



Kravspecifikation

Udbud vedr. Indsamling af glas

2020

Indhold

1. INDLEDNING	3
2. GLASBEHOLDERE TIL ETAGEBOLIGER – 800 LITER	3
2.1. Hjemtagning af glasbeholdere	4
3. OFFENTLIGT OPSTILLEDE GLASBEHOLDERE	3
3.1. Mål om fyldningsgrad på over 70 %	4
4. GENERELLE KRAV	5
4.1. GENERELLE KRAV TIL INDSAMLINGEN	5
4.1.1. Beholdere til indsamling af glas	5
4.1.2. Adgangsveje og standpladser	6
4.1.3. Vægtregistrering af mængder og månedlig driftsrapport	7
4.1.4. Oprydning og renholdelse af standpladser	8
4.1.5. Fysisk blokering	8
4.1.6. Indsamlingstidspunkter	9
4.1.7. Planlægning af indsamlingen	9
4.1.8. Til- og afmeldinger	10
4.1.9. Forsøg	10
4.2. MODTAGEANLÆG	10
4.3. GENERELLE KRAV TIL KØRETØJER OG KØRSEL	11
4.3.1. Krav i forhold til miljø og hygiejne	12
4.3.2. Krav i forhold til trafiksikkerhed	12
4.3.3. Krav til arbejdsmiljø	13
4.3.4. Krav til køretøjernes udseende	13
4.3.5. Forslag til køretøjer	13
4.3.6. Kørsel, parkering mv.	14
4.4. SAMARBEJDET MELLEM TRANSPORTØREN OG KOMMUNEN	14
4.4.1. Kundehenvendelser/klager	14
4.4.2. Kommunens it-system	14
4.4.3. Driftmøder og kontraktopfølgingsmøder	15
4.4.4. Kommunens organisering	15
4.4.5. Transportørens entrepriseorganisation	15
4.4.6. Transportørens mandskab	16
5. Optioner	16
5.1. Omlastning	16
5.2. Transport	17

KRAVSPECIFIKATION FOR INDSAMLING AF GLAS

1. INDLEDNING

Denne kravspecifikation beskriver opgaven vedr. indsamling af glas fra husholdninger i Frederiksberg Kommune (fremover Kommunen). Ved glas forstås glasemballage såsom glasflasker til drikkevarer og fødevarer samt husholdningsglas og skår heraf. Indsamlingen af glas foregår i to ordninger:

- 800 liters glasbeholdere til etageboliger
- Offentligt opstillede glasbeholdere

Husstandene kan også aflevere glas på genbrugsstationen. Indsamlingen fra genbrugsstationen er ikke omfattet af dette udbud.

Data i kravspecifikationen vedr. antal tømninger mv. er opgjort for perioden 1. oktober 2018 – 30. september 2019.

Frederiksberg Kommune har 104.305 indbyggere og ca.53.595 husstande i 2019. Ca. 96% af Kommunens husstande er etageboliger.

I 2019 blev der i alt indsamlet 2215 ton glasemballage hos etageboliger, fra offentligt opstillede glasbeholdere.

Ordningerne for indsamling af glas er fastlagt i det til enhver tid gældende Regulativ for husholdningsaffald for Frederiksberg Kommune. Regulativet er tilgængeligt på kommunens hjemmeside <https://www.frederiksberg.dk/virksomhed/affald-og-miljo/farligt-affald>

2. GLASBEHOLDERE TIL ETAGEBOLIGER – 800 LITER

800 liters glasbeholdere med hjul tilbydes boligforeninger med mindst 20 husstande, og som har plads til at have beholderen stående i deres gård. Institutioner, der har driftsoverenskomst med Kommunen kan ligeledes få en 800 liters glasbeholder (effektiv volumen ca. 700 liter).

Ordningen er frivillig og glasbeholderen stilles til rådighed for institutioner og etageejendomme uden yderligere gebyr. Der betales for ordningen over gebyret for genanvendeligt affald, uanset om ordningen benyttes eller ej.

Der er 469 stk. 800 liters glasbeholdere fordelt på **408 etageejendomme** og **42 institutioner**. Ejendomme og institutionerne har ringeordning, hvor de bestiller efter behov.

Det forventes, at der vil kunne ske justeringer i antallet af 800 liters glasbeholdere med en forventet stigning på ca.10-20 %. Det er kommunens bedste skøn.

Antallet af afhentninger i ordningen var i perioden 1. oktober 2018 til 31. oktober 2019 i alt

2.943 stk.



800 liters glasbeholder

Fuld vægt: 225 kg

Ordningen forventes at overgå til en obligatorisk ordning og evt. blive udvidet til at omfatte villaområderne på Frederiksberg. Det kan derfor forventes at antallet af tømninger vil stige.

Sådan som ordningen er på nuværende tidspunkt bestiller den affaldsansvarlige fra boligforeningen eller institutionen tømning af glasbeholderen hos Kommunen, enten via Selvbetjeningen på Kommunens hjemmeside eller ved at kontakte Borgerservice. Bestillingen tages ind i Kommunens IT-system, RenoWeb, som Transportøren har adgang til. Bestiller vælger den dato, der ønskes at beholderen skal tømmes. Der kan vælges én af tre faste afhentningsdage pr. uge. Ejendommen skal lave en bestilling af tømning for hver enkelt glasbeholder, de har behov for at få tømt, så Transportøren har mulighed for at planlægge ruten mest optimalt.

Ejendommen skal selv køre glasbeholderen frem til tømning senest kl. 8.00 på tømmedagen. Glasbeholderen anbringes foran ejendommen på fortovet eller et andet sted, der er godkendt af Kommunen, således at beholderen kan tømmes af indsamlingsskøretøjet. Snarest muligt efter tømningen har fundet sted, kører ejendommen selv beholderen tilbage på dens normale standplads.

Transportørens tømning skal ske på den valgte tømmedage, som kunden har bestilt i kommunens it-system.

