HMS, kvalitetssikring, sikkerhetsstillelse mv.

1 OPPLYSNINGER OM TILBYDER

Firma	
Firmanavn	
Organisasjonsnummer	
Postadresse	
Telefon	
E-post	
Kontaktperson for tilbudet	
Navn	
Telefon	
E-post	

2 PRISSKJEMA

Følgende priser gis for transport og behandling av avfall:

Fraksjon	Ca årlig tonnasje	Pris transport, kr/tonn	Pris behandling, kr/tonn
Type avfall	xx		

3 UNDERLEVERANDØRER

Forpliktelseserklæring skal vedlegges for hver underleverandør. Reserveanlegg for behandling er også underleverandører.

Underleverandør/firma	Oppgaver som skal utføres	Periode

4 ERKLÆRING I HENHOLD TIL KRAVSPESIFIKASJONEN

Krav	Krav oppfylt i tilbudet ja/nei	Leverandørens beskrivelse, gjerne supplert med vedlegg
Fyll inn krav fra kravspesifikasjonen		
xx		
xx		
xx		
xx		
xx		

5 FORBEHOLD OG AVVIK

Eventuelle forbehold eller avvik fra konkurransegrunnlaget med vedlegg må oppgis under.

Vedlegg 5: HMS egenerklæring

HMS-EGENERKLÆRING

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr/ Fødselsnr	
Adresse		Land*	
Postnummer		Poststed	

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Dato

Daglig leder

Jeg bekrefter med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Ingen ansatte

Dato

Representant for de ansatte

*For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Jeg bekrefter med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Vedlegg 6: Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår

EGENERKLÆRING OM LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

I samsvar med bestemmelsene i forskrift av 2008-02-08 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter vil følgende plikter pålegges leverandøren:

- Leverandøren skal i sine kontrakter stille krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder også for arbeid som skal utføres i utlandet.
- Leverandøren er kjent med at Oppdragsgiver skal kreve at leverandøren og eventuelle underleverandører på forespørsel må dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.
- Leverandøren er kjent med at Oppdragsgiver skal forbeholde seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner, dersom leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår. Sanksjonen skal være egnet til å påvirke leverandøren eller underleverandøren til å oppfylle kontraktsklausulen.
- Leverandøren er kjent med at Oppdragsgiver skal gjennomføre nødvendig kontroll av om kravene til lønns- og arbeidsvilkår overholdes.

Undertegnede leverandør erklærer med dette at nevnte forpliktelser vil bli overholdt.

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr	
Adresse		Land	
Postnummer		Poststed	

Sted: _____

Dato: _____

Underskrift: : _____

Vedlegg 7: Forpliktelseserklæring fra underleverandører

FORPLIKTELSESERKLÆRING FRA UNDERLEVERANDØRER

Fylles ut av eventuell(e) underleverandør(er) for å dokumentere forpliktelse i evt. avtale.

Hver enkelt underleverandør må fylle ut hvert sitt skjema, som siden vedlegges tilbudet.

Denne erklæringen er basert på forskrift om offentlige anskaffelser, § 17-9. Dokumentasjon av leverandørens tekniske eller faglige kvalifikasjoner:

En leverandør kan for en særskilt kontrakt, der dette er hensiktsmessig, støtte seg på andre foretaks kapasitet, uavhengig av den juridiske karakteren av forbindelsen mellom dem. I så fall skal leverandøren dokumentere overfor oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å framlegge en forpliktelseserklæring om dette fra disse foretakene.

Erklæringen dekker også tilsvarende krav i *Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene* (vann- og energiforsyning, transport og posttjenester) § 7-11 *Krav til leverandørens organisering*.

Tilbyder (firmanavn hovedleverandør):	
Underleverandør (firmanavn):	
Oppgaver som skal utføres:	
Anskaffelsens navn:	
Periode for forpliktelse:	

Underleverandøren bekrefter herved å stille til rådighet den varen eller tjenesten som det er behov for i perioden forpliktelsen gjelder for.

Sted: _____

Dato: _____

Underskrift underleverandør: _____