



Asker
kommune

Vedlegg 2a

Kravspesifikasjon

Avtalenr.: 23/44

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	OPPDRAGET	3
2	BESKRIVELSE	3
3	KRAV TIL YTELSEN	3
3.1	<i>Gjennomføring av henting</i>	3
3.2	<i>Hentetidspunkt og hentested</i>	4
3.2.1	<i>Ekstrahenting</i>	4
3.2.2	<i>Varsel om fravær</i>	4
3.2.3	<i>Åpningstider</i>	4
3.3	<i>Varekategorier</i>	4
3.4	<i>Kjøretøy</i>	5
3.5	<i>Vekt og veiing</i>	6
3.6	<i>Kvalitet på varene</i>	6
3.7	<i>Kommunikasjon</i>	6
3.8	<i>Identifikasjon</i>	6
3.9	<i>Videre behandling av varene</i>	7
3.10	<i>Innsyn</i>	7
4	Forhold til annen lovgivning	7
4.1	<i>Løyve fra politiet</i>	7

1 OPPDRAGET

Dette dokumentet inneholder en beskrivelse av behovet til Oppdragsgiver og krav til tjenesten.

2 BESKRIVELSE

Oppdraget omfatter vederlagsfri henting av ombruksvarer fra avfall- og gjenvinningsstasjonene ved Yggeset og Follestad, samt ombruksmottaket på Omigjen ombrukssenter i Asker kommune. Varene hentes ut etter forhåndsdefinerte kategorier, se oversikt i punkt 3.3 under. Ved Follestad gjenvinningsstasjon vil det kun være anledning til å hente ut sykler og på ombruksmottaket Omigjen vil det kun være mulig å hente ut de ombruksvarene aktørene på senteret ikke skal ha.

Avfalls- og gjenvinningsavdelingen, heretter kalt Oppdragsgiver, vil legge til rette for at Oppdragstaker skal hente ombruksvarer til avtalt tid og sted, samt sørge for at ombruksvarene kommer tilbake i kretsløpet. Formålet er å unngå at ressurser går tapt, samt styrke den sirkulære økonomien i kommunen.

Oppdragsgiver skal inngå avtale om henting og overtakelse av ombruksvarer med flere aktører. Det må forventes at tilgangen til ombruksvarer ved henting vil variere ut ifra sesong og fra gang til gang.

3 KRAV TIL YTELSEN

Minstekrav til tjenesten er absolutte krav som må være oppfylt. Hvis leverandøren ikke kan/ønsker å oppfylle minstekravene eller tar forbehold mot kravene, vil tilbudet bli avvist.

For noen krav ønsker Oppdragsgiver at Oppdragstaker beskriver sin løsning. Utvelgelse vil skje på bakgrunn av disse tildelingskriteriene. Beskrivelsen legges inn i søknadsskjemaet eller i vedlegg 2b - *Tildelingskriterier*.

Leverandør er selv ansvarlig for å beskrive alle nødvendige løsningselementer for å få en komplett løsning.

3.1 Gjennomføring av henting

Oppdragstaker skal selv frakte ombruksvarene fra gjenvinningsstasjonene/ Omigjen ombrukssenter til Oppdragstakers mottak.

Det kan forekomme stor trafikk på gjenvinningsstasjonene Oppdragstaker skal sikre at øvrig drift og bruk av gjenvinningsstasjonene ikke blir forhindret pga. gjennomføring av henting av ombruksvarer. Henting skal gjennomføres raskt og skal ikke oppta unødvendig mye tid og plass på gjenvinningsstasjonen.

Oppdragsgiver er ansvarlig for vedlikehold av ombruksmottaket på gjenvinningsstasjonen. Oppdragstaker skal likevel sørge for at ombruksmottaket er minst like ryddig når det forlates som ved ankomst. Emballasje og annet som er

resultat av henting skal Oppdragstaker kaste i riktig avfallscontainer på stasjonen. Det poengteres at gjenstander som kan brukes av andre aktører ikke skal kastes. Ved usikkerhet/uenighet ved henting er det Oppdragsgivers ansatte på gjenvinningsstasjonen som tar avgjørelser.

Oppdragstaker skal ved henting stille til disposisjon pakkeutstyr som Oppdragsgivers ansatte skal pakke varene i.

3.2 Hentetidspunkt og hentested

Henting skal foregå iht. detaljene i Henteplan.

Henting skal være gjennomført innenfor oppsatt tidsrom. Oppdragstaker skal kun utføre én henting innenfor hvert oppsatte hentetidsrom. Oppdragstaker kan ikke foreta flere hentinger i tidsrommet, med mindre dette skjer etter egen avtale.

Oppdragstaker skal kun hente ut ombruksvarer fra det merkede ombruksområdet på oppsatte gjenvinningsstasjoner. Oppdragstaker skal ikke hente ut gjenstander eller materialer fra andre deler av stasjonen, selv om Oppdragstaker mener disse er egnet for ombruk.

3.2.1 Ekstrahenting

Henting utover fastsatt henteplan skal kun skje dersom Oppdragsgiver kontakter Oppdragstaker med forespørsel om ekstrahenting. Forespørsel om ekstrahenting skal regnes som en forespørsel om et engangstilfelle med mindre noe annet blir spesifisert av Oppdragsgiver. Ekstrahentinger blir opplyst om via e-post fra Oppdragsgiver. Følgende e-postadresse brukes for kommunikasjon: ombruk@asker.kommune.no.

3.2.2 Varsel om fravær

Dersom Oppdragstaker er forhindret fra å hente til avtalt tid, skal Oppdragsgiver notiseres om dette i forkant eller umiddelbart. Varsling skal skje på e-post til nevnte e-postadresse i pkt. 3.2.1.

Oppdragsgiver har da rett til å kontakte en av de øvrige aktørene som henter ombruksvarer på gjenvinningsstasjonene for henting av ombruksvarer.

3.2.3 Åpningstider

Hentetider som faller på dager hvor gjenvinningsstasjonene holder stengt bortfaller automatisk med mindre noe annet er avtalt.

Tidsrom i henteplanen er gjenstand for endring dersom det blir justeringer i åpningstidene til aktuelle gjenvinningsstasjoner.

3.3 Varekategorier

For oversikt over hvilke av de nedenstående varekategoriene som er omfattet av avtalen se pkt. 2 i Henteplanen.

Nr.	Varekategori
1.	<u>Byggevarer og materialer</u> - Fliser og mosaikk - Dører - Vinduer - Servanter, toalett og armatur - Laminat og parkett - Verktøy
2.	<u>Elektronikk</u> - PC og mobil - Lamper - Kjøkkenmaskiner
3.	<u>Spørt og fritid</u> - Sykler - Sykkeldeler
4.	Møbler
5.	Utstyr til dyr
6.	Bilderammer
7.	Bøker, filmer, musikk og dataspill
8.	Hage og uterom
9.	Ombruksvarer som trenger reparasjon
10.	Annet

Varekategoriene omfatter også eventuelle ee-produkter levert til ombruk innenfor den respektive varekategorien.

En eventuell utvidelse eller endring av de omfattende varekategoriene skal kun skje etter skriftlig avtale med Oppdragsgiver.

På ombruksmottaket på Omigjen har vi ikke definerte varekategorier. Tilgang til forskjellige ombruksvarer vil derfor variere fra gang til gang. I søknadsskjemaet eller henteplanen (vedlegg 4) ber vi om en beskrivelse av hvilke ombruksvarer/kategorier det er ønskelig å hente ut. Oppdragsgiver tar kontakt for henting når ønskede ombruksvarer/kategorier er tilgjengelige.

3.4 Kjøretøy

Oppdragstaker forplikter seg til å benytte kjøretøy innenfor størrelseskategoriene godkjent i Henteplanen.

Firmabiler skal være tydelig merket med organisasjonens/firma logo.

Ved henting skal standard anvist kjøreretning på gjenvinningsstasjonen og gangfart benyttes.

Sjåføren skal innrette seg etter eventuelle anvisninger fra de ansatte på gjenvinningsstasjonen.

På forespørsel fra Oppdragsgiver skal Oppdragstaker fremlegge kopi av vognkort på kjøretøy som benyttes i forbindelse med henting.

3.5 Vekt og veiing

Oppdragstaker skal etablere egen bedriftskonto på gjenvinningsstasjonen der de må registrere vekt for hver henting. Oppdragstaker er ansvarlig for at alle ombruksvarer blir veid etter Oppdragsgivers anvisning.

Ombruksgjenstandene som hentes ut skal veies på gjenvinningsstasjonen, med tilgjengelig vektsystem (jekketrallevekt eller bilvekt). I tilfeller hvor vekt hos Oppdragsgiver er ute av drift skal Oppdragstaker estimere vekten på varene i samråd med de ansatte på gjenbruksstasjonen. Ombruksgjenstander fra Omigjen ombrukssenter veies av personell på mottaket med jekketrallevekt eller bordvekt.

3.6 Kvalitet på varene

Oppdragsgiver tilbyr ombruksvarer i den stand de leveres av kunder. Varene er ikke kvalitetssikret av Oppdragsgiver, og hentes ut og behandles videre av Oppdragstaker på eget ansvar.

3.7 Kommunikasjon

Oppdragsgiver skal bare forholde seg til Oppdragstaker som kontraktspart. Oppdragstaker er ansvarlig for sine underleverandørers aktivitet i forhold til utførelsen av oppdraget. Oppdragsgiver skal ha en hovedkontaktperson hos Oppdragstaker å forholde seg til.

Oppdragstaker forplikter seg til å svare på henvendelser fra Oppdragsgiver helst samme dag, og hvis dette ikke er mulig senest innen en uke. I tilfeller hvor det ikke kan gis et endelig svar med en gang, skal det gis et foreløpig svar eller en bekreftelse på at henvendelsen er mottatt. Det samme gjelder Oppdragsgiver ved henvendelser fra Oppdragstaker.

For å sikre driften skal det avholdes driftsmøter ved behov. Møtene vil som hovedregel avholdes på Oppdragsgivers hovedkontor. Møtene kan som et alternativ gjennomføres digitalt.

3.8 Identifikasjon

Oppdragstaker svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som Oppdragstaker benytter for å oppfylle sine forpliktelser etter kontrakten. På forespørsel skal sjåfør kunne identifisere seg ved ankomst på stasjonen ved å fremvise bevis fra sin arbeidsgiver. Sjåfør og medhjelpere må enkelt kunne identifiseres av ansatte og besøkende på gjenvinningsstasjonen. Gjenvinningsstasjonen låner ut refleksvest som skal brukes.

3.9 Videre behandling av varene

Det kreves at uttak av varer fra gjenvinningsstasjonene har ombruk til formål. Ombruk betyr at gjenstandene, eller komponenter fra disse, brukes om igjen i opprinnelig eller redesignet stand. Brukbare gjenstander skal primært brukes om igjen i sin helhet.

Oppdragstaker skal behandle ombruksvarene i tråd med opplysningene gitt i dette dokumentet og søknadsskjemaet/besvarelsen av tildelingskriteriene. Dersom det i kontraktperioden forekommer vesentlige endringer i Oppdragstakers videre behandling av varene, slik at disse ikke lenger samstemmer med gitte opplysninger, skal Oppdragsgiver straks informeres skriftlig.

Dersom Oppdragstaker skal hente ombruksvarer tilknyttet en bransje som har godkjenningsordning, ref. elektrobransjen, er Oppdragstaker ansvarlig for at produktene oppfyller gjeldende sikkerhetskrav og krav til merking.

Det tillates ikke at ombruksvarene distribueres ut av Norge.

3.10 Innsyn

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å foreta kontroller hos Oppdragstaker for å sikre at ombruksvarene behandles i tråd med gitte opplysninger.

Oppdragstaker må på forespørsel kunne dokumentere hvordan ombruksvarene blir håndtert. Eksempelvis gjennom fremvisning av regnskap, rapporter, samarbeidsavtaler, brukthandelbevillinger eller liknende.

4 FORHOLD TIL ANNEN LOVGIVNING

4.1 Løyve fra politiet

Oppdragstaker er forpliktet til å ha ordnede forhold ift. annen lovgivning, herunder bl.a. løyve fra politiet, jf. § 2 i lov om handelsverksemd med brukte og kasserte ting mv.

På forespørsel fra Oppdragsgiver skal Oppdragstaker fremlegge kopi av løyve fra politiet.