Der kan bestilles afhentning af glas senest dagen før en tømmedag kl.12. Hvis bilens kapacitet for antal tømninger på den pågældende tømmedag er brugt op, er kunden nødsaget til at vente til den næste planlagte tømmedag. Antal tømninger pr. rute 2000 liters beholdere er ca. 25-50 tømninger. Antal tømninger pr. rute 800 liters beholdere 20-40 tømninger.

Hvis ejendommen ikke har stillet glasbeholderen frem til tømning, skal Transportøren melde dette ind i Kommunens it-system. Kommunen kontakter herefter ejendommen og informerer om retningslinjerne for at få hentet glas. Transportøren får betaling for forgæves kørsel såfremt det bliver meldt ind til kommunen og der fremvises billede dokumentation.

Glasbeholderens fulde vægt er ifølge Kommunens erfaring 225 kg, denne vægt anvendes som grundlag for beregning af fyldningsgraden. Kommunen ønsker, at de 800 liters glasbeholdere, der tømmes så vidt muligt har en fyldningsgrad på 70% eller derover, dvs. at de vejer minimum 157,50 kg.

Transportøren er i den forbindelse forpligtet til at være i løbende dialog med kommunen og foretage kontrol samt registrering ved hver tømning og derefter informere Kommunen gennem Kommunens it- system, hvis fyldningsgraden ligger under 50 % dvs. vejer under 112,50 kg Kommunen vil herefter kontakte ejendommen.

Kommunen indkøber jævnligt glasbeholdere efter behov. Kommunen forsyner dermed Transportøren med indsamlingsmateriel til ordningen.

Der indkøbes 25-45 nye 800 liters glasbeholdere pr. år. Indsamlingsmaterialet opbevares for Kommunen på Transportørens lager. Antallet af glasbeholdere er kommunens bedste skøn.

2.1. Hjemtagning af glasbeholdere

Transportøren er forpligtet til at hjemtage glasbeholderne til eget lager, når de er udtjente og opbevare beholderne, indtil de udtjente beholdere kan afhentes. Når der er et fuldt læs sørger kommunen for, at beholderne bliver afhentet. Transportøren afholder opgaven med at melde ind til kommunen, når der er et fuldt læs. Transportørens lager må max. ligge 15 km væk og afstanden regnes fra Frederiksberg Rådhus, Smallegade 1, 2000 Frederiksberg.

Kommunen sørger derefter for at beholderne bliver afsat genanvendelse. Det er vigtigt for kommunen at beholderne kun bliver kasseret, hvis beholderne er helt udtjente dvs. at kommunen vil have at beholderne repareres såfremt det er muligt mhp. Genbrug, og når beholderne er helt udtjente afskaffes beholderne til genanvendelse.

Transportøren skal ydermere afrapportere lagerstatus til kommunen løbende. Det gælder, hvor mange beholdere transportøren bortskaffer, og hvor mange beholdere transportøren kan reparere.

Tabel 1: Oversigt over antal beholdere, der ikke er i byrummet

Beholdere	Antal beholdere
Der ikke er i byrummet på den anviste plads, der flyttes ved vejarbejde mm.	Ca. 20 stk.
Der midlertidigt hjemtages	10-20 stk. årligt
Der bliver akut flyttet	5-10 stk. årligt

3. OFFENTLIGT OPSTILLEDE GLASBEHOLDERE

Villaer, rækkehuse, etageboliger og kommunale institutioner, der ikke har en 800 liters glasbeholder, er omfattet af en bringeordning til offentligt opstillede glasbeholdere.

I kommunen er der i alt opstillet 130 offentlige glasbeholdere fordelt på 119 standpladser på offentlige steder.

Følgende typer glasbeholdere er opstillet, angivet i antal pr. 1/11 2019:

- 120 stk. 2000 liter firkantede VF-glasbeholdere (ny model)
- 5 stk. 3300 liter nedgravede, underjordiske glasbeholdere

*Kommunen har i løbet af 2019 udskiftet alle de eksisterende 2200 liters beholdere. Forbruget heraf er indregnet i 2000 liters beholdere

Tabel 2: Typer af offentligt opstillede glasbeholdere

Offentligt opstillede glasbeholdere	
	
2000 liter VF offentlig glasbeholder (ny)	3300 liter nedgravet offentlig glasbeholder
Fuld vægt: 400 kg	Fuld vægt: 950 kg

Det forventes, at der vil kunne ske justeringer i antallet af offentligt opstillede glasbeholdere med en forventet stigning på ca.10-20 %. Det er kommunens bedste skøn.

Transportøren tømmer de offentligt opstillede glasbeholdere efter en af Transportørens fastlagte ruter, som sikrer at glasbeholderne ikke overfyldes. Tømningsfrekvensen fremgår af skemaet nedenfor.

Nedenstående tabel viser antallet af tømninger af offentligt opstillede glasbeholdere over en 12 måneders periode, fordelt på beholdertype og tømningens frekvens.

Tømninger og tabellens tømningens frekvens er et skøn og er derfor ikke faste, da der kan være behov for 5 eller 6 ugers tømninger for at opnå en fyldningsgrad på over 70%. Ligeledes kan der på udvalgte steder være behov for tømning tre gange om ugen for at undgå overfyldninger.

Tabel 3: Tømninger af offentlige glasbeholdere, fordelt på type og tømningens frekvens

Beholdere	Antal beholdere	Hver 2. uge	Hver 3. uge	Hver 4. uge	2 gange ugentligt	Tømning er i alt pr. år
2000 liter VF – 120stk.	120	2964 (57)	806 (31)	191 (11)	169 (13)	416 (4) 4.546
3300 liter nedgravet – 5 stk.	5	156 (3)	26 (1)	0	17 (1)	0 199
Tømning er pr. år		3120	832	191	186	416 4.745

3.1. Mål om fyldningsgrad på over 70 %

Kommunens mål om en fyldningsgrad på over 70 % af fuld vægt skal ske via løbende dialog og en gensidig forpligtelse. Inden for de første 3 måneder af kontraktperioden udarbejder Transportøren en endelig tømningens plan, som Kommunen skal godkende. De fastlagte tømningens frekvenser skal baseres på, at fyldningsgraden for glasbeholderne skal ligge mellem 70 og 100 % ved samtlige tømninger. Transportøren skal løbende bidrage til at sikre, at fyldningsgraden ligger inden for dette interval ved at være i løbende dialog med kommunen og melde ind i Kommunens it-system, når der er behov for regulering af tømningens frekvens. Der forventes sæsonudsving i tømningens frekvensen, f.eks. kan det forventes, at der vil ske en opjustering af tømninger med omkring 20 % hen over jul og nytår.

Målet om en fyldningsgrad på over 70 % af fuld vægt svarer for hver af de to typer beholdere til hhv. 320 kg (for 2000 liter VF-beholder) og 750 kg (for 3300 liter nedgravet beholder).

4. GENERELLE KRAV

4.1 GENERELLE KRAV TIL INDSAMLINGEN

Transportøren er forpligtet til at indsamle glas fra de ejendomme, institutioner og offentlige standpladser, der er tilsluttet indsamlingsordningerne.

Indsamlingen af affald skal foretages således, at det er til mindst mulig gene for borgerne og institutionerne. Dette indebærer, at arbejdet ikke må medføre unødigt lugt, støj eller anden forurening, og at indsamlingen skal ske, uden at borgernes, institutionernes eller det offentliges ejendomme beskadiges.

Har der været afbrydelse i afhentningen af affald i henhold til afhentningsplanen, herunder manglende afhentning, der udløser bod, skal Transportøren medtage lignende affald, der er henstillet ved siden af glasbeholdere, og hvor ophobningen skyldes afbrydelsen i afhentning jf. kontrakt om indsamling af glas i Frederiksberg Kommune, afsnit 10 Bod. Affaldet skal medtages i det omfang, Transportøren afgør er håndterbart.

Ved afhentning/tømning og transport skal glasbeholdere behandles, så der ikke opstår skader og unødigt slitage.

Såfremt der under Transportørens indsamling, transport eller aflevering sker spild af affald, skal det spildte straks samles op, der skal fejes og tages op i skårkassen på bilen af Transportøren.

Der henvises til afsnit 4.1.1 for nærmere beskrivelse vedrørende beholdere og afsnit 4.2 vedrørende indsamlingsbil og kørsel.

4.1.1 Beholdere til indsamling af glas

Kommunen ejer og anskaffer beholdere til glasindsamling. Alle typer glasbeholdere topbetjenes og bundtømmes.

Transportøren skal stå for oplagring af beholdere, der ikke er i brug. Det drejer sig om max 10 beholdere af gangen. Der skal dog afsættes mere lagerplads af ved kampagner mm. Transportøren er forpligtet til i kontraktperioden samt 1 måned efter kontraktens udløb at stille den fornødne lagerkapacitet til rådighed for Kommunens beholdermateriel og reservedele samt indkøb af nye beholdere. Transportøren må selv skønne den nødvendige lagerkapacitet.

Hvis beholdermateriel herunder flaskebremsere, sensorer mm., ejet af Kommunen, er beskadiget eller defekt, beskadiget eller ødelagt af Transportøren under tømning, eller der i øvrigt anses at være behov for udskiftning, skal dette meddeles til Kommunen (via Kommunens it-system) senest næste hverdag inden kl. 8.00. Transportøren afholder udgiften, hvis der er sket defekt eller beskadigelse under transport. Årligt er der ca. 5-7 reparationer.

Transportøren skal foretage løbende vedligeholdelse, reparation og udskiftning af Kommunens og Transportørens glasbeholdere. Transportøren sørger for, at Kommunens og Transportørens beholdere til enhver tid er funktionsdueligt og fremstår præsentabelt herunder at melde ind, hvis skiltingen er gået i stykker. I tvivlstilfælde har Kommunen afgørelsesretten. Transportøren er forpligtet til at oplyse om, hvor mange reparationer, udskiftninger, kasseringer, hjemtagninger mm, der har været, hvis kommunen efterspørger det. Derudover er transportøren forpligtet til at oplyse, når der er nok udtjente beholdere til et læs. Beholderne opbevares hos transportøren indtil bortskaffelsen ved et fyldt læs.

Transportøren skal være i besiddelse af tilstrækkeligt med reservedele og beholdere til vedligeholdelse og udskiftning. Kommunen leverer reservedele mv. til Transportøren efter aftale.

Transportøren er forpligtet til at registrere antallet af glasbeholdere på lager samt at informere Kommunen om den aktuelle lagerkapacitet hver måned via driftsrapporten jf. afsnit 4.1.3.

Levering, reparation og udskiftning af beholdermateriel

Reparation, levering og hjemtagning af glasbeholderne skal ske **senest 2 hverdage** efter Kommunen har givet besked herom gennem Kommunens it-system. Afvigelser fra dette skal aftales med kommunen.

Transportøren skal endvidere renholde/vaske glasbeholderne, når de tages hjem på lager.

Vask af beholdere som tages hjem på lager skal som minimum været skyllet indvendigt med et biologisk nedbrydeligt rengøringsmiddel, så der undgås rottegener. Beholdere som leveres fra lageret skal fremstå rene og pæne med synlige mærker/info skilte.

Der må ikke foretages udskiftning af beholdere uden godkendelse fra Kommunen.

Det forventes, at der årligt bliver der udskiftet/leveret ca. 5-10 stk. offentligt opstillede glasbeholdere og ca. 25-45 stk. 800 liters glasbeholdere.

Graffiti

Transportøren skal registrere graffiti på glasbeholderne og meddele det via Kommunens it-system, så snart det observeres. Kommunen kontakter herefter grundejer, der selv skal sørge for afrensning af graffiti på 800 l-beholdere. Fjernelse af graffiti på de offentligt opstillede glasbeholdere foretages af Kommunen.

4.1.2 Adgangsveje og standpladser

Affald skal afhentes på aftalt adresse, adgangsvej og standplads. Transportøren modtager forud for kontraktens start en fortegnelse over de tilsluttede ejendomme, og institutioner med angivelse af typen af beholder for hver adresse. Standpladsen vil typisk have den adresse, hvorfra der er adgang fra indsamlingsbilen. Nogle adresser er såkaldte U-adresser, hvilket betyder at det er adresser, som Kommunen har navngivet ud fra den bedst mulige beskrivelse af placeringen. Det er særligt ved offentligt opstillede glasbeholdere, som ikke hører til et bestemt husnummer, at standpladsen er givet et U-nummer svarende det nærmeste husnummer, eller det husnummer den ville have haft, hvis der havde ligget en ejendom ved standpladsen.

Glasbeholderne skal efter tømning stilles samme sted og vende samme retning.

Standpladser og adgangsveje skal opfylde de krav, som til enhver tid fremgår af Regulativ for husholdningsaffald. Herudover skal glasbeholderne være placeret maksimalt 8 meter fra kørefast vej (fra midtbeholder til midtlad). Der skal være en frihøjde over beholderne på minimum 7 meter fra terræn og over nedgravede glasbeholdere på minimum 8 meter fra terræn.

Såfremt Transportøren skønner, at en standplads og/eller adgangsvej ikke opfylder gældende krav, skal Transportøren gennem Kommunens it-system meddele forholdet med fotodokumentation til Kommunen, som derefter om fornødent besigtiger stedet og tager stilling i spørgsmålet.

Kommunen skal altid godkende en ny standplads. Såfremt Transportøren mener, at en standplads er ændret uden Kommunens godkendelse, skal Kommunen underrettes hurtigst muligt.

Transportøren skal selv skaffe sig den fornødne viden om placering af glasbeholdere samt øvrige fysiske forhold via Kommunens it-system. Kommunen tager forbehold for registreringsfejl i systemet. Registeret indeholder bl.a. følgende oplysninger:

- Beliggenhed af adresse, hvorfra der afhentes/tømmes (afhentningsadresse)
- Beliggenhed af standpladser
- Antal og type beholdere på standpladser

Transportøren vil løbende modtage meddelelser fra Kommunen om ændringer ved til- og afmeldinger. Meddelelser gives gennem Kommunens it-system. Ved til- og afmeldinger skal afhentning igangsættes/ophøre senest 5 hverdage fra meddelelsen er givet.

Der må kun indsamles affald fra ejendomme og standpladser, som er tilmeldt den kommunale indsamlingsordning. Såfremt Transportøren konstaterer beholdermateriel, som ikke er tilmeldt ordningen, eller som ikke stemmer overens med det, der faktisk tømmes, skal Transportøren underrette Kommunen hurtigst muligt via Kommunens it-system.

Der skal kun tages glas med, som der ligger kørselsmateriale på.

Såfremt forholdene kræver det, skal der i forbindelse med tømning anvendes korrekt afspærringsmateriel.

4.1.3 Vægtregistrering af mængder og månedlig driftsrapport

I forbindelse med tømning af de enkelte glasbeholdere skal Transportøren foretage vægtregistrering af hvert enkelt tømning (nettovægt).

Transportøren skal hver måned i forbindelse med fremsendelse af driftsrapport udfærdige og fremsende oversigt over indsamlede mængder glas pr. beholder pr. tømning. Data skal indgives via et web API og hvis dette ikke kan lade sig gøre, så skal data fremsendes i et af følgende formater: JSON eller alternativt XML eller CSV. Såfremt det er muligt, skal hver container have en unik adgangsadresse tilknyttet efter DAWA standarder, således at det bliver muligt at identificere den eksakte adresse på containeren.

Oversigten over de indsamlede mængder skal som minimum indeholde følgende data:

- Adresse/standplads (unik adgangsadresse efter DAWA standarder)
- Tømmetidspunkt (dato og klokkeslæt)
- Beholdertype
- Vægt (ekskl. beholderens vægt)

- Tømmefrekvens
- Tømmedag
- Bemærkningsfelt til angivelse af forgæves kørsler eller tømninger af tomme beholdere

I driftsrapporten opgøres den samlede mængde indsamlet glas for den foregående måned (opgivet i kilo).

Driftsrapporten skal også indeholde en opdateret status for lager af beholdere til glas (opgjort pr. type beholder).

Driftsrapporten og tømningsoversigten skal sendes pr. mail og være kommunen i hænde **senest den 10. i måneden**.

4.1.4 Oprydning og renholdelse af standpladser

Transportøren skal medtage alt glas samt glas henstillet ved siden af glasbeholderne. Såfremt der er stillet glas i poser eller anden emballage ved siden af beholderne, skal poserne/anden emballage ligeledes tages med og bortskaffes særskilt.

Det er Transportørens opgave at standpladser er rengjort efter tømning. Således skal Transportøren udover eget spild fjerne alle andre glasskår, eksempelvis med støvsuger eller lignende rundt om glasbeholderne og sikre, at der ser rent og ryddeligt ud efter tømningen. Dette gælder også henkastet affald op til en afstand af 1 meter rundt om glasbeholderen. Derudover bedes transportøren melde ind til kommunen, hvis der står større ting omkring beholderen såsom møbler eller lignende.

Ved 97 af de offentligt opstillede glasbeholdere er der opsat affaldskurve, som Kommunen selv forestår tømningen af. Transportøren kan vælge at benytte disse affaldskurve til bortskaffelse af emballageaffald og andet affald, undtagen hvis affaldskurvene er fyldte i forvejen. Transportøren må således ikke overfylde de offentligt opsatte affaldskurve, og skal i stedet tage affaldet med.

Det er Transportørens opgave i forbindelse med tømning at indberette eventuelle fejl og mangler ved beholdermateriel og standpladser, fx beskadiget beholdere, ødelagt belægning mv. til Kommunen.

4.1.5 Fysisk blokering

Transportøren er ansvarlig for at tilpasse indsamlingen og fx benytte alternativ adgangsvej, såfremt forhold inden eller uden for ejendommen (fx trafikomlægninger, gravearbejde o.l.) forhindrer eller vanskeliggør benyttelsen af den normale adgangsvej.

Transportøren og bygherren/dennes repræsentant aftaler indbyrdes forhold vedr. alternativ adgangsvej mv.

Transportøren vil jævnligt modtage en liste over planlagte kommunale vejarbejder o.l. af kommunens kontaktperson

Hvis adgangsvejen til standpladsen er fysisk blokeret (og ikke kan nås ad alternativ adgangsvej) ved minimum 2 forsøg på afhentning på tømme-/afhentningsdagen, skal forholdet indberettes i Kommunens it-system sammen med fotodokumentation. Der skal indberettes med foto for begge kørsler. Indberetningen skal ske senest næste hverdag kl. 8.00. Ved fysisk blokering af adgangsvej accepteres, at afhentning sker den efterfølgende faste tømmedag.

4.1.6 Indsamlingstidspunkter

Som udgangspunkt foretages indsamling af affald mandag – fredag inkl. helligdage. Undtaget herfra er dog afhentninger den 25. december og 1. januar, hvor der afhentes dagen efter. Transportøren skal i perioden 20.december til 10.januar være mere fleksibel grundet større belastning i denne periode. Indsamlinger i weekender vil kun forekomme i ekstraordinære tilfælde, såsom ved bilnedbrud eller lignende. Dette aftales forudgående med kommunen.

Derudover skal Transportøren sørge for, at samtlige offentligt opstillede beholdere tømmes både dagene op til jul og nytår samt inden for de første 3 hverdage både efter jul og nytår, så Kommunen undgår at beholderne bliver overfyldte. Transportøren og Kommunen aftaler nærmere herom, også yderligere tømninger aftales mellem Transportør og Kommunen, hvis behovet opstår. Al henstillet glas medtages jf. afsnit 4.1.4. Glasbeholderne holdes åbne mellem jul og nytår.

Tømningen af glasbeholdere skal foregå i tidsrummet mellem kl. 8.15 og 16.00.

Indsamlingstidspunkterne er også gældende i forbindelse med udsætning og hjemtagning af bestilt beholdermateriel. Evt. indsamling uden for de nævnte tidspunkter skal i de enkelte tilfælde aftales med Kommunen.

4.1.7 Planlægning af indsamlingen

Transportøren skal senest 1 måned inden kontraktens start udarbejde forslag til en indsamlingsplan, der skal godkendes af Kommunen og endelig på plads inden for de første 3 måneder af kontraktperioden. Transportøren skal desuden lave en plan, der sikrer en effektiv opstart af opgaven samt grundig introduktion af medarbejdere i opstarts- og indkøringsperioden. Transportøren skal kontakte Kommunen ved tvivlsspørgsmål.

Transportøren vil forud for kontraktens start få en oversigt over det sidste års tømninger af de offentlige opstillede glasbeholdere samt tømningfrekvenser og tømmeadresser af kommunens kontaktperson.

Indsamlingen af glas fra de offentligt opstillede glasbeholdere skal planlægges, så det sikres, at glasbeholderne ikke overfyldes, og så målet om fyldningsgrad på mellem 70 og 100 % opnås. Hvis der er behov for ændringer i tømningsplanen meddeles dette i Kommunens it-system.

Glasset indsamles på nuværende tidspunkt med henblik på genanvendelse, men kan på sigt overgå til at være med henblik på genbrug, hvorfor Transportøren i så fald skal kunne være villig til at samarbejde omkring dette og hermed komme med initiativer til at nedbringe skårprocent.

4.1.8 Til- og afmeldinger

Det er Kommunen, der til enhver tid træffer beslutninger om afhentningsfrekvens, beholdermateriel, antal af beholdere og størrelse, standpladser mv. på den enkelte ejendom og i det offentlige byrum. Kommunen opdaterer oplysninger om alle forhold vedr. den enkelte standplads/ejendom i Kommunens it-system. Ved større omlægninger vil der ske en varsling af Transportøren.

Hvis Transportøren vurderer, at der er behov for ændring af beholdermateriel på en offentlig standplads eller hos en kunde, indberetter Transportøren dette til Kommunen gennem Kommunens it-system. Kommunen vil herefter hurtigst muligt vurdere behovet for ændringer og om nødvendigt regulere kapaciteten.

Transportøren kan hver dag efter kl. 16.00 trække opdateringer om aktuelle til- og afmeldinger, og skal inden næste tømmedag være klar til omlægninger i indsamlingen eller at afhentninger ophører på den pågældende ejendom.

Der afregnes for det faktiske antal tømninger hver måned. Transportørens tømninger skal være meldt ind i Kommunens it-system den dag, de er udført og stemme overens med listen over vejninger fra de enkelte tømninger.

Det påhviler Transportøren at holde kørelister ajour i overensstemmelse med de af Kommunen meddelte ændringer. Oplysning om tilmeldte enheder kan til en hver tid hentes i Kommunens it-system. Transportøren skal efter anmodning inden for en uge fremsende kopi af den gældende køreliste til Kommunen.

4.1.9 Forsøg

Kommunen er i gang med et forsøg med sensorer i glasbeholdere med det formål at effektivisere tømningerne. Såfremt forsøget falder så gunstigt ud, at der implementeres sensorer i samtlige glasbeholdere.

Transportøren er forpligtet til, efter nærmere drøftelse med Kommunen om de økonomiske og praktiske konsekvenser, at deltage i øvrige forsøgsordninger, som Kommunen måtte ønske at iværksætte. Transportøren kan afgive pris i tilbudslisten på ordning med sensorer jf. bilag 2 – tilbudslisten

4.2. MODTAGEANLÆG

Glas skal afleveres til I/S Amager Ressourcecenters Omlastning på Kraftværksvej 25-27, 2300 København S. Efter omlastningen forestår I/S Amager Ressourcecenter transporten af glasset til behandlingsanlægget (p.t. Reiling Recycling i Næstved), såfremt optionen ikke blive benyttet. Kørsel til modtageanlægget sker først, når der er et fyldt læs.

Åbningstider:

Mandag – torsdag	6.00-17
Fredag	6.00-16.30

Kontaktperson: Esben Møhl (e-mail: esm@a-r-c.dk, telefon 32689335) Modtageanlæggenes sikkerhedsregler og anvisninger vedr. vejning, modtagelse og aflæsning af affald skal følges. Transportøren skal acceptere ventetid ved modtageanlæg. For dette ydes ingen ekstra betaling. Transportøren skal derudover modtage og opbevare kvitteringer fra modtageanlæg i mindst 4 år.

Modtageanlæggenes åbningstider kan i kontraktperioden ændres, uden at dette berettiger Transportøren til merbetaling, erstatning eller lignende. Transportøren må selv holde sig ajour med eventuel lukning af modtageanlæg i forbindelse med helligdage m.m. og indarbejde dette i sin ruteplanlægning.

Hvis der inden for kontraktens løbetid bliver behov for at ændre modtageanlæg, enten midlertidigt eller for resten af kontraktperioden, skal Transportøren efterkomme Kommunens instruktion herom, og vederlaget for indsamling og transport reguleres svarende til ændringen i afstand til modtageanlægget. Ved ændring i transportafstand grundet nyt modtageanlæg reguleres betalingen. Korteste køreafstand med lastbil mellem det fastlagte modtageanlæg og Rådhuset, Smallegade 1, 2000 Frederiksberg, beregnes, og på samme vis beregnes afstanden til det nye modtageanlæg.

Transportøren er forpligtet til at efterkomme evt. krav fra modtageanlægget om vejning før og efter hver aflæsning.

Kommunen afholder behandlingsudgifter, ligesom indtægter tilkommer Kommunen, som ejer af affaldet.

4.3 GENERELLE KRAV TIL KØRETØJER OG KØRSEL

Der skal anvendes containerkøretøj med kran.

Transportørens indsamlingskøretøjer, kran mv. skal kunne håndtere de glasbeholdere, der er nævnt i denne kontrakt. Transportøren skal råde over minimum en container ekstra til ombytning på modtageanlægget.

Transportøren skal ligeledes sikre, at det benyttede vognmateriel kan aflæsses uden unødigt knusning af glasset på modtageanlægget. Fx ved at have tophængslet låge på containere, som er det vi har i dag eller en tilsvarende løsning, som transportøren har. Denne løsning skal kunne dokumenteres.

Transportøren er forpligtet til at råde over egnet og tilstrækkeligt materiel, herunder kost, skovl og lignende til hvert køretøj, således at der kan ske en tilfredsstillende og driftssikker udførelse af opgaven. Transportøren skal sikre, at samtlige køretøjer på kontrakten til enhver tid er sikkerheds- og driftsmæssigt samt miljø- og arbejdsmiljømæssigt forsvarlige og i lovlig stand. Materiellet skal til stadighed fremstå renholdt og vedligeholdt.

Samtlige indsamlingskøretøjer skal have udstyr til at indmelde henvendelser i Kommunens it-system samt til fotodokumentation af nødvendige forhold, og der skal kunne opnås telefonisk kontakt til køretøjerne.

Indsamlingskøretøjer med 3 aksler eller flere, skal være med drejende aksel i bagerste bogie for at begrænse slid og skade på vejene, så den bagerste aksel er medstyrende.

Samtlige køretøjer skal være stationeret på Transportørens plads hertil, og køretøjerne skal findes her om natten, og når de i øvrigt ikke anvendes til indsamling af affald, er til service eller lignende. Transportøren eller Transportørens ansatte må således ikke parkere køretøjerne uden for pladsen om natten.

4.3.1. Krav i forhold til miljø og hygiejne

Transportøren skal sikre, at køretøjerne kun i meget begrænset omfang giver anledning til støj, røg og lugtgener. Transportøren forpligter sig til at foretage systematisk kontrol af samtlige indsamlingskøretøjers dæktryk samt holde motorer justeret og vedligeholdte, således at emissionerne af uforbrændte partikler m.m. er så begrænsede som muligt.

Alle køretøjer med totalvægt over 3.500 kg skal som minimum opfylde krav til kørsel i miljøzonen i Frederiksberg Kommune (www.miljozone.dk) samt ved evt. nyanskaffelse som minimum overholde Euro 6-norm vedrørende udslip.

Hydraulikolie skal være biologisk nedbrydelig.

Dækkene til de anvendte indsamlingskøretøjer skal overholde de krav til indhold af PAH'er, der er givet i bilag XVII, nr. 50 i EU's kemikalielovgivning REACH (forordning EF nr. 552/2009). Kravet gælder for dæk på biler, der nyanskaffes til brug for kontrakten, samt for dæk, der påsættes indsamlingskøretøjerne i løbet af kontraktperioden.

Transportøren skal sikre, at der ikke sker spild og materialeflugt under læsning og transport. Der må så vidt muligt ikke dryppe olie, perkolat eller andre væsker fra køretøjerne på vej, grunde og lignende. Forekommer spild, skal der hurtigst muligt foretages opsamling heraf fx opsugning af væske med opsugningsgranulat, som fjernes, når væsken er suget op. Transportøren skal løbende rengøre det anvendte materiel, så der ikke opstår hygiejniske problemer fra bl.a. perkolat og affaldsrester.

Hvis indsamlingsmateriel anvendes til indsamling af flere fraktioner, skal det generelt sikres, at materiellet er tømt og tilstrækkeligt rengjort til, at der ikke sker sammenblanding af eller afsmitning mellem fraktioner i en grad, så affaldets kvalitet forringes.

