***Introduksjon:****Avfall Norge har utarbeidet denne sjekklisten som mal for kontraktsoppfølgningen ved mobilisering av behandlingskontrakter. Det er et verktøy for direkte å systematisere, styre og gjennomføre kontraktsoppfølgningen til partene, ved å definere og fordele oppgaver, ansvar, frister og rutiner for oppfølgning mv. Formålet med sjekklisten er å bidra til systematisk kontraktsoppfølgning for å oppnå – at det blir færre avvik, at avtalt kvalitet leveres og at det skjer utvikling og forbedring i kontraktsperioden, samt at man oppnår bedre samarbeid og færre konflikter.*

*Sjekklisten er basert på ansvarsfordeling Avfall Norges "Avtale om transport og behandling av avfall" og inneholder de viktigste elementene for oppfølgning av kontraktsgjennomføringen, men er ikke ment å gi en uttømmende oversikt over partenes ansvar og forpliktelser.* ***Partene må selv tilpasse innhold og omfang til den konkrete kontrakt****. Det anbefales at partene snarest mulig etter kontraktsinngåelse gjennomgår sjekklisten sammen og bestemmer hva som er aktuelt og hvordan de ulike aktivitetene skal gjennomføres. Sjekklisten er ment å brukes sammen med sjekkliste for kontaktsoppfølgning i avtaleperioden.*

1. **Overordnet informasjon**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navneskilt til ansatte | **Kontraktsinformasjon** | | |
| **Kontrakt:** |  |
| **Oppdragsgiver:** |  |
| **Leverandør:** |  |
| **Kontraktsdato:** |  |
| **Kontraktens varighet / opsjoner:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Brukere | **Prosjektorganisasjon** | | | | | |
| **Rolle:** | **Oppdragsgiver**  **prosjektansvarlig** | **Leverandør**  **prosjektansvarlig** | **Leverandør**  **driftsansvarlig** | **Underleverandør transport** | **Underleverandør**  **behandling** |
| **Firma:** |  |  |  |  |  |
| **Navn:** |  |  |  |  |  |
| **e-post:** |  |  |  |  |  |
| **mob:** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Timeglass | **Overordnet tidsplan – frister** | | |
| **Aktivitet:** | **Tidspunkt:** | **Merknad:** |
| **Kontraktsignering:** | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |
| **Oppstartsmøte:** | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |
| **Levering avtalt dokumentasj.:** | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |
| **Levering […]:** | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |
| **Levering […]:** | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |
| **Start tjeneste:** | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |
| **Avtaleperiode slutt:** | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Advarsel | **Kritiske punkter** | | |
| **#** | **Beskrivelse:** | **Frist/tiltak:** |
| **Flagg** |  |  |
| **Flagg** |  |  |
| **Flagg** |  |  |
| **Flagg** |  |  |
| **Flagg** |  |  |
| **Flagg** |  |  |
| **Flagg** |  |  |
| **Flagg** |  |  |
| **Flagg** |  |  |

1. **Oppgaver**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | **Oppgave:** | **Aktiviteter:** | **Ref.** | **Ansv.** | | **Oppfølgning** | | |
| **AN Avtale** | **Leverand:** | **Oppdrg.:** | **Frist:** | **Status:** | **Merknad:** |
| Kontrakt | **Kontraktsdokumenter** |  |  |  |  |  |  |  |
| Signere kontrakt |  |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Avklaringer, opsjoner, endringer | Referat kontraktavklaringsmøte |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Sikkerhetsstillelse | Garantidokument | 7 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Forsikring | Forsikringsbevis (ansvar, kjøretøy) | 8 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Lønns- og arbeidsvilkår | Dokumentasjon, kontroll | 6 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Underleverandør(er) transport | Spesifikasjon oppgaver og firma, godkjenning | 11 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Underleverandør(er) behandling | Spesifikasjon oppgaver og firma, godkjenning | 11 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Internkontroll | Dokumentasjon, ROS-analyse, kontroll | 9 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Kvalitetsplan | Innhold, frist | 9 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Oppstartsplan - sjekkliste | Gjennomgang, ansvarsfordeling, frister |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lastebil | **Transportløsning / utstyr** |  |  |  |  |  |  |  |
| Transportløsning, utstyr og kjøretøy | Tilpasset oppgave og utstyr | 12 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Tilpasset veistandard, lokale forhold |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Tilpasset miljøkrav (Transportmåte, drivstoff, euroklasse mv) |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Nyttelast / -volum |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Evt. bruk av containere, krav til kvalitet |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Reservemateriell, kapasitet |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Kart med knappenål | **Rutiner for henting** |  |  |  |  |  |  |  |
| Rutiner for varsling | Kontaktpersoner, behov for henting, status mengder på lager |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Henteplan | Tentativ plan for henting |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Rutiner for oppmøte / opplasting | Åpningstider, sikkerhetsrutiner, tilgjengelighet opplasting, løsning/ rutiner opplasting, overlast |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Evt eksportpapirer | Rutiner ved eksport |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fabrikk | **Behandling** |  |  |  |  |  |  |  |
| Teknisk løsning | Teknisk løsning, krav til avfallskvalitet |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Avfallskvalitet fra oppdragsgiver | Evt forbehandling, emballering mv fra oppdragsgiver, riktig sortering |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Utslipp / miljøkrav | Utslipp, energiutnyttelse, produkter ifht miljøkrav |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Beredskapsløsning | Beredskapsanlegg, rutiner for endring |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Befaring | Muligheter for befaring av anlegg |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lag | **Personell** |  |  |  |  |  |  |  |
| Overordnet organisering | Organisering, personer |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Språk | Dokumentasjon språkkrav | 4 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Møte | **Samarbeid** |  |  |  |  |  |  |  |
| Partenes representanter | Fullmakt, kontakt info | 2 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Kontraktsoppfølgningsmøter | Møtefrekvens, agenda | 3 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Driftsmøter | Møtefrekvens, agenda | 3 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Opplæring | Plan, innhold |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Rapportering | Omfang og rutiner for rapportering av mengder og miljø |  |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sjekkliste | **Prosedyrer oppfølgning i avtaleperioden** |  |  |  |  |  |  |  |
| Kontroll utførelse | Rapportering, oppdragsgivers kontroll | 9.2 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Endringer | Rutiner | 14 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Varsel hindringer | Hvem, hva, hvordan | 15 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Avvikshåndtering | Varslingsrutine, frist, | 15 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Fakturering | Rutine, grunnlag, spesifikasjon | 20 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
| Regulering priser | Grunnindeks  Volumjustering intervaller | 19 |  |  | Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |