***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 |  |  |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Avklaringer, opsjoner, endringer | Referat kontraktavklaringsmøte |  |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Sikkerhetsstillelse | Garantidokument | 7 |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Forsikring | Forsikringsbevis (ansvar, kjøretøy) | 8 |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Lønns- og arbeidsvilkår | Dokumentasjon, kontroll | 6 |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Underleverandør(er) transport | Spesifikasjon oppgaver og firma, godkjenning | 11 |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Underleverandør(er) behandling | Spesifikasjon oppgaver og firma, godkjenning | 11 |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Internkontroll | Dokumentasjon, ROS-analyse, kontroll | 9 |[x] [ ]  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 |  |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lastebil | **Transportløsning / utstyr** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Transportløsning, utstyr og kjøretøy | Tilpasset oppgave og utstyr | 12 |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  | Tilpasset veistandard, lokale forhold |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  | Tilpasset miljøkrav (Transportmåte, drivstoff, euroklasse mv) |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  | Nyttelast / -volum |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  | Evt. bruk av containere, krav til kvalitet |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  | Reservemateriell, kapasitet |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |[x] [x]  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 |  |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Henteplan | Tentativ plan for henting |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Rutiner for oppmøte / opplasting | Åpningstider, sikkerhetsrutiner, tilgjengelighet opplasting, løsning/ rutiner opplasting, overlast |  |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Evt eksportpapirer | Rutiner ved eksport |  |[x] [ ]  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 |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Avfallskvalitet fra oppdragsgiver | Evt forbehandling, emballering mv fra oppdragsgiver, riktig sortering |  |[ ] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Utslipp / miljøkrav | Utslipp, energiutnyttelse, produkter ifht miljøkrav |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Beredskapsløsning | Beredskapsanlegg, rutiner for endring |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Befaring | Muligheter for befaring av anlegg |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lag | **Personell** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Overordnet organisering | Organisering, personer |  |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Språk | Dokumentasjon språkkrav | 4 |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |[ ] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Møte | **Samarbeid** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Partenes representanter | Fullmakt, kontakt info | 2 |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Kontraktsoppfølgningsmøter | Møtefrekvens, agenda | 3 |[ ] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Driftsmøter | Møtefrekvens, agenda | 3 |[ ] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Opplæring  | Plan, innhold |  |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Rapportering | Omfang og rutiner for rapportering av mengder og miljø |  |[ ] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sjekkliste | **Prosedyrer oppfølgning i avtaleperioden** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kontroll utførelse | Rapportering, oppdragsgivers kontroll | 9.2 |[ ] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Endringer | Rutiner | 14 |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Varsel hindringer | Hvem, hva, hvordan | 15 |[x] [ ]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Avvikshåndtering | Varslingsrutine, frist,  | 15 |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Fakturering | Rutine, grunnlag, spesifikasjon | 20 |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  | Regulering priser | GrunnindeksVolumjustering intervaller | 19 |[x] [x]  Klikk her for å skrive inn en dato. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |