



**DIN
FORSYNING**

BILAG A

Kravspecifikation

Vedr. indsamling af madaffald, restaffald og genbrugsmaterialer i Varde Kommune

Indhold

1. Generelt	5
1.1 Den udbudte ydelse	5
1.2 Kort om Varde Kommune	6
1.3 Affaldsmængder	6
2. Ydelsesbeskrivelse	6
2.1 Indsamling af restaffald og madaffald	6
2.1.1 2-kammer 2-hjulede 240, 400 og 660 liters beholder til rest- og madaffald (ny ordning)	6
2.1.2 Implementering af den nye ordning med 2-kammer beholdere	6
2.1.3 1-kammer 2 – 4 hjulede beholdere til restaffald ved sommerhuse	7
2.1.4 1-kammer 2 – 4 hjulede beholdere til restaffald erhverv	7
2.2 Indsamling af genbrugsmaterialer	8
2.2.1 2-kammer 2 hjulede 240 liters genbrugsbeholder	8
2.2.2 1-kammer 2 – 4 hjulede 360/400/660 liters genbrugsbeholdere til pap/papir/plastfolie	8
2.2.3 1-kammer 2 – 4 hjulede 360/400/660 liters genbrugsbeholdere til glas/metal/hård plast	8
2.3 Indsamling af forskellige affaldsfraktioner i samme indsamlingskøretøj	8
2.4 Batterier på låget	9
2.5 Småt elektronik	9
2.6 OPTION Indsamling af miljøkasser (ny ordning)	10
2.7 Udlevering af beskyttelsesposer til restaffald (ordningen udfases)	11
2.8 Ekstra affald (skarnbasse)	11
3 Kravspecifikationer	11
3.1 Til- og framelding	11
3.2 Ikke tilmeldte ejendomme	12
3.3 Ruteplanlægning	12
3.3.1 Indsamling af dagrenovation	12
3.3.2 Indsamling af genbrugsmaterialer	13
3.4 Indsamlingstidspunkter	13
3.5 Indsamling i forbindelse med helligdage	14
3.5 Komprimering	14
3.6 Beholdere og udstyr	14
3.7 RenoWeb og afvigelser	15
4. Forhold ved afhentning	15
4.1 Generelle forhold	15
4.2 Hensyn	16
4.3 Overfyldning og fejlsortering	16
4.4 Døre, låger og nøgler	16

4.5 Fastgørelse af beholdere	17
4.6 Uoverensstemmelse i registreret materiel	17
4.7 Spild	17
4.8 Skader	17
4.9 Manglende afhentning	17
4.10 Vejrlig	18
5. Adgangsforhold	19
5.1 Vanskelig tømning	19
5.2 Standpladser og adgangsveje	20
5.3 Håndtering af problemer ved indsamling af affald (meddelelsessedler)	20
5.4 vanskeligheder ved indsamling (uden for matrikler)	21
5.6 Forsøg.....	22
6. Transport og levering	22
7. Generelle krav for alle indsamlingsskøretøjer	23
7.1 Typer og antal biler.....	24
7.1.1 Førerhus	24
7.1.2 Chassis og motor	24
7.1.3 Opbygning	25
7.1.4 logo, farve og bannere	25
7.1.5 Dokumentation	26
7.1.6 Parkering	26
7.1.7 Vejedata	26
7.1.8 Tilpasning af biler	26
7.1.9 Vedligeholdelse mv.	26
7.2 Permanente biler	26
7.2.1 Førerhus	27
7.2.2 Vinterdæk	27
7.3 Reservebiler.....	27
7.3.1 Brug af reservebiler	27
7.3.2 Frist for indsættelse af reservebil	28
8 Styring og administration	28
8.1 Administration via IT-system.....	28
8.2 Kørselsledelse og styring	28
8.2.1 Lokalt kørselskontor	28
8.2.2 Driftsleder og personale	29
8.2.3 Krav til mandsskabsfaciliteter	29
8.3 Tømmeplan og kørebøger	29
8.3.1 Kørebøger	30
8.3.2 Uoverensstemmelser	30
8.4 Ekstra tømninger	30

8.5 Omdeling af informationsmateriale	31
9. Registrering og kommunikation	31
9.1 Tracking	31
9.2 Smartphones	32
9.3 Indberetninger fra kunderne og DIN Forsyning	32
9.3.1 Indberetning af klager/afvigelser	32
9.3.2 Opfølgning på klager/afvigelser	32
9.3.3 Indberetninger fra entreprenør	33
9.3.4 Besked til ejendomme	33
9.3.5 Besked ved skader	34
10. Miljø- og arbejdsmiljø	34
11. Mandskab	34
11.1 Sprog	34
11.2 arbejdstøj	34
11.3 Uddannelse	34
11.4 Klunsning mv.	35
11.5 Tavshedspligt	35
11.6 Opførsel og adfærd	35
11.7 Instruktion	35
11.8 Reservemandskab	35
12. Kvalitet og samarbejde	36
12.1 Møder	36
12.1.1 Kontraktmøde	36
12.1.2 Opstartsmøde	36
12.1.3 Dialogmøder	36
12.1.4 Driftsmøder	36
12.1.5 Mandskabsmøder/sociale møder	37
12.2 Arbejdsplan	37
12.2.1 Driftskontrol og tilsyn	37
12.2.2 Driftsrapport	38
13. Lager og administration af plastsække, foringsposer mv.	38
13.1 Plastsække	38
13.1.1 Foringsposer	38
13.2 Lager	38

1. Generelt

Entreprisen omfatter indsamling og transport af rest- og madaffald og genbrugsmaterialer fra en-familieboliger, etageboliger, ejendomme i landzonen og sommerhuse i Varde Kommune. Desuden omfatter Entreprisen indsamling og transport af restaffald fra de institutioner og virksomheder, som har tilmeldt sig den kommunale restaffaldsordning. Entreprisen omfatter hele Varde Kommune.

Arbejdet udbydes i en samlet entreprise. Kontrakten for entreprisen løber fra 1. september 2019 til 31. august 2024.

DIN Forsyning Affald A/S, er Varde Kommunes driftsselskab og står for den daglige drift af affaldsområdet i Varde Kommune (benævnes efterfølgende som DIN Forsyning). DIN Forsyning A/S er kontraktholder for nærværende entreprise (benævnes efterfølgende som Udbyder). Myndighedsforhold vedr. affald er Varde Kommunes ansvarsområde.

DIN Forsyning benytter IT-systemet RenoWeb. RenoWeb er et internetbaseret IT-system til håndtering af renovation. I RenoWeb registreres alle oplysninger, der har betydning for indsamling af restaffald, madaffald og genbrug i Varde Kommune og er en fælles IT-plattform for affaldskunder, entreprenør, Varde Kommune og DIN Forsyning. RenoWeb indeholder alle kommunens adresser, de tilmeldte materieltyper på hver adresse, oplysninger om døre/låger/nøgler, tømmeruter og tømmedage, entreprenørens indsamlingskørertøjer, genbrugsordninger, bevilgede dispensationer m.fl. Alle ændringsanmodninger og henvendelser fra kunderne er registreret i RenoWeb. RenoWeb indeholder også RenoMobil og RenoTrack.

1.1 Den udbudte ydelse

Udbuddet omfatter indsamling af madaffald, restaffald og genbrugsmaterialer i Varde Kommune; herefter benævnt DIN Forsyning/udbyder.

Udbuddet omfatter tømning af beholdere til følgende fraktioner:

1. 2-kammer beholdere til:
 - Madaffald (fx rådt/tilberedt madaffald, afskårne blomster, kaffefiltre, køkkenrulle mv.)
 - Restaffald (dagrenovationslignende affald; fx emballeret mælke-/juicekartoner, snavset mademballage, bleer, støvsugerposer, husdyrstrøelse m.v.)
2. 2-kammer og 1-kammer beholdere til:
 - Pap, papir og plastfolie (fx rent og tørt karton, pap, papir, plastfolie, aviser, ugeblade, bæreposer, bølgepap mv.)
 - Metal, glas og hård plast (fx glasflasker, dunke, dåser, metallåg, drikkeglas, plastikflasker, alubakker mv.)
3. 1-kammer beholdere til erhverv, institutioner og sommerhuse:
 - Restaffald (dagrenovationslignende affald; fx mælke-/juicekartoner, snavset mademballage, bleer, støvsugerposer, husdyrstrøelse)
4. Indsamling og transport af bokse til farligt affald. Ca. 25 liters bokse til indsamling af farligt affald (deodoranter, sparepærer, giftrester mv.). Herudover kan småt elektronik og batterier afleveres i boksen. Ordningen indføres først i 2020.

Udbuddet omfatter også:

- Opbevaring og udlevering af foringsposer/beskyttelsesposer.
- Indsamling af batterier og småt elektronik på låget af beholderne.

1.2 Kort om Varde Kommune

Varde Kommune er beliggende i Region Syddanmark. Varde Kommune har et areal på 1.240 km², hvilket gør kommunen til den femtestørste i Danmark målt på areal. Pr. 1. januar 2017 var der i alt 50.452 indbyggere.

Varde Kommune er kendetegnet ved mindre landsbyer med lavbebyggelse, samt mange landejendomme. Varde midtby har mindre veje og baggårde med "gammel" belægning (brosten og pigsten). Herudover findes der omkring 8.300 sommerhuse i kommunen – primært langs vestkysten.

1.3 Affaldsmængder

Den samlede mængde restaffald og madaffald forventes at være ca. 13.500 tons årligt. Den samlede mængde genbrugsmaterialer forventes at være ca. 3.600 tons årligt.

2. Ydelsesbeskrivelse

2.1 Indsamling af restaffald og madaffald

Entreprisen omfatter indsamling og transport af restaffald og madaffald fra familieboliger, etageboliger, sommerhuse og ejendomme i landzone i kommunen.

Alle restaffalds- og madaffaldsbeholdere skal afhentes på standplads og sættes på plads igen på standpladsen efter tømning. Dvs. at beholderne skal sættes tilbage på samme plads efter tømning.

2.1.1 2-kammer 2-hjulede 240, 400 og 660 liters beholder til rest- og madaffald (ny ordning)

Der skal udføres tømning af de todelte beholdere til rest- og madaffald hver 14. dag pr. afhentningssted. Boligforeninger og kommunale institutioner tilbydes tømning hver uge.

Alle beholdere er forsynet med skillevæg, der deler beholderen 60/40 vinkelret på hjulakslen (set fra beholderens gribekant skal de 40 % være til venstre og de 60 % til højre). Det "store" rum indeholder restaffald, mens det "lille" rum indeholder madaffald. Entreprenøren kan få beholder typer/størrelser til rådighed for evt. tømningstest inden opstart.

Ved større boligforeninger vil DIN Forsyning tilbyde 1-kammer beholdere til madaffald. 1-kammer beholderen vil ikke overstige et volumen på 240 liter. DIN Forsyning forventer ca. 200 stk. 1-kammer beholdere til madaffald.

Fordeling og antal fremgår af tilbudslisten.

2.1.2 Implementering af den nye ordning med 2-kammer beholdere

Varde Kommune er pt. opdelt i 9 indsamlingsområder, heraf 3 i sommerhusområder. De første fire måneder af entrepri seperioden skal entreprenøren fastholde de eksisterende køreruter for helårsområder – bemærk, at entreprenørens biler, der i dag kører i sommerhusområder, også tømmer helårsboliger – hvilket fremover ikke vil være muligt pga. 2-kammer beholdere i helårsområder.

Fra 1. december 2019 påbegyndes udskiftning af eksisterende materiel. De nuværende restaffaldsbeholdere i helårsområder ombyttes til nye 2-kammer beholdere.

Restaffaldsbeholderne ombyttes som udgangspunkt på en rute ad gangen. Rækkefølgen aftales med entreprenøren, hvis denne har ønsker hertil. DIN Forsyning vil være i tæt dialog med entreprenøren i forbindelse med opstart af den nye ordning.

Entreprenøren skal sikre tømning af alle 1-kammer restaffaldsbeholdere/sække indtil disse er udskiftet til nye 2-kammer beholdere. Entreprenøren kan i indkørselsperioden benytte andre indsamlingskøretøjer end dem, der er beskrevet i nærværende udbud. Entreprenøren skal fortsætte med at tømme 1-kammer beholdere, hvis indkørselsperioden mod forventning overskrides. De eksisterende 1-kammer beholdere må også tømmes af 2-kammer biler.

Entreprenøren kan lave nye ruter gældende fra 1. januar 2020. De nye køreruter skal indeholde en komplet rutefortegnelse for indsamlingen opdelt i distrikter og ugedage. De endelige kørelister skal senest 15. november 2019 være indberettet i RenoWeb og skal efterfølgende godkendes af DIN Forsyning. DIN Forsyning vil være behjælpelige med indberetningen i RenoWeb.

2.1.3 1-kammer 2 – 4 hjulede beholdere til restaffald ved sommerhuse

Der skal udføres tømning af 1-kammer beholdere til restaffald ved sommerhuse. Sommerhuse har valgfrihed mellem 3 tømningsordninger.

1. Ugetømning
2. Sæsonømning, 36 tømninger årligt med ugetømning i højsæson og i forbindelse med helligdage (se bilag).
3. Centraltømning, hvor sommerhusejerne selv transporterer og afleverer restaffald på miljøstationer i sommerlandet (ikke en del af dette udbud).

Tømmeuger i forbindelse med sæsonømning udarbejdes hvert år og fremsendes til entreprenøren ca. 5 måneder før opstart af næste års tømninger. Eksempel på sæsonkalender kan ses som bilag. Hvert år udarbejder DIN Forsyning en oversigt over sæsonømninger, der fremsendes til entreprenøren senest 3 måneder før næstkommende år.

Centraltømning er ikke en del af dette udbud. Ca. 8 procent af alle sommerhuse er tilmeldt centraltømning. Antallet af sommerhuse tilmeldt centraltømning har været på samme niveau de sidste 3 år. DIN Forsyning forventer også, at antallet af sommerhuse tilmeldt centraltømning er stabil fremadrettet.

På nuværende tidspunkt er sommerhusområderne opdelt i 3 distrikter. Det skal bemærkes at sommerhusdistrikterne også indeholder tømning af beholdere ved helårsboliger/erhverv, svarende til ca. 20 % af tømningerne, se evt. pkt. 2.1.2.

Fordeling, beholderstørrelser og antal fremgår af tilbudslisten.

2.1.4 1-kammer 2 – 4 hjulede beholdere til restaffald erhverv

Der skal udføres tømning af de 2-kammer beholdere til rest- og madaffald hver uge eller 14. dag pr. afhentningssted. Erhverv kan på frivillig basis benytte den kommunale indsamlingsordning for restaffald.

Fordeling, beholderstørrelser og antal fremgår af tilbudslisten.

DIN Forsyning forventer at udfase flere 1-kammer beholderstørrelser. Dette sker for at ensrette og mindske antallet af beholder typer. Beholder typer som udfases, fremgår af tilbudslisterne.

2.2 Indsamling af genbrugsmaterialer

Entreprisen omfatter indsamling og transport af pap/papir/plastfolie og glas/metal/hård plast fra en-familieboliger, etageboliger og ejendomme i landzone i kommunen. Ligeledes tilbydes kommunale institutioner (plejehjem, skoler, børnehaver mv.) afhentning af genbrugsmaterialer. Det skal bemærkes, at kommunale institutioners har frit valg og derved ikke tvunget til at benytte DIN Forsynings ordning.

Alle genbrugsbeholdere skal afhentes på standplads og sættes på plads igen på standpladsen efter tømning. Dvs. at beholderne skal sættes tilbage på samme plads efter tømning.

2.2.1 2-kammer 2 hjulede 240 liters genbrugsbeholder

Der skal udføres tømning af den 2-delte genbrugsbeholder (240 liter.) hver 4. uge (13 tømninger årligt).

Det forventes at ca. 20 ejendomme (60 genbrugsbeholdere) har anden tømningsfrekvens (14. dagstømning) – primært i bymidte med begrænset plads til genbrugsbeholdere. DIN Forsyning forventer ikke at dette antal ændres nævneværdigt fremover.

Alle 240 l beholdere er forsynet med skillevæg, der deler beholderen 60/40 vinkelret på hjulakslen (set fra beholderens gribekant skal de 40 % være til venstre og de 60 % til højre). Det "store" rum indeholder pap/papir/plastfolie, mens det "lille" rum indeholder glas/metal/hård plast. Beholdere til eventuel "tømningstest" vil være til rådighed for entreprenøren inden opstart.

Fordeling, beholderstørrelser og antal fremgår af tilbudslisten.

2.2.2 1-kammer 2 – 4 hjulede 360/400/660 liters genbrugsbeholdere til pap/papir/plastfolie

Der skal udføres tømning af 360/400/660 1-kammer genbrugsbeholdere indeholdende pap/papir/plastfolie. Tømningsfrekvens vil være 14. dagstømning og hver 4. uge. 1-kammer genbrugsbeholdere er primært anvendt ved boligforeningerne

Fordeling, beholderstørrelser og antal fremgår af tilbudslisten.

2.2.3 1- kammer 2 – 4 hjulede 360/400/660 liters genbrugsbeholdere til glas/metal/hård plast

Der skal udføres tømning af 360/400/660 1-kammer genbrugsbeholdere indeholdende glas/metal/hård plast. Tømningsfrekvens vil være 14. dagstømning og hver 4. uge. 1-kammer genbrugsbeholdere er primært anvendt ved boligforeningerne.

Fordeling, beholderstørrelser og antal fremgår af tilbudslisten.

1-kammer genbrugsbeholdere (både pap/papir/plastfolie og glas/metal/hård plast) må gerne tømmes af 2-kammer indsamlingsskøretøjer, hvis dette er muligt og kan ske uden mulighed for sammenblandinger af de enkelte affaldsfraktioner. Hvorvidt denne mulighed benyttes, er DIN Forsyning uvedkommende.

2.3 Indsamling af forskellige affaldsfraktioner i samme indsamlingsskøretøj

Såfremt samme indsamlingsskøretøj benyttes til indsamling af forskellige genbrugsmaterialer (fx pap/papir/plastfolie og glas/metal/hård plast), skal entreprenøren sikre tilstrækkelig

rengøring, således de indsamlede genbrugsmaterialer ikke "forurenes" af tidligere indsamlede affaldsfraktioner. DIN Forsyning afgør til enhver tid, hvorvidt indsamlingskøretøjerne er tilstrækkelig rengjort. Hvorvidt denne mulighed benyttes, er DIN Forsyning uvedkommende.

Indsamlingskøretøjer må gerne indsamle forskellige affaldsfraktioner. Fx må indsamlingskøretøjer gerne først indsamle 2- kammer mad- og restaffald og herefter 2- kammer til genbrugsmaterialer. Såfremt denne mulighed benyttes, skal entreprenøren sikre tilstrækkelig rengøring, således de indsamlede affaldsfraktioner ikke "forurenes" af tidligere indsamlede affaldsfraktioner. DIN Forsyning afgør til enhver tid, hvorvidt indsamlingskøretøjerne er tilstrækkelig rengjort. Hvorvidt denne mulighed benyttes, er DIN Forsyning uvedkommende.

2.4 Batterier på låget

Kunderne kan aflevere batterier i en gennemsigtig pose (max 4 liter) på låget af affaldsbeholdere – både på rest- og madaffaldsbeholdere og genbrugsbeholdere. Poserne med batterier skal medtages på indsamlingskøretøjet.

Ved containergårde v. boligforeninger og institutioner med fælles beholdere vil der være opsat 25 -50 liters batteribeholdere på væg eller stolpe ved affaldsskure eller på anden vis i nærheden af affaldsbeholdere. Kunderne anbringer batterierne i batteribeholderne. Batteribeholderne bundtømmes ved anvendelse af en trekantsnøgle, som udleveres af DIN Forsyning.

De indsamlede batterier skal placeres i separat rum/kasse på indsamlingskøretøjet og afleveres til anvist modtageanlæg. Separat rum/kasse skal kun indeholde batterier, og derfor skal poser tømmes for indhold og fjernes. DIN Forsyning kan også stille opbevaringsmateriel til batterier til rådighed for entreprenøren ved dennes adresse.

I tilfælde hvor batterier og småt elektronik er sammenblandet i samme pose, skal entreprenøren medtage posen og sikre korrekt sortering af indholdet. Samtidig skal der afleveres en meddelelsesseddel omkring ukorrekt sammenblanding af batterier og småt elektronik.

Kontrol af batterier mv. skal foregå visuel i forbindelse med tømning.

Indsamling og håndtering af batterier er en separat pris på tilbudslisten.

2.5 Småt elektronik

Kunderne kan aflevere småt elektronik i en gennemsigtig pose (max 4 liter) på låget af affaldsbeholdere – både på rest- og madaffaldsbeholderen og genbrugsbeholderen. Poserne med småt elektronik skal medtages på indsamlingskøretøjet.

Det indsamlede småt elektronik skal placeres i separat rum/kasse på indsamlingskøretøjet og afleveres til anvist modtageanlæg. Separat rum/kasse skal kun indeholde småt elektronik, og derfor skal poser tømmes for indhold og fjernes. DIN Forsyning kan også stille opbevaringsmateriel til småt elektronik til rådighed for entreprenøren ved dennes adresse.

I tilfælde hvor batterier og småt elektronik er sammenblandet i samme pose, skal entreprenøren medtage posen og sikre korrekt sortering af indholdet. Samtidig skal der

afleveres en meddelelsessedel omkring ukorrekt sammenblanding af batterier og småt elektronik.

Kontrol af elektronik mv. skal foregå visuel i forbindelse med tømning.

Indsamling og håndtering af småt elektronik er en separat pris på tilbudslisten.

2.6 OPTION Indsamling af miljøkasser (ny ordning)

Ordningen for indsamling af miljøkasser med farligt affald er en ordning, som opstartes tidligst pr. 1. januar 2021 og som opfatter alle helårsområder inklusiv kommunale institutioner.

Ordningen er en option, som afhænger af Varde Kommunes endelige godkendelse af ordningen.

Ved enfamiliehuse i by- og landområder vil der som opsamlingsmateriel blive anvendt en 20-25 liters UN-godkendt miljøkasse.

DIN Forsyning udbringer selv miljøkasserne til kunderne og forventer at udbringningen vil ske over en periode på 3-4 måneder, startende fra 1. januar 2021. Indførsel af den nye ordning vil ske i tæt samarbejde med entreprenøren.

Miljøkassen er til farligt affald, batterier og småt elektronik. Indførelse af miljøkassen vurderes at gøre indsamlingen af for eksempel kasserede mobiltelefoner, elektronisk legetøj mv. mere effektiv.

Indsamling og ombytning af miljøkasser skal ske sammen med tømning af genbrugsbeholdere. Der skal altid være tilstrækkelig kapacitet til opsamling af miljøkasser på indsamlingsskøretøjerne, så der aldrig efterlades en fyldt miljøkasse ved kunderne.

Hvis den flydte miljøkasse står ved siden af genbrugsbeholderen på tømningdagen, skal entreprenøren sørge for ombytning til en tom kasse. Entreprenøren skal sikre, at genbrugsbilerne kan indsamle miljøkasserne og at indsamlingsskøretøjerne forsvarligt kan opbevare og transportere miljøkasserne frem til aflæsningsstedet.

Entreprenøren skal indsamle alle miljøkasser, som står fremme på tømningdagen på hver enkelte adresse, uanset om miljøkassen fejlagtig er placeret f.eks. på låget af en af de opstillede beholdere. Hvis miljøkassen er fejlagtig placeret, skal entreprenøren samtidig med indsamling af miljøkassen aflevere en meddelelsessedel, hvoraf det fremgår, at miljøkassen er ukorrekt placeret.

Samtidig med indsamling af en fyldt miljøkasse skal entreprenøren aflevere en tom miljøkasse, som placeres det sted, hvorfra den fyldte miljøkasse blev afhentet. Hvis den fyldte miljøkasse var placeret på låget af beholderen, skal en ny tøm miljøkasse placeres i terræn ved siden af genbrugsbeholderen.

På miljøkassens låg er påsat et klistermærke, som kunderne har udfyldt med afhentningsadressen. Hvis dette klistermærke ikke er påsat, skal entreprenøren påsætte klistermærket og udfylde den pågældende afhentningsadresse.

Entreprenøren skal ved aflæsning placere de indsamlede miljøkasser på modtageanlæggets anviste placering.

Ordningen med batterier og småt elektronik på låget (pkt. 2.4 og 2.5) fortsætter uafhængig af den nye ordning med miljøkassen, dvs. at poser med batterier og småt elektronik fortsat skal medtages efter indførsel af miljøkassen.

Indsamling, håndtering og ombytning af miljøkasser er en separat pris på tilbudslisten.

2.7 Udlevering af beskyttelsesposer til restaffald (ordningen udfases)

Kunderne kan bestille beskyttelsesposer til restaffaldsbeholderen. I takt med indførsel af den nye ordning med 2-kammer beholdere til restaffald og madaffald udfases denne ordning for helårshuse. Enkelte boligforeninger og erhverv vil fortsat have mulighed for at benytte beskyttelsesposer.

Udlevering af beskyttelsesposer skal foregå på nedenstående 2 måder.

1. ordning omfatter 240 liters beskyttelsesposer i ruller af 26-28 stk. til udlevering en gang om året (november).

2. ordning omfatter beskyttelsesposer (360 – 800 liters), som udleveres af entreprenøren ved hver tømning til adresser, som er tilmeldt. Entreprenøren skal sikre montering af beskyttelsesposer efter hver tømning.

Entreprenøren vil modtage lister over de adresser, som er tilmeldt ordning 1, ca. 1. oktober hvert år. Udlevering af poserne skal ske i løbet af november.

Entreprenøren vil løbende modtage opdateringen via RenoWeb vedr. adresser tilmeldt ordning 2.

Beskyttelsesposerne leveres til entreprenøren og betales af DIN Forsyning.

2.8 Ekstra affald (skarnbasse)

DIN Forsyning tilbyder en ordning, hvor vi sælger et mærkat som DIN Forsyning kalder "Skarnbasse". Denne sættes på ekstra sække, der skal medtages. Entreprenøren skal afrive en del af mærkatet og indlevere dette til DIN Forsyning.

I denne ordning har kunderne i forbindelse med den ordinære indsamling af dagrenovation mulighed for at få medtaget ekstra affald.

Alle autoriserede sække, som er henstillet ved siden af stativ/beholder skal medtages. En "autoriseret" sæk er i dette tilfælde en sæk med et mærkat skarnbasse påmonteret.

3 Kravspecifikationer

Nærværende afsnit indeholder krav til indsamlingen af affald i Varde Kommune. Såfremt det ikke specifikt fremgår, er kravene til entreprenøren gældende ved indsamling af alle typer af affald.

3.1 Til- og frmelding

Grundejernes til- og frmelding til indsamlingsordningerne, samt oplysninger om ændring af antal eller type af indsamlingsmateriel, sker til RenoWeb.

Entreprenøren vil løbende modtage elektronisk meddelelse om til- og afmelding, samt ændringer via RenoWeb. Ved modtagelse af meddelelse om ændringer er entreprenøren forpligtet til at lade ændringen indgå i entreprisen fra den følgende indsamling, hvis ikke andet er aftalt.

Entreprenøren er ansvarlig for én gang i døgnet at ajourføre de elektroniske kørelister via RenoWeb. Til brug ved eventuelt elektronisk nedbrud skal der til enhver tid kunne udleveres kørelister udtrukket fra RenoWeb, og kørelisterne må maksimalt være to måneder gamle.

3.2 Ikke tilmeldte ejendomme

Der må kun indsamles affald fra ejendomme, som er tilmeldt de kommunale indsamlingsordninger. Ved midlertidigt eller tilsyneladende ubeboede ejendomme skal entreprenøren kontrollere, om sækkene/holderne skal tømmes.

Hvis entreprenøren konstaterer, at der er "ikke tilmeldte ejendomme" eller uoverensstemmelser på en ejendom mellem det, der er tilmeldt på ejendommen og det, der rent faktisk tømmes, skal dette straks indberettes til DIN Forsyning via RenoWeb.

Entreprenøren er ligeledes forpligtiget til at meddele, såfremt det tilmeldte antal sække/holdere ikke er nok. DIN Forsyning vil herefter kontakte kunden for at tilpasse kapaciteten. Hvis der opstår tvivlsspørgsmål eller uenighed kontaktes Varde Kommune som myndighed.

3.3 Ruteplanlægning

3.3.1 Indsamling af dagrenovation

Inden entreprisestart vil entreprenøren få adgang til at se tømningsdata i RenoWeb.

Varde Kommune er pt. opdelt i 9 indsamlingsområder, heraf 3 i sommerhusområder. De første fire måneder af entrepriseperioden skal entreprenøren fastholde de eksisterende køreruter.

Entreprenøren kan lave nye ruter gældende fra 1. januar 2020. De nye køreruter skal indeholde en komplet rutefortegnelse for indsamlingen opdelt i distrikter og ugedage. De endelige kørelister skal senest 15. november 2019 være registreret i RenoWeb og skal efterfølgende godkendes af DIN Forsyning.

Tømning skal foregå på faste ugedage for den enkelte ejendom, og entreprenøren skal som udgangspunkt planlægge og udføre indsamlingen, så tømning sker hver gang på samme tidspunkt på tømningdagen.

Efterfølgende tilpasninger og optimeringer af kørelister i kontraktperioden skal godkendes af DIN Forsyning.

Hvis der sker ændringer i kørelisterne, så dette påvirker de enkelte husstande, skal de berørte parter informeres direkte ved brev, tryksag eller lignende (materialet laves af DIN Forsyning), og husstanden skal informeres om ændringen ved den sidste indsamling inden at ændringerne træder i kraft. Ligeledes skal alle ændringer, efter godkendelse, registreres i RenoWeb. Entreprenøren skal afholde alle udgifter i forbindelse med ændringerne i planerne.

Ved enhver omlægning i kørelisterne skal entreprenøren overholde tømningsfrekvensen for den enkelte ejendom/standplads, således at der ikke går flere dage mellem to tømninger, end der normalt er på ejendommen. Omlægninger må da ske med ekstra tømninger på ejendommen. Udgift hertil afholdes af entreprenøren.

Ved ændringer, der foretages på foranledning af DIN Forsyning, f.eks. i forbindelse med nye ordninger, nye boligområder, ændringer i serviceniveau o.l., afholdes omkostninger til information mv. af DIN Forsyning.

3.3.2 Indsamling af genbrugsmaterialer

Inden entreprisestart vil entreprenøren få adgang til at se tømningsdata i RenoWeb.

Varde Kommune er pt. opdelt i 3 indsamlingsområder for genbrugsmaterialer. De første fire måneder af entrepriseperioden, skal entreprenøren fastholde de eksisterende køreruter. Det skal bemærkes, at tømning af 1-kammer genbrugsbeholdere ikke er indeholdt i den nuværende kontrakt, men tømmes af anden entreprenør/samarbejdspartner. Dvs. at de nuværende 3 indsamlingsområder kun omfatter 2-kammer beholdere.

Entreprenøren kan lave nye ruter gældende fra 1. januar 2020. De nye køreruter skal indeholde en komplet rutefortegnelse for indsamlingen opdelt i distrikter og ugedage. De endelige kørelister skal senest 15. november 2019 være indberettet i RenoWeb og skal efterfølgende godkendes af DIN Forsyning.

Tømning skal foregå på faste ugedage for den enkelte ejendom, og entreprenøren skal som udgangspunkt planlægge og udføre indsamlingen, så tømning sker hver gang på samme tidspunkt på tømningdagen.

Efterfølgende tilpasninger og optimeringer af kørelister i kontraktperioden skal godkendes af DIN Forsyning.

Hvis der sker ændringer i kørelisterne, så dette påvirker de enkelte husstande, skal de berørte parter informeres direkte ved brev, tryksag eller lignende, og husstanden skal informeres om ændringen ved den sidste indsamling inden at ændringerne træder i kraft. Ligeledes skal alle ændringer, efter godkendelse, registres i RenoWeb. Entreprenøren skal afholde alle udgifter i forbindelse med ændringerne i planerne.

Ved enhver omlægning i kørelisterne skal entreprenøren overholde tømningfrekvensen for den enkelte ejendom/standplads, så der ikke går flere dage mellem to tømninger, end der normalt er på ejendommen. Omlægninger må da ske med ekstra tømninger på ejendommen. Udgift hertil afholdes af entreprenøren.

Ved ændringer, der foretages på foranledning af DIN Forsyning, f.eks. i forbindelse med nye ordninger, nye boligområder, ændringer i serviceniveau o.l., afholdes omkostninger til information mv. af DIN Forsyning.

3.4 Indsamlingstidspunkter

Indsamlingen skal normalt foregå mandag til fredag i tidsrummet fra kl. 6.00 til kl. 18.00. Dog kan der efter aftale med DIN Forsyning tømmes indtil kl. 20.00 i Varde kommunes sommerhusområder (f.eks. i højsæson). Entreprenøren opfordres til at læse Varde Kommunes regulativ for husholdningsaffald, som kan findes på Varde Kommunes hjemmeside, www.vardekom.dk.

I områder med mange lejemål og hvor viceværten skal køre beholderne frem, må der ikke tømmes mandag før kl. 10.00. Der er ikke på nuværende tidspunkt sådanne krav.

Herudover kan DIN Forsyning i særlige tilfælde bestemme, at udvalgte veje skal tømmes på et fastsat tidspunkt. Der er ikke på nuværende tidspunkt sådanne krav.

Arbejdet skal i kontraktperioden løbende tilrettelægges, så det er til mindst mulig gene for trafikken – dette gælder særligt i byer/veje med myldretrafik.

I særlige tilfælde, f.eks. hvis der opstår vanskeligheder under indsamlingen, eller hvis indsamlingen pga. vejrlig udskydes, kan indsamlingen efter DIN Forsynings forudgående, skriftlige godkendelse fortsættes efter kl. 18.00.

3.5 Indsamling i forbindelse med helligdage

Entreprenøren skal i samarbejde med DIN Forsyning udarbejde en plan for indsamling i forbindelse med helligdage. Eventuel annoncering vedr. ændring af tømmedage i helligdage foretages af DIN Forsyning.

Der må ikke indsamles affald på lørdage og søndage – bortset fra glemte tømninger. Herudover kan der foretages tømninger, hvis der sker forskydninger i forhold til helligdage.

På helligdage, som falder på ugedagene mandag til fredag, skal der indsamles som normalt.

De 3 eneste dage, hvor der ikke indsamles er: 1. juledag (25. december), 2. juledag (26. december) og nytårsdag (1. januar). Entreprenøren skal som udgangspunkt sikre tømning +/- 1 dag i forhold til den ordinære tømningssdag.

Entreprenøren skal ved indsamling i forbindelse med helligdage acceptere mindre overfyldninger.

Entreprenøren skal sikre at kunderne, som sætter sæk/holder frem til afhentning/tømning, orienteres om ændringer af indsamlingsdag i forbindelse med helligdage. DIN Forsyning vil være behjælpelige med dette i form af sms-service, men kun ved de kunder, der er tilmeldt servicen.

3.5 Komprimering

Komprimering er tilladt på restaffald, madaffald og af genbrugsmaterialer fra genbrugsbeholdere.

Komprimering af genbrugsmaterialer skal dog foregå således, at det ikke er til hinder for genanvendelsen af materialerne. Genbrugsmaterialerne har været komprimeret i denne kontraktperiode. DIN Forsyning afgør i alle tilfælde, hvorvidt affaldet er komprimeret for meget.

3.6 Beholdere og udstyr

DIN Forsyning ejer alt materiel.

DIN Forsyning står selv for indkøb og udkørsel/ombytning af beholdere. Afvigelser/defekte beholdere indmeldes via RenoWeb.

Defekte beholdere som ifølge entreprenøren har behov for udskiftning, skal ligeledes indmeldes via RenoWeb. Hvis en beholder er i så dårlig stand, at den ikke kan tømmes, skal entreprenøren aflevere en meddelelsesseddel i kundens postkasse eller på beholderen med besked om at beholderen bliver skiftet. Dette gøres vha. meddelelsessedler.

Beholdere som beskadiges som følge af entreprenørens håndtering/tømning, skal erstattes af entreprenøren. Dette skal indmeldes via Renoweb. Entreprenøren skal aflevere en meddelelsesseddel i kundens postkasse eller på beholderen med besked om at beholderen udskiftes. Entreprenøren skal acceptere, at der stilles ekstra affald i de tilfælde, hvor beholderne ikke kan tømmes.

Konstaterer entreprenøren, at materiel er defekt, fx defekte hjul eller låg, skal entreprenøren meddele dette via RenoWeb vedhæftet foto og kort beskrivelse af, hvor og hvad, som er defekt. Ligeledes skal entreprenøren give besked til ejendommen, se kap. "Registrering og kommunikation"

3.7 RenoWeb og afvigelser

Alle adresser og tømningsintervaller er registreret i RenoWeb, og entreprenøren skal registrere alle afvigelser mv. i dette system, fx forhold der giver anledning til indmeldinger og beskeder til kunder, opfølgning på klager, forespørgsler mv.

Endvidere skal entreprenøren indberette eventuelle fejl og mangler samt eventuelle skader til DIN Forsyning. Indberetning af sådanne afvigelser skal ske i RenoWeb. Entreprenørens indberetninger i RenoWeb om afvigelser på en adresse skal være dokumenteret med en kort beskrivelse og foto. Alle afvigelser skal indberettes i RenoWeb således, DIN Forsynings Kundecenter kan vejlede/forklare borgerne baggrunden for afvigelser, fx manglende tømning fejlsortering. Ligeledes skal entreprenøren aflevere meddelelsessedler på beholderne/postkasse med årsagsforklaring. Se evt. kapitel 9 "Registrering og kommunikation"

4. Forhold ved afhentning

Nærværende afsnit indeholder krav til afhentning af affald og genbrugelige materialer i Varde Kommune. Såfremt det ikke specifikt fremgår, er kravene til entreprenøren gældende for alle dele af entreprisen.

Entreprenøren er forpligtet til at indsamle fra de ejendomme/hustande/virksomheder, der er tilsluttet indsamlingsordningerne.

Entreprenøren må ikke uden om kontrakten tilbyde ydelser direkte til kunderne.

4.1 Generelle forhold

Hvis der på adgangsvejen er passage gennem døre, havelåger eller lignende, skal disse lukkes og evt. låses igen efter tømning.

Ved afhentning, transport og tømning skal sækkestativer og beholdere behandles hensynsfuldt så, der ikke opstår skader og unødigt slitage. Entreprenørens indsamlingsudstyr (liftsystem m.m.) skal kunne håndtere det opsamlingsmateriel, som er nævnt i dette udbud, uden at dette beskadiges.

Det er Entreprenørens ansvar, at "låg-i-låg" beholdere er låst før tømning, og lågboltene ikke er faldet ud af hængslerne. Er lågboltene bortkomne eller beskadigede, monterer entreprenøren nye lågbolte i forbindelse med tømningen.

Entreprenøren skal også sikre at lågbolte i beholdere med "enkelt låg" ikke er faldet ud, og om nødvendig montere nye som ved "låg-i-låg". DIN Forsyning leverer reservedele. Entreprenøren skal sikre at medarbejderne er oplært i udskiftningen og at medarbejderne har det rette/nødvendige udstyr (hammer, skruetrækker mv.) til at kunne løse opgaven. Beholdere beskadiget af entreprenøren erstattet af Entreprenøren (kostpris, udkørsel og administration)

Indsamling af affald skal foretages således, at det er til mindst mulig gene for kunderne. Dette indebærer, at arbejdet ikke må medføre unødigt lugt, støj eller anden forurening af omgivelserne, og at indsamlingen skal ske, uden at borgernes ejendom beskadiges.

Såfremt der under indsamling, transport eller aflevering sker spild, er Entreprenøren ansvarlig for straks at fjerne dette. I forbindelse med tømning betyder det, at hvis sækken går itu under/ved tømning, skal Entreprenøren samle affaldet op. Hvis entreprenøren har løsnet sækken i stativet, skal sækken medtages.

På alle indsamlingskøretøjer skal der være opsamlingsperkolat, fx kattegrus til opsamling/opsugning af evt. spild af olie.

Afmærkning af beholdere, fx sten på låget, sæk i klemme mv. må på intet tidspunkt finde sted. Alle beholdere skal kontrolleres for indhold ved hver tømning.

4.2 Hensyn

Ved tømning skal der tages hensyn til omgivelserne således, at unødige gener fx støj ved betjening og tømning af beholdere, samt støj ved åbning og lukning af døre og porte mv. undgås.

4.3 Overfyldning og fejlsortering

Entreprenøren er ikke forpligtet til at tømme beholdere, der er overfyldte i en sådan grad, at de ikke kan håndteres uden spild. I tilfælde af overfyldte sække lægger entreprenøren en ny sæk i ejendommens postkasse, til den følgende uges affald.

Materiel, hvor indholdet er indlysende fejlsorteret, må ikke tømmes af entreprenøren.

I alle disse tilfælde skal forholdene indmeldes af entreprenøren via RenoWeb inkl. foto, samt give besked til kunden, se evt. kap 8 "administration og styring". Affaldet medtages ved førstkommende ordinære tømning, hvis forholdene er bragt i orden.

Hvis entreprenøren vurderer, at en kunde gentagne gange har mere affald, end der kan være i beholderne, og har brug for ekstra kapacitet, skal forholdet indmeldes via RenoMobil inkl. foto, samt give besked til kunden, se kap 8 "Administration og styring".

Alle afvigelser skal registreres i RenoWeb. Alle indmeldelser skal være på dansk og i et sprog, som gør det muligt for DIN Forsynings kundecenter at vejlede/forklare borgerne om årsagen til afvigelsen.

4.4 Døre, låger og nøgler

Der benyttes nøgler ved ca. 100 ejendomme/adresser. Der er tale om nøgler til porte, låger mv, samt trekant- og firkantnøgler. Ligeledes er der tale om adresser med taste/brik låse. Data om eksisterende nøgleordninger er registreret i RenoWeb og opdateres løbende af DIN Forsyning.

Det er entreprenørens ansvar, at alle benyttede døre, låger og porte er lukket forsvarligt efter afhentning af affald, uanset om der er nøgleordning eller ej. Hvis en ejendom er aflåst, og der ikke er nøgleboks med nøgle, og entreprenøren ikke har adgang til materiellet, skal det indberettes i RenoMobil/RenoWeb med tilhørende foto samt give besked til kunden (i form af hænger eller brev).

Entreprenøren skal sørge for, at nøgler og andet udleveret udstyr mv. opbevares under betryggende forhold, og er ansvarlig efter dansk rets almindelige erstatningsansvar for tab som følge af effekters bortkomst eller ødelæggelse.

Brug af nøgler skal være inkluderet i enhedspriserne. Nøglerne skal fjernes fra bilerne ved arbejdstids ophør og opbevares under lås mv., fx på kørselskontoret. Nøgler skal fjernes fra biler ved værkstedsbesøg o.l. Ved kontraktophør afleveres nøglerne samlet og markeret med adresseskilt til DIN Forsyning.

4.5 Fastgørelse af beholdere

Enkelte beholdere skal, af hensyn til misbrug, være fastgjort med kæde og hængelås, som tilhører kunden eller DIN Forsyning. Entreprenøren vil få udleveret nøgler til hængelåsene af DIN Forsyning, og ved afslutning af entrepriseperioden skal nøglerne overdrages til DIN Forsyning.

Entreprenøren skal erstatte evt. bortkomne kæder og hængelåse ved forsømmelse, f.eks. hvis Entreprenøren har efterladt hængelås ulåst, mens entreprenøren ikke er ansvarlig for skader som følge af hærværk.

P.t. er der ingen afhentningssteder, hvor beholderne er fastgjort med kæde og hængelås.

4.6 Uoverensstemmelse i registreret materiel

Konstaterer entreprenøren, at antal og/eller type af beholdere på en ejendom afviger fra det tilmeldte, skal entreprenøren meddele denne afvigelse via RenoMobil/RenoWeb inkl. foto, senest samme dag. DIN Forsyning tilretter afvigelsen hurtigst muligt i RenoWeb.

4.7 Spild

Hvis der ved tømning spildes/tages affald på privat ejendom såvel som offentlig vej, skal entreprenøren foranledige spildet opfejret omgående, uanset at det af entreprenøren er vurderet, at årsagen til spildet er overfyldt eller ødelagt materiel eller lignende.

Opfejes spildet ikke, kan DIN Forsyning foranledige dette fjernet for entreprenørens regning. Manglende eller mangelfuld oprydning efter spild af affald, perkolat mv. tæller i bodssystemet.

4.8 Skader

Skader på andres ejendom, forårsaget under opgavens udførelse, skal straks meldes i RenoWeb inkl. foto, samt aflevering af meddelelsesseddel, hvor ejendommens ejer opfordres til at kontakte entreprenøren for udbedring af skaden. Al kontakt og omkostninger i forbindelse med skader varetages af entreprenøren.

Ved alle former for skader, som Entreprenøren forårsager på DIN Forsynings eller tredjemands ejendom under udførelsen af Entreprisen skal erstattes og håndteres af entreprenøren.

4.9 Manglende afhentning

Hvis affaldet ikke er medtaget og der ikke er afleveret en meddelelsesseddel, betragtes hændelsen som en forglemmelse fra entreprenørens side.

Forglemmelser og andre klager over indsamlingen skal altid udbedres hurtigst muligt. Henvendelser vedrørende forglemmelser og andre klager, som er Entreprenøren i hænde inden kl. 12.00, udbedres samme dag inden arbejdsophør. Henvendelse om forglemmelser/og andre klager, som er Entreprenøren i hænde efter kl. 12.00 på arbejdsdage, udbedres senest kl. 12.00 den følgende arbejdsdag.

Ved sådanne forglemmelser er entreprenøren forpligtet til, i forbindelse med indsamling af henholdsvis rest- og madaffald og papir, uden ekstra betaling, at medtage uautoriserede sække, som brugerne har brugt i den forløbne periode.

Som udgangspunkt skal entreprenøren altid afhente affaldet – uanset om entreprenøren mener, der ikke er tale om en glemmer. DIN Forsyning og Entreprenøren vil efterfølgende afgøre, hvorvidt der er tale om en glemmer eller ej. Det er afgørende for DIN Forsyning, at kunderne ikke "fanges" i en strid mellem entreprenøren og DIN Forsyning.

Det skal pointeres, at manglende afhentning på grund af forglemmelse altid skal afhentes efter ovenstående regler, også selvom entreprenøren måske ikke foretager indsamling af den aktuelle affaldsfraktion i området den pågældende dag.

Ved gentagne manglende afhentninger på en ejendom efter ovenstående regler, er DIN Forsyning berettiget til at foretage afhentning på entreprenørens regning. Alle fejl fra Entreprenørens side, herunder glemte afhentninger af affald, skal rettes uden yderligere udgift for DIN Forsyning, og altid indberettes til DIN Forsyning.

4.10 Vejrlig

Entreprenøren er forpligtet til at holde sig orienteret om vintervedligeholdelsen i kommunen og dennes betydning mht. forholdsregler for, at sikre en stabil indsamling. Entreprenøren skal sikre, at det nødvendige udstyr er til rådighed, fx vinterdæk, pigsko, arbejdstøj, pandelamper mv. så det bliver muligt at agere i specielt vejrlig.

Efter der er foretaget snerydning, kan der forekomme snevolde, som vanskeliggør adgang til fortove og affaldets placering. Det kan derfor være nødvendigt, på trods af længere gangafstande, at finde alternativ adgang til affaldets placering.

Hvis der på grund af kraftigt snefald eller utilstrækkelig glatførebekæmpelse ikke kan foretages afhentning på større bebyggelser (fx et større boligområde) eller hele veje, meldes dette i RenoMobil/RenoWeb med tilhørende foto samme dag, og der foretages afhentning senere samme dag (hvis muligt). Hvis afhentning fortsat ikke er mulig, foretages afhentning den følgende dag eller som aftalt med DIN Forsyning. DIN Forsyning vil være behjælpelig med advisering vha. sms til kunderne (kun kunder tilmeldt DIN Forsynings sms-service)

Hvis sne eller glatføre umuliggør indsamling, skal entreprenøren straks informere DIN Forsyning, som herefter sørger for annoncering af dette. Entreprenør og DIN Forsyning aftaler herefter, hvornår situationen tages op til revision igen, og hvad der i øvrigt skal iværksættes af afhjælpende foranstaltninger.

Når indsamlingen genoptages, skal DIN Forsyning orienteres med det samme.

Indsamlingen skal ske efter følgende principper:

1. I forbindelse med enkeltstående vejrligsdage skal entreprenøren indsamle den helt eller delvist manglende rute i forlængelse af den ordinære indsamling senest de følgende 2 arbejdsdage.
2. I forbindelse med 2 eller flere sammenhængende vejrligsdage skal entreprenøren indsamle de helt eller delvist manglende ruter i den oprindelige tømmerækkefølge, så snart forholdene igen tillader indsamling. Indsamlingen skal ske i forlængelse af de ordinære tømninger. De helt eller delvist manglende ruter skal tømmes indenfor en periode svarende til antallet af vejrligsdage + 1 dag.

Entreprenøren skal uden beregning medtage ophobet affald, som er stillet frem.

Indsamling af de manglende ruter de følgende arbejdsdage, som angivet ovenfor, skal ske uanset at det måtte være arbejdsdage, hvor der normalt ikke indsamles affald ifølge tømmeplanen.

Entreprenøren skal gennemføre de manglende tømninger, uden det får indflydelse på den øvrige indsamling. Det er ikke tilladt at ændre den ordinære indsamling for at gennemføre indsamling af manglende tømning. Entreprenøren skal være indstillet på at udvise smidighed og vilje til at gennemføre indsamlingen med de lidt vanskeligere adgangsforhold på grund af snerydningen mv.

Entreprenøren skal sikre, at mandskabet har det nødvendige udstyr til rådighed, således at tømninger kan udføres forsvarligt på trods af mørke, tåge mv. – fx ved at udstyre mandskabet med pandelamper.

5. Adgangsforhold

DIN Forsyning afgør i tvivlstilfælde, hvad der er korrekt placering af sækkestativer/beholdere/containere i forhold til tilkørselsvej, afhentningssted og adgangsforhold.

Adgangsforholdene ved de fleste ejendomme er i overensstemmelse med Arbejdstilsynets anvisninger og vejledninger.

Entreprenøren skal uden særskilt betaling deltage i møder vedr. ejendomme med særlige adgangsforhold, der kræver en afklaring. Det forventes, at omfanget vil være 4-6 gange årligt.

Der er ca. 10 % adresser, hvor adgangsforholdene er problematiske. DIN Forsyning arbejder løbende med at forbedre adgangsforholdene på disse adresser.

Ikke alle adresser i Varde Kommune kan tømmes uden visse udfordringer. DIN Forsyning arbejder systematisk og løbende med at forbedre adgangsforholdene på adresserne. Der er pr. 26. november 610 adresser, som grundet udfordringer med adgangsforhold, har "status" i RenoWeb til at skulle være sat frem. Adresserne har været sagsbehandlet hos DIN Forsyning og kunden har valgt en løsning, hvor de sætter beholderne frem til tømning, 10 % af beholderne, er ikke sat frem til tømning.

5.1 Vanskelig tømning

Entreprenøren skal foretage indsamling, selvom der udføres opgravning eller andre arbejder på veje og fortovsarealer m.v.

Entreprenøren skal i sådanne tilfælde være indstillet på at udvise smidighed og vilje til eksempelvis at benytte interimistiske adgangsveje, hente affaldet fra anden midlertidig placering eller indgå aftaler med arbejdslederen fra firmaet, der udfører opgravning m.v., så affaldet kan hentes.

Entreprenøren må ikke undlade indsamling/tømning pga. parkerede biler o. lign. på offentligt tilgængelige arealer.

Vurderer entreprenøren, at tømning er aldeles umulig, skal DIN Forsyning straks kontaktes herom, så der kan findes en løsning i fællesskab. Meddelelsen skal være inkl. foto, hvor det fremgår, hvorfor der ikke kan tømmes.

DIN Forsyning adviserer entreprenøren om større kommunale vej- og anlægsprojekter m.v. i det omfang, det lade sig gøre.

Entreprenøren skal udvise smidighed i forbindelse med ikkeadviseret vejarbejde. Hvis der konstateres en spærring af vej m.v. der umuliggør tømning, skal entreprenøren kontakte DIN Forsyning og vende tilbage til adressen senere samme dag for at udføre tømninger.

5.2 Standpladser og adgangsveje

Entreprenøren er forpligtet til selv at skaffe sig den nødvendige viden om placeringen af opsamlingsmateriel samt øvrige fysiske forhold hos grundejerne.

Arbejdstilsynets krav til standplads og adgangsvej er overholdt ved hovedparten af tømningsstederne. Entreprenøren er forpligtet til at foretage de nødvendige foranstaltninger til overholdelse af arbejds- og miljøregler i forbindelse med udførelsen af opgaven.

Hvor standplads og/eller adgangsvej ikke opfylder de krav, der er fastsat i det gældende regulativ for husholdningsaffald, samt Varde Kommunes retningslinjer herom skal Entreprenøren meddele forholdet til kunden via meddelelsessedel samt foretage meddelelse til DIN Forsyning.

DIN Forsyning tager herefter i samarbejde med Varde kommune kontakt til kunden, og der træffes afgørelse for at sikre fremtidig overholdelse af kravene om adgangsforhold og standplads i det gældende regulativ for husholdningsaffald og Varde Kommunes retningslinjer herom. Hvis der skal foretages ændringer af de fysiske forhold på ejendommen, fastsætter DIN Forsyning en frist for udbedring eller anviser alternativt afhentningssted overfor kunden, fx ved at anvise kunden at sætte affald ud til skel på afhentningsdagen.

Grundejereren har ret til at ændre standpladsen uden forudgående aftale med DIN Forsyning eller entreprenøren. Beholdere placeres på et let tilgængeligt sted i nærheden af bebyggelsen eller på adgangsvejen mellem kørevej og bebyggelse, som udgangspunkt dog maksimalt 50 m fra kørevej. Ved koteletgrunde medregnes "koteletbenet" ikke som en del af adgangsvejen. Merpris for afhentning udover 50 m, se tilbudslisten.

5.3 Håndtering af problemer ved indsamling af affald (meddelelsessedler)

Entreprenøren skal aflevere skriftlig meddelelse til kunderne i forbindelse med problemer/fejl ved indsamling af affald og genbrugsmaterialer. Ved udfyldelse og aflevering af meddelelsessedel på en ejendom skal alle relevante punkter være udfyldt, herunder med præcis angivelse af, hvorfor affaldet eventuelt ikke er afhentet (samtlige problemer). Ved boligforeninger afleveres originalen til viceværten. Udleverede meddelelsessedler skal efter DIN Forsynings anvisning registreres og indberettes til DIN Forsyning.

DIN Forsyning har udarbejdet meddelelssedler til anvendelse ved indsamling af henholdsvis dagrenovation og genbrugsmaterialer. DIN Forsyning afholder udgiften til trykning af meddelelssedler. Entreprenøren skal sikre, at samtlige af Entreprenørens personale er forsynet med meddelelssedler fra DIN Forsyning. DIN Forsyning tager hensyn til entreprenørens synspunkter og ideer til tekst, størrelse mv. af meddelelssedler.

Hvis Entreprenøren i 3 tilfælde inden for en periode på 3 måneder afleverer meddelelssedler til en grundejer/boligforening, uden at problemerne afhjælpes, skal Entreprenøren kontakte DIN Forsyning. DIN Forsyning vil efterfølgende kontakte grundejeren og træffe den nødvendige afgørelse. Entreprenøren er forpligtet til i den periode, hvor dialogen med grundejeren pågår at afhente affaldet på ejendomme, evt. efter DIN Forsyninges anvisning til grundejer om placering af affald i skel på afhentningsdagen.

Entreprenøren skal afhente affaldet også ved mindre fejl fra kundens side. Entreprenøren er forpligtet til at påtale fejl og mangler ved opsamlingsmateriel og lignende, over for kunder og DIN Forsyning ved meddelelse. Det er Entreprenørens ansvar, at kunden bliver informeret og modtager meddelelsseddel. Ligeledes er det entreprenørens ansvar at alle afvigelser registreres i RenoWeb og at den nødvendige billeddokumentation, beskrivelser, årsager mv. fremgår i registreringen.

Entreprenøren er ikke forpligtet til at medtage/tømme følgende:

- Sække, der er overfyldt i en sådan grad, at de ikke kan tages ud af stativet uden spild eller fjernelse af affald fra sække. I sådanne tilfælde afleverer Entreprenøren en erstatningssæk til bruger.
- Sække, der er revnet i en sådan grad, at de ikke kan tages ud af stativet uden spild eller fjernelse af affald fra sækken/stativet. Revner sækken under håndteringen, skal Entreprenøren sørge for rengøring og fjernelse af affaldet.
- Beholdere, der er overfyldt i en sådan grad, at de ikke kan håndteres uden spild eller fjernelse af affald fra beholderen.
- Beholder til dagrenovation og genbrugsmaterialer, samt poser med batterier og småt elektronikskrot, hvor indholdet er indlysende fejlsorteret.
- Affald, som ikke er omfattet af den pågældende indsamlingsordning.

I ovennævnte tilfælde, samt hvis der lejlighedsvis ikke er tilvejebragt adgangsforhold, som muliggør afhentning af affald, skal Entreprenøren aflevere udfyldt meddelelsseddel til kunden og dokumentere forholdet ved foto samt beskrivelse via RenoWeb.

Udleverede meddelelssedler skal efter DIN Forsyningens anvisning registreres samt dokumenteres ved foto og indberettes til DIN Forsyning via RenoWeb/Renomobil. Glemmer Entreprenøren at aflevere meddelelsseddelen enten i ejendommens postkasse eller til den lokale vicevært, betragter DIN Forsyning det som en manglende tømning fra entreprenøren.

5.4 vanskeligheder ved indsamling (uden for matrikler)

Entreprenøren skal tolerere ekstraarbejde og gener, herunder større afstand til beholdere m.m. ved evt. midlertidig afspærring, parkerede biler eller omlægninger af veje og stier, og der kan ikke kræves ekstrabetaling herfor. Entreprenøren skal i så fald gennemføre den normale tømning, evt. ved at tømme fra en anden vej.

Gener som følge af vejarbejde, midlertidig trafikomlægning, samt øvrige geneforvoldende trafikale forhold berettiger ikke Entreprenøren til ekstra betaling.

Vedr. entreprisen er Entreprenøren forpligtet til at udføre alt manglende arbejde den næstfølgende dag. Ved sådanne forsinkelser er Entreprenøren forpligtet til i forbindelse med dagrenovationsindsamlingen, uden ekstra betaling, at medtage uautoriserede sække, som brugerne har brugt i den forløbne periode.

Såfremt der er vægtige grunde til, at Entreprenøren ikke kan nå at indsamle affaldet inden kl. 18.00 på indsamlingsdagen, kan Entreprenøren rette henvendelse til DIN Forsyning inden kl. 12.00 samme dag med henblik på accept af forsinkelsen. Hvis der ved arbejdsophør er manglende tømninger/afhentninger i forhold til den normale plan, er Entreprenøren under alle omstændigheder forpligtet til at indberette disse til DIN Forsyning inden kl. 7.00 den førstkommende arbejdsdag. Dette skal så vidt muligt ske elektronisk via RenoWeb.

I kommunen findes en del veje og områder, særligt i sommerhusområderne og enkelte steder på landet, hvor indsamlingen kræver særlig opmærksomhed. Det er f.eks. smalle veje, veje uden vendeplads, veje med stigninger og hældninger, samt hvor mangelfuld beskæring af beplantningen i vækstsæsonen giver anledning til en yderligere indsnævring i vejbredden.

Entreprenøren meddeler om behov for klipning af beplantning til DIN Forsyning (i god tid).

5.6 Forsøg

DIN Forsyning forbeholder sig ret til at udtage områder til undersøgelser, afprøvninger, justeringer eller forsøg med afhentning af affald, andre beholdertyper eller affaldsfraktioner. Entreprenøren er forpligtet til at deltage i disse forsøg, hvis DIN Forsyning ønsker dette.

I forbindelse med eventuelle forsøgsordninger kan der forhandles om eventuelle ændringer i betaling og afregning med anvendelse af entreprenørens tilbud og evt. dokumenterbare øvrige udgifter.

6. Transport og levering

Affald og genbrugsmaterialer skal afleveres efter nedenstående principper

- Alt affald indsamlet i 2-kammer beholdere – både rest/madaffald og genbrug skal afleveres på AFLDs behandlingsanlæg i Tarm. Alt madaffald skal afleveres på AFLDs behandlingsanlæg i Tarm.
- Alle genbrugsmaterialer fra 1-kammer beholdere skal afleveres på AFLDs behandlingsanlæg i Tarm
- Alt restaffald fra 1-kammer beholdere – fra sommerhusområder og erhverv kan afleveres på AFLDs behandlingsanlæg i Tarm, på Nybro omlastestation eller på Energnist behandlingsanlæg i Esbjerg.
- Batterier og småt elektronik kan afleveres på AFLDs behandlingsanlæg i Tarm eller på Nybro omlastestation.

- Bokse til farligt affald, batterier og småt elektronik skal afleveres på AFLDs behandlingsanlæg i Tarm.

Adresser på afleveringssteder

AFLD I/S
Vardevej 83 A
6880 Tarm
Tlf. 9737 3377

Nybro Omlastestation (drives af AFLD)
Nybrovej 165
6851 Janderup
Tlf. 9737 3377

Energist Esbjerg
Måde Industrivej 35
6705 Esbjerg
Telefon: 7915 1300

Modtage/behandlingsanlæggenes aflæsnings- og sorteringsregler herunder sikkerhedsregler samt opsynets anvisninger skal følges. Entreprenøren skal acceptere evt. ventetid ved modtageanlægget – evt. ventetid ved aflæsningssteder er DIN Forsyning uvedkommende.

Afleveringen skal foregå i normal åbningstid på modtageanlægget. Entreprenøren kan anmode DIN Forsyning om at søge modtageanlægget om at kunne aflæse uden for sædvanlig åbningstid. På Nybro omlastestation vil entreprenøren kunne få adgang uden for normal åbningstid. Dette aftales med DIN Forsyning inden kontraktstart.

Entreprenøren skal selv indhente oplysninger om modtageanlæggenes åbningstider i forbindelse med helligdage.

Entreprenøren er forpligtet til at lade renovationsbilen veje på modtageanlægget før og efter hver aflæsning af hver affaldsfraktion med samme besætning. Behandlingsomkostninger betales af DIN Forsyning og er alene et mellemværende mellem modtageanlægget og DIN Forsyning.

Entreprenøren skal selv indhente og anskaffe indvejningskort hos AFLD/Energist. Alle nødvendige oplysninger for oprettelse af indvejningskort er entreprenøren forpligtet til at afgive.

DIN Forsyning er behjælpelig med kontaktpersoner hos AFLD mv.

7. Generelle krav for alle indsamlingskøretøjer

Nærværende afsnit omhandler generelle krav, der gælder permanente indsamlingskøretøjer og reservebiler.

7.1 Typer og antal biler

Entreprenøren forventes at anvende rumopdelte komprimerende biler, samt 1-kammer komprimerende indsamlingskøretøjer. De anvendte biltyper og forventet antal skal beskrives i tilbuddet.

Entreprenøren skal til enhver tid have det nødvendige materiel og indsamlingskapacitet til rådighed. Antallet af indsamlingskøretøjer skal således til enhver tid være tilstrækkeligt til, at ydelserne udføres i overensstemmelse med vilkårene i dette udbud.

Entreprenøren er ansvarlig for, at bilerne opfylder Trafikstyrelsens og Arbejdstilsynets regler og andre relevante myndigheders krav og lovgivning i øvrigt. Udgifter til lovliggørelse mv. er DIN Forsyning uvedkommende.

7.1.1 Førerhus

Bilerne skal være udstyret med:

- Funktionsdygtigt bakkamera, bakalarm og højresvingskamera, der automatisk aktiveres ved brug af hhv. bakgear og blinklys.
- Tilstrækkeligt arbejdslys/advarselsblink.
- Automatisk styring af arbejdslys/advarselsblink via parkeringsbremse/autoneutral, samt mulighed for fravalg.
- Alle alarmer skal være akustiske og/eller visuelle.

7.1.2 Chassis og motor

Bilerne skal opfylde følgende krav:

- Skal opfylde emissionsstandarder svarende til mindst Euro norm 6.
- Automatgearkasse med autoneutral.
- Luftaffjedrede for- og bagaksler.
- Udstødning skal være ført op bag førerhus.
- Der må anvendes 2-akslede biler og 3-akslede biler.
- På 3-akslede biler skal 3. aksel være medstyrende.

Entreprenøren skal selv skaffe sig fornøden viden om specielle tilkørselsforhold, som giver begrænsninger i køretøjernes maksimale totalvægt, akseltryk, højde og bredde. Herunder veje, broer mv. som giver begrænsninger i brugen af de enkelte køretøjer.

Til indsamling af restaffald i sommerhusområder skal entreprenøren benytte mindre indsamlingskøretøjer. Mindre indsamlingskøretøjer er en bil, der ikke vejer over 12 tons total. Bilerne skal som udgangspunkt opfylde samme krav som de "almindelige" biler og skal kunne tømme det samme udstyr. I dag anvendes 3 sommerhusskraldebiler af mindre størrelse. Hvis entreprenøren tilbyder særlig tilpassede biler til afhentning i sommerhusområder, og hvis der for den valgte biltype ikke er mulighed for at opfylde de opstillede krav, fx lavindstigning, kan der dispenseres for et eller flere krav. Entreprenøren skal beskrive, hvilket mindre indsamlingskøretøj, der forventes anvendt, samt en beskrivelse af, hvilke krav som ikke er opfyldt. DIN Forsyning kan forlange dokumentation for, at kravene ikke kan opfyldes.

7.1.3 Opbygning

Bilerne skal kunne tømme det tidligere nævnte materiel. Komprimatorbilerne skal kunne håndtere form A gribekant i henhold til DS/EN 840.

Det forventes, at bilerne, der tømmer, vil komprimere affaldet. Der skal være monteret perkolatrende og fangbom på bilerne. Fangbommen skal benyttes ved tømning af beholdere og være udformet, så beholder og låg ikke belastes unødigt under tømning.

Komprimator mv. må drives af samme drivmiddel som motor, eller som hybrid med fx el-drift af kraftudtag til komprimator mv.

Bilerne skal være udformet således, at affaldet under transport ikke spildes eller flyver af bilen.

2-kammerbilerne skal være konstrueret således, at der ikke sker en sammenblanding af fraktioner; hverken ved tømning, kørsel eller aflæsning.

7.1.4 logo, farve og bannere

Bilerne skal være forsynet med entreprenørens logo på hver side af førerhuset. Køretøjerne skal fremstå ensartede, og let identificerbare som tilhørende Entreprenøren. Entreprenøren skal forsyne bilerne med skilte/bomærke, som markerer bilens ID-nummer, og at køretøjerne tilhører entreprenøren. Køretøjerne skal fremstå i pæn og vedligeholdet stand og skal løbende vedligeholdes, således at de altid fremstår præsentable.

DIN Forsyning forbeholder sig ret til at anvende pladsen svarende til kassens sider på bilen til reklame.

Entreprenøren er således, efter anmodning fra DIN Forsyning, forpligtet til vederlagsfrit at stille køretøjerne til rådighed for montering og udskiftning af skilte/bannere på arealet på begge sider af indsamlingskøretøjerne. DIN Forsyning bekoster fremstillingen af skilte/bannere samt ophængning/udskiftning af skilte/bannere.

Montering og udskiftning af skilte på køretøjerne vil blive foretaget på DIN Forsynings adresse (i Varde Kommune) efter aftale. Udskiftning af skilte/bannere forventes at foregå højst 1 gang pr. år.

Alle skilte samt montagebeslag skal fjernes af entreprenør ved salg eller afvikling af køretøjerne.

Kravet vedr. skilte mv. vil ikke kunne gøres gældende for indsamlingskøretøjer, som benyttes til indsamling af affald i kommunen én arbejdsdag om ugen eller mindre.

Entreprenøren må ikke udlevere eller fremstille informationsmateriel, som ikke er godkendt af DIN Forsyning. DIN Forsyning udleverer løbende informationsmateriel, fx hængere mv. Entreprenøren skal senest en måned før entreprenøren har behov for nyt materiel meddele dette til DIN Forsyning.

7.1.5 Dokumentation

Entreprenøren skal senest 1 måned inden opstart af indsamling fremsende dokumentation til DIN Forsyning for, at permanente biler og reservebiler overholder de anførte specifikationer (type, str., årgang, samt brændstofforbrug/emissioner, filtre og standard i henhold til Euronorm 6), samt de specifikationer som indgår i tilbuddet.

7.1.6 Parkering

Entreprenøren sørger selv for nødvendig garage- eller parkeringsplads til bilerne på en plads, som Entreprenøren råder over. Alle lovkrav vedr. parkering mv. skal være opholdt.

7.1.7 Vejedata

Inden opstart af indsamling, skal bilerne indvejes og registreres hos modtageanlæg-gene og have udleveret vejekort, og entreprenøren skal fremlægge dokumentation for den maksimale tilladte last på hver enkelt bil. Se evt. kap 6.

7.1.8 Tilpasning af biler

Bilerne skal være færdigtilpasset inden opstart af indsamlingen.

For tilpasning af 2-kammerbiler stiller DIN Forsyning i aftalt tidsrum alle beholdertyper til rådighed for entreprenøren i forbindelse med tilpasningen. Ligeledes vil entreprenøren få mulighed for testkørsler. Testkørsler afregnes i forhold til tømningsspriserne. Testkørsler aftales mellem entreprenøren og DIN Forsyning.

Hvis behov for tilpasning af bilerne i løbet af kontraktperioden er af afgørende og/eller hastende karakter af hensyn til fx at undgå skader på materiel eller af hensyn til driften i øvrigt, skal tilpasning ske omgående. Senere leverede biler og reservebiler forventes at være tilpasset inden idriftsættelse.

7.1.9 Vedligeholdelse mv.

Entreprenøren har ansvaret for at biler og tilhørende materiel er godt vedligeholdt. Bilerne skal desuden vedligeholdes, så spild af olie, perkolat og affald undgås, og således at bilerne ikke støjer mere og ikke belaster beholderne mere, end driften nødvendiggør. Bilerne skal altid medbringe udstyr/materiale til opsamling af oliespild og afdækning af nærliggende afløbsriste.

Bilerne skal holdes i pæn og ren stand. DIN Forsyning kan kræve, at bilerne vaskes, hvis der er konstateret lugtgener eller lignende fra bilerne.

Hvis bilerne har indsamlet andre affaldsfraktioner, der kan forurene de fraktioner, der indsamles for DIN Forsyning i denne kontrakt, skal entreprenøren sørge for fornøden rengøring af bilerne, hver gang, inden indsamling af affald påbegyndes, således at fraktionen, der indsamles, ikke forurenes af andre affaldsfraktioner.

7.2 Permanente biler

Permanente biler er de biler, der fast anvendes til indsamling i denne kontrakt. Permanente biler skal opfylde de generelle krav til biler, jf. afsnit 7.1 "Generelle krav for alle biler", samt de

krav, der er angivet i nærværende kapitel, samt de specifikationer mv. for permanente biler, som entreprenøren har angivet i sit tilbud.

7.2.1 Førerhus

Førerhuset skal have lav indstigningshøjde. Afstanden fra terræn til overkant af nederste trin må højst være 550 mm i både fører- og passagerside. Afstand fra terræn til overkant af gulv må højst være 1100 mm i både fører- og passagerside. Der skal i hele førerhuset være en fri højde fra gulv til loft på mindst 1700 mm.

Der skal være mindst 2 siddepladser, og siddepladser i passagersiden skal være placeret således, at der er fri ståplads foran sæderne.

Der skal være så meget glas i døren i passagersiden, at der skabes et stort udsyn af hensyn til trafiksikkerheden. Døren i passagersiden skal kunne åbnes ved knapbetjening både af fører og passager, og lukning af dør i passagersiden skal foregå automatisk ved start af kørsel. Åbning må ikke kunne ske, før køretøjet holder stille. Døren i passagersiden må ikke åbne udad, men kan eksempelvis være udformet som en folde- eller skydedør.

Solafskærmning i hele forrudens bredde skal kunne justeres ned i passende niveau for chaufføren. Førerhuset skal have aircondition eller klimaanlæg.

Bilerne skal være udstyret med afstandssensor og automatisk opbremsning.

7.2.2 Vinterdæk

Permanente biler skal være udstyret med vinterdæk mærket med M+S og/eller 3 PMSF (Three Peak Mountain Snowflake) på alle aksler i perioden 1. november til 31. marts.

7.3 Reservebiler

Reservebilerne skal opfylde de generelle krav til biler, jf. afsnit 7.1 "Generelle krav for alle biler", samt de specifikationer mv. for reservebiler, som entreprenøren har angivet i sit tilbud.

7.3.1 Brug af reservebiler

Der kan ved behov i kortere perioder anvendes reservebiler i stedet for permanente biler.

Entreprenøren er forpligtet til, uden opfordring fra DIN Forsyning og uden yderligere vederlag, at indsætte reservebiler, fx ved nedbrud af en permanent bil, eller hvis den permanente bil undtagelsesvis ikke kan nå gennem dagens rute, således at dagens planlagte tømninger kan gennemføres.

Entreprenøren indsætter de nødvendige reservebiler med tilhørende udstyr i tilfælde af, at det normalt benyttede materiel og/eller udstyr ikke er funktionsdygtigt.

Hvis der gentagne gange viser sig behov for at indsætte en ekstra bil for at nå gennem de daglige ruter, skal den ekstra bil opfylde samme krav som permanente biler.

7.3.2 Frist for indsættelse af reservebil

Reservebil skal indsættes inden for 3 timer efter nedbrud af den permanente bil eller inden for 3 timer efter konstatering af, at dagens rute ellers ikke vil kunne nås inden for kontraktfastsat tidsrum. Entreprenøren skal senest samtidig informere DIN Forsyning om, at der indsættes reservebil

Manglende eller for sen indsættelse af reservebil, og/eller manglende eller for sen information om indsættelse af reservebil, tæller i bodssystemet.

8 Styring og administration

8.1 Administration via IT-system

DIN Forsyning benytter IT-systemet RenoWeb, hvor borgere, DIN Forsyning og entreprenør skal indberette uregelmæssigheder. DIN Forsyning afholder udgifter til licenser til systemet og er ansvarlig for drift og opdatering af RenoWeb.

Entreprenøren er forpligtet til at benytte RenoWeb og afholde udgifter forbundet hermed. Al brug af systemet foregår via login på en hjemmeside. Entreprenøren skal have en e-mailadresse og adgang til internettet.

Hvis DIN Forsyning i kontraktperioden køber til et andet tilsvarende IT-system, skal entreprenøren acceptere denne ændring. Entreprenørens omkostninger til implementering af eventuelt nyt system og oplæring af medarbejdere mv. i relation til IT-systemerne, er DIN Forsyning uvedkommende. Der er på nuværende tidspunkt ingen planer om skift af IT-system.

8.2 Kørselsledelse og styring

DIN Forsyning er ansvarlig for administrationen af renovationsområdet og kontakten til kunderne.

Entreprenøren er ansvarlig for den væsentligste del af driften af affaldsordningen, herunder:

- Ruteplanlægning og optimering af indsamling
- Udbedring af klager over arbejdets udførelse.
- Indberetning af afvigelser og uregelmæssigheder i RenoWeb, herunder fx årsager til manglende afhentning.
- Fotodokumentation for forhold der hindrer afhentning mv.
- Kvalitetssikring af samtlige arbejder og ydelser.
- M.fl.

8.2.1 Lokalt kørselskontor

Af hensyn til kvalitet, arbejdsmiljø og beredskab skal mandskab og indsamlingsbiler befinde sig i lokalområdet. Den til entreprisen tilknyttede driftsleder skal have fast arbejdsplads på det lokale kørselskontor, som skal findes inden for kommunegrænsen (Varde Kommune).

Entreprenørens kørselskontor skal som minimum kunne kontaktes mandag til fredag kl. 07.00 – 16.00. Driftslederen, eller dennes stedfortræder, hvormed der kan træffes bindende aftaler, skal som minimum kunne træffes i samme tidsrum. Ligeledes skal driftslederen kunne anvende og kontaktes via RenoWeb.

På de tidspunkter, hvor der indsamles affald, herunder tidspunkter, hvor DIN Forsyning har givet særlig tilladelse til kørsel uden for tidsrummet 6.00 – 18.00, skal driftslederen eller dennes stedfortræder kunne kontaktes direkte eller tilkaldes med kort varsel.

8.2.2 Driftsleder og personale

Senest 3 måneder inden opstart af indsamling skal entreprenøren meddele navnet på den faste driftsleder med det daglige ansvar for at lede og tilse arbejdet under denne kontrakt, samt navnet på den faste stedfortræder ved driftslederens fravær (ferie, sygdom mv.). Ligeledes skal, om muligt, fremsendes en bemandingsplan.

Driftslederen og dennes stedfortræder samt eventuelle driftsassistenten skal have godt kendskab til arbejdsområdet og dette udbud.

Driftslederen skal deltage i en løbende dialog om arbejdets udførelse og skal være bemyndiget til at forhandle og indgå aftaler om arbejdets udførelse med bindende virkning for entreprenøren.

I forbindelse med ferie skal entreprenøren oplyse DIN Forsyning herom. Afløsere, herunder kontorpersonale, skal have den nødvendige viden til at kunne løse opgaven på samme niveau som faste medarbejdere.

8.2.3 Krav til mandsskabsfaciliteter

Entreprenøren skal stille de nødvendige omklædnings-, toilet- og bedefaciliteter til rådighed for sine medarbejdere. Faciliteterne skal være indrettet efter Arbejds miljølovens forskrifter.

8.3 Tømmeplan og kørebøger

Senest 3 måneder før kontraktstart overdrager DIN Forsyning lister over de, på det tidspunkt, tilmeldte enheder, baseret på data fra RenoWeb, fra den, på det tidspunkt, gældende ordning for dagrenovation. Listerne indeholder afhentningsadresser, aktuel tømmedag, specielle forhold, nøgleoplysninger og eventuelle bemærkninger mv.

For boliger/familiehuse vil listen omfatte de, på det tidspunkt, gældende tømmedage og tilmeldinger til dagrenovation, der ved kontraktstart løbende konverteres til tømning af 2-kammer-beholdere til madaffald og restaffald. Dette vil ske over en periode på 4 måneder fra 1. december 2019, se evt. afsnit 2.1.2. For etageejendomme vil udskiftningen af beholdere mv. ske løbende, i samarbejde med boligforeninger mv., i løbet af 1. halvår 2020.

Entreprenøren skal til enhver tid søge en optimal planlægning af ruterne således, at opgaven gennemføres med et afbalanceret kørselsforbrug.

Tømmeplanen kan løbende trækkes som rapport i RenoWeb af både entreprenør og kommune.

8.3.1 Kørebøger

Ud fra tømmeplanen skal entreprenøren udarbejde kørebøger til mandskabet. Kørebøger skal udarbejdes for hver rute og skal foreligge i den rækkefølge, ruten normalt køres, og tømningerne foretages – dette skal registreres i RenoWeb.

Entreprenøren skal løbende, og mindst en gang månedligt, samt ved et samlet væsentligt antal ændringer, opdatere kørebøgerne. Ved mellemliggende ikrafttrådte ændringer, der endnu ikke er ændret i kørebøgerne, sørger entreprenøren for, at mandskabet orienteres om ændringerne på anden vis – dette kan foregå elektronisk og via RenoWeb.

Entreprenøren skal udarbejde og vedligeholde et backup-system for kørebøgerne, indeholdende alle nødvendige oplysninger.

8.3.2 Uoverensstemmelser

Det er entreprenørens ansvar til stadighed at give DIN Forsyning besked om forhold, som ikke er i overensstemmelse med tømmeplanen, hvis dette konstateres af entreprenøren. Konstaterer entreprenøren, at en ejendom eller standplads har et andet antal/type enheder mv. end registreret i RenoWeb, meddeler entreprenøren denne afvigelse via RenoWeb samme dag.

Ud over opfølgning på eventuelle meldinger om uoverensstemmelser skal entreprenøren en gang årligt fortage en systematisk datagennemgang med henblik på fejlfinding, så det sikres, at der er overensstemmelse mellem RenoWeb, tømmeplan, kørebøger og de faktiske forhold. I tilfælde af uoverensstemmelser mellem disse, er det Re-noWeb, der er grundlaget for tømning. Afregning med entreprenøren sker på baggrund af antal tilmeldinger i RenoWeb.

8.4 Ekstra tømninger

Kunderne kan bestille følgende ekstratømninger/ytelser (ske via selvbetjening på DIN Forsynings hjemmeside):

- Afhentning af ekstra sæk "Skarnbasse" med restaffald på ordinær rute. Ejendommen skal selv anskaffe sækken (denne ordning udfases løbende).
- Tømning af ekstra materiel på ordinær rute. Der er tale om materiel, som ejendommen selv råder over.
- Ekstraordinær tømning uden for rute samme dag, som bestilling er modtaget.
- Ekstraordinær tømning uden for rute på nærmere angivne datoer – en eller flere dage senere efter bestillingen er modtaget.

For tømning samme dag inden kl. 18.00, vil entreprenøren modtage besked via RenoWeb senest kl. 13.00. Dette forventes kun at forekomme i meget begrænset omfang.

Tømninger uden for rute vil så vidt muligt blive bestilt til udførelse på en dag, hvor entreprenøren i forvejen indsamler pågældende fraktion med den aktuelle biltype i kommunen. Tømninger uden for rute kan dog blive bestilt til en dag, hvor entreprenøren ikke i forvejen indsamler pågældende fraktion med den aktuelle biltype i kommunen.

Bestillinger af ekstratømninger skal i RenoWeb markeres som leveret, umiddelbart efter tømning er foretaget, og inden for fristen for udførslen.

Afhentning af skarnbasser og tømning af ekstra materiel på ordinær rute afregnes efter Tilbudslistens enhedspriser for tømning af sække og pågældende materieltyper på ordinær rute. Ekstratømninger uden for rute (ikke ordinær rute) afregnes pr. enhed, se tilbudsliste.

8.5 Omdeling af informationsmateriale

Ved DIN Forsynings eventuelle ønske om omdeling af informationsmateriale til borgerne, varetager entreprenøren omdelingen, jf. enhedsprisen i Tilbudslisten. Omdeling af informationsmateriale forventes at ske højst en gang årligt. Informationsmaterialet vil typisk være i C4-kuvertstørrelse til aflevering i boligens postkasse eller som hænger til anbringelse på containere e.l.

9. Registrering og kommunikation

Entreprenøren skal have mobiltelefon/kamera og tablets i alle bilerne, herunder også reservebilerne. RenoWeb indebærer også brugen af Renomobil og RenoTrack, som kort er beskrevet i nedenstående.

9.1 Tracking

DIN Forsyning anvender RenoTrack og alle biler skal være udstyret med tablets. Alle omkostninger til indkøb og vedligehold af disse påhviler entreprenøren. Omkostninger til licenser til RenoTrack påhviler DIN Forsyning.

Ved hjælp af GPS'en skal det være muligt for DIN Forsyning til enhver tid at se, hvor bilerne befinder sig, og med tilbagevirkende kraft at se, hvor bilerne har været på et givent tidspunkt. Dette opnås via RenoTrack.

Både entreprenøren og DIN Forsyning har adgang til RenoTrack, for de biler, der anvendes i denne kontrakt. Således at DIN Forsyning og entreprenøren til enhver tid kan logge på systemet og se, hvor en bil befinder sig, eller har befundet sig. Entreprenørens adgang vil være begrænset til at se oplysninger i systemet, således at entreprenøren ikke har adgang til at redigere i systemet. Hvis entreprenøren anvender eget "trackingsystem" vil DIN Forsynings system have fortrinsret i tilfælde af tvivlsspørgsmål, fx hvor en bil har befundet sig på et givent tidspunkt.

Formålet er, at både entreprenør og DIN Forsyning, fx i forbindelse med klager, kan se om en given bil har været på den aktuelle rute på et givent tidspunkt og dermed sandsynliggøre, om der er tømt eller ej, eller om bilen endnu ikke har været i området. Desuden vil både entreprenør og DIN Forsyning, fx i forbindelse med kontraktopfølgning, kunne se dato og tidsrum for kørsel for de aktuelle biler.

Det er Entreprenørens ansvar at indhente samtykke fra de medarbejdere, som vil blive registreret med GPS-oplysninger fra bilernes trackingsystem/RenoTrack. Dette samtykke skal vedrøre de specifikke oplysninger, som skal indsamles, og de berørte medarbejdere skal oplyses om, hvilket formål indsamlingen og behandlingen tjener. Herunder skal medarbejderne oplyses om, at samtykket også vedrører DIN Forsynings behandling af de indsamlede oplysninger som dataansvarlig. DIN Forsyning er behjælpelig med oplysninger omkring formål og Renotrack.

9.2 Smartphones

Smartphones/mobiltelefoner/kameraer skal være med blitz og kunne tage fotos med mindst 3 megapixel. Udstyret skal kunne tage og sende digitale fotos til brug af Re-nomobil vedr. forhold, der hindrer normal tømning.

Desuden skal det være muligt at installere App'en RenoMobil på telefonerne (RenoMobil understøtter pt. kun Android). Systemet benyttes til fotos og indberetning af entreprenøraftvigelser.

Ved nedbrud af udstyret skal entreprenøren sikre, at det repareres eller udskiftes hurtigst muligt, så eventuelle indmeldinger på resten af dagens rute kan foretages korrekt i RenoWeb inkl. Foto og beskrivelse af en afvigelse.

9.3 Indberetninger fra kunderne og DIN Forsyning

DIN Forsyning forestår den daglige kontakt med borgerne om affaldsordningerne, herunder klager over manglende tømning eller andre klager over entreprenørens udførelse af arbejdet.

Alle klager fra ejendommens ejere, kunderne mv. skal henvises til DIN Forsyning, medmindre der umiddelbart kan aftales en løsning.

9.3.1 Indberetning af klager/afvigelser

DIN Forsyning foretager løbende indberetninger i RenoWeb på DIN Forsynings og kunders vegne, og kunderne kan også selv foretage indberetninger direkte i RenoWeb. Entreprenøren skal håndtere og behandle klagerne som beskrevet i dette afsnit.

- Afhentning på forkert tømmedag.
- Afhentning uden for kontraktfastsat tidsrum uden forudgående aftale med DIN Forsyning.
- Manglende returnering af beholder, herunder forkert eller sjusket placering.
- Manglende lukning/aflåsning af låg/dør/låge/port.
- Manglende afhentning, der ikke skyldes fejlsortering eller forhold på ejendommen/standpladsen.
- Manglende rettidig indberetning/validering i hhv. RenoMobil/RenoWeb fx vedr. forhold, der hindrer tømning mv.
- Manglende udførelse af bestilte ekstratømninger inkl. manglende rettidig indberetning i RenoWeb om, at afhentningen er udført.
- Manglende fotodokumentation for forhold der hindrer tømning mv.
- Manglende aflevering eller ukorrekt udfyldelse af meddelelsesseddel til boliger mv.
- Mangelfuld oprydning efter spild af affald, perkolat mv.
- Manglende rettidig afhjælpning af en klage inkl. rettidig indberetning i RenoWeb om opfølgningen på klagen.
- M.fl. listen er ikke utømmelig

Klager tæller i bodssystemet som angivet i Kontraktens "Bodssystem". Der har på nærende tidspunkt ikke været anvendt bod i kontraktperioden.

9.3.2 Opfølgning på klager/afvigelser

Entreprenøren er forpligtet til at undersøge årsagen til modtagne klager og indberette i RenoWeb, senest samtidig med fristen for løsning af klagen, hvordan de forhold, der har forårsaget klagen, er udbedret.

Ved klager, der er indmeldt i RenoWeb inden klokken 12.00 mandag – fredag, skal forholdet bringes i orden samme dag inden kl. 18.00. Ved klager, der er indmeldt efter klokken 12.00 mandag – torsdag, skal forholdet være bragt i orden senest den følgende dag inden kl. 12.00. Klager indmeldt i RenoWeb efter kl. 12.00 fredag, samt klager indmeldt i RenoWeb lørdag og søndag, skal bringes i orden senest mandag inden kl. 12.00.

Fristerne for opfølgning på klager omfatter således både entreprenørens løsning af klagen samt entreprenørens indberetning i RenoWeb om, at klagen er løst. Klager vil tælle med i bodssystemet, uanset hvornår klagen bringes i orden.

Ved gentagne klager, der efter DIN Forsynings skøn er berettigede, kan DIN Forsyning forlange, at forholdet bringes i orden senest 2 timer efter den gentagne klages modtagelse. Sker dette ikke, er DIN Forsyning berettiget til at lade affaldet afhente på entreprenørens regning. Der har ikke været eksempler på dette i indeværende kontraktperiode hidtil.

9.3.3 Indberetninger fra entreprenør

Ved forhold på en ejendom/standplads, der fx hindrer afhentning af affaldet, eller ved andre uregelmæssigheder/uoverensstemmelser, foretager entreprenøren med det samme en indberetning i Renoweb på pågældende adresse inkl. fotodokumentation og angivelse af årsag.

De angivne forhold kan fx være:

- Affaldet er afhentet, men der er konstateret fejl og mangler ved adgangsforhold eller materiel.
- Affaldet er ikke afhentet pga. væsentlig overfyldning, grov fejlsortering, arbejdsmiljøforhold, materiellets tilstand eller manglende adgang til affaldet.

Efter entreprenørens indberetning i RenoMobil sørger kørselskontoret for validering og lukning af indberetningen i RenoWeb. Indberetningen skal være valideret og lukket i RenoWeb senest samme dag, inden for det kontraktfastsatte tidsrum for kørslen.

DIN Forsyning afholder udgifter til software og licenser til RenoMobil og RenoWeb. Alle omkostninger til hardware og lignende afholdes af entreprenøren, herunder vedligeholdelse og opdateringer. Det er entreprenørens ansvar at det anvendte hardware kan benyttes til DIN Forsynings software.

Det er entreprenørens ansvar, at mandskabet til enhver tid har en smartphone og tablet til rådighed og at disse er opdateret med den nyeste version af RenoMobil og RenoTrack, så indmeldinger i RenoMobil kan foretages som foreskrevet.

9.3.4 Besked til ejendomme

Samtidig med entreprenørens indberetning i RenoMobil skal der for boliger og virksomheder (ejendomme med individuelle beholdere/materiel) lægges en tilsvarende meddelelsesseddel til ejendommen med angivelse af årsag.

Såfremt forholdet, der forhindrer tømning, berører mange adresser (fx hele veje) eller forholdene gør det arbejdsmiljømæssigt uforsvarligt at aflevere meddelelsessedler, accepterer DIN Forsyning, at der ikke lægges sedler. Dette skal godkendes af DIN Forsyning ved hvert tilfælde.

DIN Forsyning sørger for udarbejdelse og trykning af meddelelsessedler, som entreprenøren skal udfylde. Afhængig af sedlens udformning skal den så vidt muligt afleveres i ejendommens postkasse eller hænges på beholderen. I situationer, hvor entreprenøren ikke kan aflevere sedlen, skal dette noteres i indberetningen i RenoMobil. Brugen af meddelelsessedler skal være inkluderet i enhedspriserne. Meddelelsessedlerne skal udfyldes letlæseligt og korrekt med klar og entydig angivelse af årsagen til den manglende tømning. Der vil være fortrykt forskellige årsagsmuligheder.

Entreprenøren skal selv sørge for til enhver tid at have tilstrækkeligt med meddelelsessedler og skal rekvirere nye meddelelsessedler hos DIN Forsyning med mindst 3 ugers varsel. Der må ikke anvendes andre meddelelsessedler end dem, der er udleveret af DIN Forsyning.

Ved boliger med fælles renovation skal entreprenøren, i det omfang det er muligt, give viceværter o. lign. besked. Ved større afvigelser ved boliger med fælles renovation skal DIN Forsyning have besked, således de kan informere, fx boligforeninger.

9.3.5 Besked ved skader

Ved alle former for skader, som entreprenøren forårsager på DIN Forsynings eller tredjemands ejendom under udførelsen af arbejdet, skal entreprenøren indberette hændelsen i RenoWeb inkl. foto.

Ved skader på materiel, der tømmes under denne kontrakt, gives desuden besked til ejendommen som angivet i afsnit. 9.3.4 "Besked til ejendommen".

10. Miljø- og arbejdsmiljø

Entreprenøren skal overholde gældende miljø- og arbejdsmiljølovgivning ved udførelse af opgaven.

Entreprenøren skal gøre sig bekendt med og følge gældende relevante miljø- og arbejdsmiljøforskrifter, hvorved forstås de i medfør af lov fastsatte regler og instrukser, afgørelser fra Arbejdstilsynet eller andre relevante myndigheder, samt generelle eller lokale aftaler om arbejdsmiljø, som har relevans for udførelsen af arbejdet. Det er entreprenørens ansvar at sørge for oplæring og instruktion af personalet samt tilsyn med, at arbejdet udføres på en farefri måde og at oplæring og instruktion har været tilstrækkelig.

11. Mandskab

11.1 Sprog

Entreprenøren og dennes mandskab skal kunne forstå, tale, læse og skrive dansk.

11.2 arbejdstøj

Entreprenørens mandskab skal være ensartet klædt i AT-godkendt arbejdstøj af klasse 3 (advarselsskæder) samt bære synligt firmanavn. I vinterhalvåret skal mandskabet have adgang til at benytte pigsko e.l., så risikoen for faldulykker mindskes.

11.3 Uddannelse

Det faste mandskab skal som minimum have gennemgået relevant uddannelse, inden for Transport & Logistik/Renovation, eller tilsvarende fx:

- "Dagrenovation – kørsel"
- "EU-Efteruddannelse for renovationschauffører"
- "Konflikthåndtering"

Dokumentationen skal fremsendes senest 6 måneder efter kontraktstart

Entreprenøren har, efter DIN Forsyning vurdering, den største viden omkring hvilke kurser/uddannelser som er nødvendige for at entreprenøren kan udføre entreprisen tilfredsstillende.

Det er entreprenørens ansvar, at personalet har den relevante og nødvendige uddannelse til at udføre arbejdet tilfredsstillende.

11.4 Klunsning mv.

Der må ikke foretages klunsning, modtages vederlag eller træffes aftaler om særordninger.

11.5 Tavshedspligt

Entreprenørens medarbejdere skal underskrive en erklæring vedr. tavshedspligt, som pålægger dem tavshedspligt i overensstemmelse med tavshedspligten i forvaltningslovens § 27 (LBK nr. 433 af 22/04/2014) med diverse ændringer. Denne tavshedspligt skal omfatte alle borgerrelaterede oplysninger, som medarbejderne måtte få kendskab til i forbindelse med udførelse af opgaverne omfattet af denne kontrakt.

11.6 Opførsel og adfærd

Mandskabets borgerkontakt skal være karakteriseret ved god opførsel, hensynsfuld kørsel og loyalitet mod DIN Forsynings beslutninger og administration af renovationsordningen.

Hvis der bliver tale om illoyalitet, alvorlig klage over en medarbejder, eller hvis tilsyn med arbejdet afslører overtrædelser af kravene til arbejdets udførelse, kan DIN Forsyning forlange vedkommende fjernet fra arbejdet.

Mandskabet må ikke indtage alkohol eller andre rusmidler eller være påvirkede af disse under arbejdets udførelse.

11.7 Instruktion

Mandskabet skal have modtaget instruktion om de forhold, der er relevante for entreprenørens udførelse af opgaven, og løbende have instruktionen gentaget. Instruktionen skal foretages af entreprenøren.

Instruktionen skal som minimum omfatte mundtlig instruktion i:

- Arbejdsgange og procedurer omkring arbejdets udførelse.
- Bilernes funktioner, herunder korrekt/optimal betjening i forbindelse med kørsel og i forbindelse med tømning af materiel.
- Modtageanlæggets sikkerhedsforskrifter og modtageregler, brug af vejekort mv.
- Brug af tablets og mobiltelefoner – herunder brugen i RenoTrack og Renomobil.

11.8 Reservemandskab

Entreprenøren skal til en hver tid uden opfordring og uden yderligere betaling indsætte kvalificeret reservemandskab, der kan løse opgaven på samme niveau som det faste mandskab i tilfælde af ferie, sygdom, uheld mv. Dette gælder også, hvis de faste og daglige medarbejdere ikke er i stand til at udføre opgaven, således at de planlagte tømninger og

tømmedage kan overholdes. Manglende indsamling grundet i sygdom, ferie mv. accepteres ikke.

Entreprenøren skal sikre indsættelse af det nødvendige reservemandskab inden for 1 time efter konstatering af behovet. Reservemandskabet skal være instrueret jf. kap. 11.7 "Instruktion".

12. Kvalitet og samarbejde

12.1 Møder

Entreprenøren skal deltage i en række møder, der er beskrevet herunder. Omkostninger ved deltagelsen heri skal være indeholdt i tilbuddet.

12.1.1 Kontraktmøde

I forbindelse med underskrivelse af kontrakt afholdes kontraktmøde.

12.1.2 Opstartsmøde

Af hensyn til planlægning af distrikter mv. afholdes opstartsmøde. DIN Forsyning indkalder til opstartsmødet. Driftlederen skal deltage i dette møde, og i nødvendigt omfang også det øvrige mandskab.

Da kontrakten også omfatter en ny ordning for rest- og madaffald, der skal træde i kraft, forventes inden kontraktstart et antal yderligere opstartsmøder med entreprenøren, af hensyn til samarbejde om at få opstarten af ordningen til at forløbe så smidigt som muligt.

12.1.3 Dialogmøder

Driftleder, og så vidt muligt også mandskab, skal inden opstart af indsamling deltage i et dialogmøde med dialog om de renovationstekniske og samarbejds-mæssige arbejdsforhold. Ved evt. skift af driftleder afholdes nyt dialogmøde med DIN Forsyning.

Dialogmødet kan bl.a. omhandle:

- Krav og betingelser for indsamling, transport og aflevering af affaldet.
- Arbejdsmiljøforhold, sikkerhed og ansvar.
- Gennemgang af Varde Kommunes sorteringskrav og regulativ for husholdningsaffald mv.
- Service, borgerkontakt og opførsel.
- Kvalitetssikring, kontrol og tilsyn.
- Renovationskursus – eksterne eller interne.
- Regler på anvendte modtageanlæg.

12.1.4 Driftsmøder

Entreprenørens driftsleder skal deltage i kvartalsvise driftsmøder om entreprisens fremdrift. Møder afholdes efter DIN Forsynings anmodning og vil afhængig af den aktuelle situation have en varighed på 1 til 3 timer. I indkøringsperioden kan der være behov for hyppigere møder.

Driftsmøder har en fastlagt dagsorden. DIN Forsyning udarbejder referat af driftsmøderne. I perioder med større ændringer, særlige kampagner eller andre forhold, som kræver særlig mødeaktivitet, kan kommunen indkalde til ekstramøder med dags varsel. Entreprenøren har

pligt til at deltage i sådanne varslede møder, og entreprenøren har naturligvis også ret til at anmode om ekstramøder med kommunen.

12.1.5 Mandskabsmøder/socialle møder

Driftsleder, mandskab og deltager i mandskabsmøder der forventes afholdt med 1-2 års mellemrum, med henblik på dialog og optimering af indsamlingen og samarbejdet om opgaven samt forebyggelse af problemer i indsamlingen.

Møderne kan også have et socialt aspekt – hvor relevante medarbejdere fra DIN Forsyning deltager, fx kundecentermedarbejdere.

12.2 Arbejdsplan

Entreprenøren skal udarbejde en arbejdsplan for at have et værktøj til at understøtte en tilfredsstillende udførelse af opgaven. Arbejdsplanen skal udgøre en del af instruktionen af entreprenørens personale. Planen skal derfor altid forefindes på kørselskontoret og i bilerne, og indholdet af arbejdsplanen skal være kendt af alle entreprenørens medarbejdere, der arbejder med indsamling af affald i Varde Kommune under kommende kontrakt.

Arbejdsplanen skal indeholde:

- Oversigt over biler og mandskab. Oversigten skal indeholde navne og telefon-numre til hhv. kontor, driftsleder, mandskab på de enkelte biler, og deres bilnummer, registreringsnummer og lasteevne samt bilens eventuelle vejenummer hos modtageanlægget.
- Arbejdsbeskrivelser; herunder som minimum angivelse af, at det er RenoWeb/RenoMobil, der skal anvendes ved afvigelse, samt håndtering af fotodokumentation og meddelelsessedler.
- Instruks for håndtering af ulykkes- og nødsituationer.

Den færdige arbejdsplan skal fremsendes elektronisk til DIN Forsyning inden opstart af indsamling, og der vil herefter være en dialog mellem entreprenøren og DIN Forsyning om indhold og fremgangsmåder. Hvis der er fejl og mangler, skal entreprenøren inden 2 uger fremsende en rettet udgave til godkendelse hos DIN Forsyning. Ved ændringer i løbet af kontraktperioden fremsender entreprenøren en opdateret arbejdsplan til godkendelse hos DIN Forsyning. Arbejdsplanen skal fremsendes 1 måned før kontraktstart.

12.2.1 Driftskontrol og tilsyn

Entreprenøren skal føre tilsyn med arbejdets udførelse, og DIN Forsyning har ret til at udføre tilsyn eller få udført eksternt tilsyn. Entreprenøren skal orientere sit personale om, at såvel anmeldte som uanmeldte tilsyn kan finde sted. Der har på nuværende tidspunkt ikke været foretaget uanmeldt kontrol i den forgangne kontraktperiode. Entreprenørens driftsleder skal efter behov og på anmodning fra DIN Forsyning udføre kontrol med arbejdets udførelse. De udførte kontroller skal være dokumenterede med fotos og beskrivelse – herunder løsningsforslag på eventuelle udfordringer.

Foruden entreprenørens egen kontrol og DIN Forsynings tilsyn med arbejdets udførelse kan der udføres fælles tilsyn. Entreprenørens driftsleder skal på DIN Forsynings forlangende deltage i fællestilsyn. Fællestilsyn har foregået 1-2 gange årligt i nuværende kontraktperiode – dette har primært været i forbindelse med adgangsforhold.

12.2.2 Driftsrapport

Entreprenøren skal hvert kvartal fremsende driftsrapport vedr. det foregående kvartal. Driftsrapporten skal være DIN Forsyning i hænde senest 20 hverdage efter hvert kvartalsskift, og fremsendes pr. e-mail med følgende separate vedhæftede filer:

- Oplysninger om hvor meget brændstof, der er anvendt til hver enkel bil i den pågældende måned, fx i Excel-format.
- Udført tilsyn/kontrol med arbejdets udførelse og resultaterne af tilsynet, fx i Excel-format.
- Faktureringsgrundlag
- Oplysninger omkring biler, såfremt der er sket ændringer i vognpakken

13. Lager og administration af plastsække, foringsposer mv.

Entreprenøren skal opretholde og administrere lager af poser, affaldssække og foringsposer.

DIN Forsyning indkøber poser til opbevaring på entreprenørens lager. Entreprenøren opbevarer plastsække til 110 liter sækkestativer med restaffald samt foringsposer til 140 – 660 liters beholdere. Bemærk at indførsel af den nye ordning med indsamling af rest- og madaffald i 2-kammer beholdere vil mindske behovet for opbevaring af sække betragteligt – da sække og foringsposer udfases i helårsområder.

Entreprenørens lager skal være behørigt forsikret, og DIN Forsyning skal til enhver tid have adgang til besigtigelse af lageret. Umiddelbart efter hvert kvartalsskift udarbejder entreprenøren en skriftlig opgørelse over lagerbeholdningen af affaldssække og foringsposer. Opgørelsen fremsendes sammen med den kvartalsvise driftsrapport.

13.1 Plastsække

Entreprenøren opbevarer plastsække til restaffald. Omkostninger herved skal være indregnet i enhedspriserne for afhentning af 110 liter sække til restaffald.

Sæk med eksempel på udformning og placering af tekst udleveres til entreprenøren af DIN Forsyning ved kontraktmøde.

Forventet lagerplads ca. 5 EUR-paller.

13.1.1 Foringsposer

Entreprenøren opbevarer foringsposer til restaffald. Omkostninger herved skal være indregnet i enhedspriserne for udlevering af foringsposer restaffald.

- Foringsposer til 4-hjulede container leveres løbende efter behov.
- Foringsposer til udlevering 1. gang årligt leveres 1. gang op til udleveringsdatoen til borgerne.

Forventet krævet lagerplads ca. 5 EUR-paller.

Bemærk behovet for lagerplads mindskes i takt med indførsel af den nye ordning med indsamling af rest- og madaffald. Hvor muligheden for foringsposer forsvinder fra helårsområder.

13.2 Lager

Entreprenøren skal sikre indendørs lagerkapacitet til mindst 3 måneders forbrug af plastsække til stativer og foringsposer

Entreprenøren er ansvarlig for enhver skade, herunder svind og tyveri af de opbevarede poser og sække. Entreprenøren skal til enhver tid føre opgørelser over lagerbeholdningen. Plastsække og foringsposer oplagres og udtages af entreprenørens lager til normalt brug. Bemærk behovet for lagerplads mindskes i takt med indførsel af den nye ordning med indsamling af rest- og madaffald. Hvor sækkestativer forsvinder fra helårsområder.