Vask/rengøring af køretøjer samt tømning af opsamlet perkolat skal ske på en plads, der er godkendt til disse formål. Transportøren skal senest ved kontraktstart fremsende dokumentation til Kommunen for rådighed over en godkendt plads for tømning og vask/rengøring. Transportøren er ikke forpligtet til selve at varetage vask og rengøring.

4.3.2. Krav i forhold til trafikssikkerhed

For at øge trafikssikkerheden i byen og mindske risikoen for bl.a. svingulykker skal Transportøren sikre, at chaufførerne har optimalt udsyn fra køretøjerne. Dette indebærer bl.a., at der skal ske en daglig kontrol af sidespejlene, herunder blindvinkelspejlenes, korrekte indstilling, bakkamera, døre samt instruktion til chaufførerne om, at regler om køretøjernes egne samt færdselslovens krav om maksimal totalvægt og akseltryk skal overholdes.

Vedrørende førerhuset må der ikke forefindes genstande (klistermærker/p-skiver, printere, hylder, gardiner og lignende), der blokerer chaufførens udsyn, hvilket – set fra bilens førersæde – specielt gør sig gældende for forrudeens nederste højre hjørne samt ved højre siderudes nederste del.

Transportøren skal sikre, at personale tilknyttet opgaverne ikke er påvirket af eller indtager alkohol eller euforiserende stoffer under arbejdet med opgaverne, heller ikke i frokostpausen eller andre pauser i løbet af arbejdsdagen. Kravet skal fremgå af Transportørens alkohol- og rusmiddelpolitik eller tilsvarende bestemmelser, der er forpligtende over for personalet. Transportøren skal have en alkohol- og rusmiddelpolitik, hvor transportøren selv kontrollerer og holder øje med at personalet overholder denne. Dokumentation for egenkontrol ved hjælp af stikprøver eller tilsvarende skal efter anmodning fra Kommunen fremlægges i forbindelse med

driftsmøder.

Desuden skal Transportøren sikre, at personale, der fører køretøjer i forbindelse med opgaverne, til enhver tid har gyldigt kørekort til det pågældende køretøj.

4.3.3. Krav til arbejdsmiljø

Transportøren skal have en ambitiøs arbejdsmiljøpolitik, der sørger for at medarbejdere undgår at blive slidt ned, bl.a. ved at have handleplaner for løft mm. Og sørger for at arbejdsbyrden er fordelt på en forsvarlig måde. Derudover skal transportøren have løbende dialog med medarbejdere omkring arbejdsmiljøet bl.a. ved at udarbejde en APV årligt eller tilsvarende.

4.3.4. Krav til køretøjernes udseende

Indsamlingskøretøjerne skal fremstå ensartede og let identificerbare som tilhørende den pågældende Transportør. Det skal være muligt at identificere hvilken chauffør, der har kørt med hvilken bil ved hver opgave udført for Kommunen.

Kommunen vil på alle køretøjer disponere over arealer til angivelse af, at Transportøren kører for Frederiksberg Kommune. Arealernes placering vil være på køretøjernes front og/eller på førerhusenes døre efter nærmere samråd med Transportøren. Transportøren bekoster fremstillingen af mærker samt opsætning. Layoutet leveres af Kommunen og skal indeholde Frederiksberg Kommunes logo og telefonnummer. Det må gerne være magnetskilt.

4.3.5. Forslag til køretøjer

Transportøren skal senest 1 måned efter tildeling af kontrakt fremlægge forslag til hvilke køretøjer, der planlægges anvendt til opgaverne, herunder evt. nyindkøb, hvilket drøftes i samråd med Kommunen. Kommunen skal godkende køretøjerne i forhold til de beskrevne krav til køretøjer.

Når Kommunen har godkendt køretøjerne, skal Transportøren minimum 2 uger før kontraktstart aflevere en liste til Kommunen med registreringsnumre på de køretøjer, der vil blive anvendt til opgaven. Hvis der indsættes midlertidige køretøjer skal Transportøren oplyse, at de køretøjer er midlertidige og samtidig oplyse deres registreringsnumre. Så senest 2 uger før ibrugtagning skal Transportøren fremsende en ny samlet liste med registreringsnumre over samtlige køretøjer. Listen skal vedlægges kopi af registreringsattester og dokumentation for rensningsudstyr. Såfremt der sker udskiftning af køretøjer i kontraktperioden, skal der ligeledes – senest 2 uger før ibrugtagning – afleveres tilsvarende dokumentation vedrørende nye køretøjer. Hvis det ikke er muligt at køretøjerne er klar ved implementering, kan der i samråd med kommunen aftales en overgangsperiode med midlertidige køretøjer.

4.3.6. Kørsel, parkering mv.

Vejkort over kommunen findes på:

[https://gis.frederiksberg.dk/kort/b](https://gis.frederiksberg.dk/kort/byggeri-og-planlaegning.html)

[yggeri-og-planlaegning.html](https://gis.frederiksberg.dk/kort/byggeri-og-planlaegning.html)

Parkeringsregler i Frederiksberg Kommune fremgår af:

www.frederiksberg.dk/parkering

På udvalgte strækninger og ved skoler, institutioner mv. kan Kommunen pålægge transportøren restriktioner om, hvornår afhentning/tømning eller kørsel i øvrigt må finde sted.

Regler vedr. tomgangskørsel i Frederiksberg Kommune fremgår af:

<https://www.frederiksberg.dk/borger/miljo-og-affald/miljoforhold/luft>

4.4. SAMARBEJDET MELLEM TRANSPORTØREN OG KOMMUNEN

Kommunen lægger vægt på, at Transportøren har fokus på en opgaveløsning af høj kvalitet. Samarbejdet mellem Kommunen og Transportøren forventes at bygge på et godt, konstruktivt og tillidsfuldt forhold. Kommunen foretrækker, at det er det samme personale, der varetager opgaven gennem hele kontraktperioden, hvis muligt.

4.4.1. Kundehenvendelser/klager

Kommunen varetager al klagebehandling ved henvendelser fra kunderne. Klager, som rettes direkte til Transportøren, skal straks videregives til Kommunen. Berettigede klager rettet til Kommunen videregives til Transportøren, som senest næste hverdag skal have igangsat at sørge for, at fejlen rettes.

Transportøren skal efter anmodning og frist fra Kommunen skriftligt redegøre for relevante forhold i forbindelse med en klage, og beskrive hvilke foranstaltninger, der er foretaget/foretages for at rette op på de forhold, der har givet anledning til klagen.

Kommunen kan forlange, såfremt der fremsættes gentagne og begrundende klager over en enkelt eller flere af Transportørens ansatte, hvis en eller flere af medarbejderne bryder tavshedspligt, eller hvis en eller flere af medarbejderne gentagne gange har overtrådt bestemmelser om klunsning, vederlag og særordninger, at vedkommende ophører med at udøve arbejde under opgaven, og forlange denne eller disse udskiftet.

4.4.2. Kommunens it-system

Transportøren er forpligtet til at benytte Kommunens it-system. It-systemet anvendes til at administrere affaldsdata, bestillinger af opgaver, Transportørens udførelse af bestilte opgaver og til dialog mellem Kommunen og Transportør, samt mellem Kommunen og borgere. Det er Kommunen, der giver adgang til de enkelte oplysninger, som Transportøren måtte ønske adgang til.

Transportøren er ansvarlig for at sikre integration mellem eget it-system og Kommunens it-

system, samt at afholde udgiften hertil.

4.4.3. Driftsmøder og kontraktopfølgingsmøder

Der afholdes som udgangspunkt kvartalsvise driftsmøder mellem Transportøren og Kommunen.

Herudover afholdes et årligt kontraktopfølgingsmøde. Hvis der efter Kommunens opfattelse opstår uregelmæssigheder i driften, skal Transportøren påregne at deltage i kontraktopfølgingsmøder med Kommunen oftere.

4.4.4 Kommunens organisering

Kommunen udnævner en kontaktperson, der har ansvaret for Kommunens styring af kontrakten og samarbejde med Transportøren. Kommunen vil i øvrigt supplere med andre medarbejdere efter behov.

Kontaktpersonen vil som udgangspunkt udføre følgende opgaver:

- Prioritering og afgivning af bestillinger på opgaver til Transportøren
- Kontakt til Transportøren
- Indgåelse af aftaler om den daglige drift (fx tidsfrister, fælles tilsyn, afhjælpning af mangler mv.) inden for den givne ramme
- Løbende tilsyn med kontrakten samt optimering om nødvendigt
- Tildeling af bod
- Deltagelse i driftsmøder
- Dialog med grundejere og tilsyn med problemadresser
- Godkendelse af fakturaer
- Optimering af indsamlingsordningerne

4.4.5. Transportørens entrepriseorganisation

Transportøren skal udpege en driftsleder, der er ansvarlig for kontakten med Kommunen. Denne person skal lede arbejdet og være bemyndiget til at disponere på Transportørens vegne.

Driftslederen skal være:

- Overordnet ansvarlig for planlægning og gennemførelse af arbejdet, heraf fuld rådighed over personale og ressourcer for opgavens udførelse.
- Kompetent til at indgå gyldige aftaler med Kommunens kontaktperson omkring planlægning og gennemførelse af det daglige arbejde.
- Stationeret det samme sted, som skraldemændene kører ud fra, og med tæt kontakt til de medarbejdere, der står for indsamlingen, således at der hurtigst muligt sker en afdækning og løsning af evt. problemer. Til at træffe telefonisk på hverdage i tidsrummet 8.00-16.00, dog fredag fra 8.00-14.00.
- Deltage i ad hoc-møder med Kommunen i tidsrummet 8.00-16.00 med varsel på én dag.
- Deltage i driftsmøderne samt kontraktopfølgingsmøder
- Ansvarlig for udarbejdelse af driftsrapporter og tømmelister
- Sikrer rettidig fakturering og opfølgning på evt. problemer med fakturering

Transportøren skal til erstatning af driftslederen udpege en fast afløser, der kan træde til ved

sygdom, ferie, barsel, orlov m.m. Afløseren skal kunne overtage ansvar og kompetencer fuldt ud.

Transportøren skal råde over et kontor, der skal være udstyret med telefon og e-mail og være bemannet i tidsrummet mandag til torsdag kl. 8.00-16.00 og fredag 8.00-14.00.

4.4.6. Transportørens mandskab

Transportøren skal anvende fagligt kvalificeret personale, der er uddannet efter gældende krav og love.

Transportøren og hans mandskab skal altid udvise høflig og korrekt opførsel over for borgere og alle andre under udøvelsen af deres arbejde.

Al mandskab skal være udstyret med ID-kort, hvor der som minimum skal fremgå firmanavn og medarbejdernummer, foruden oplysning om at arbejdet udføres for Frederiksberg Kommune. ID-kortet skal kunne påvises på forespørgsel.

Mandskabet har over for tredjemand tavshedspligt med hensyn til oplysninger, som de bliver bekendt med i forbindelse med udøvelse af deres arbejde. Tavshedspligten ophører ikke ved opgavens ophør eller ved mandskabets evt. fratræden.

Transportøren og dennes mandskab må ikke modtage nogen form for godtgørelse, vederlag eller dusør af grundejerne eller andre i forbindelse med opgavernes udførelse og må heller ikke træffe aftaler om særordninger, der ikke er godkendt af Kommunen. Det er desuden Transportørens pligt på fyldestgørende måde at tilse, at personalet ikke klunser under udførelse af arbejdet for Kommune

Mandskab skal fremtræde i ensartet, let genkendeligt, årstidsbestemt arbejdstøj, der lever op til gældende love, bekendtgørelser, anvisninger og vejledninger. Kommunen henviser særligt til AT-anvisning D. 2.24, AT-vejledning D.5.3 om brug af tydeligt synlige advarselsskæder og D.5.6 om værnefodtøj samt bekendtgørelse nr. 1706 af 15. december 2010 om personlige værnemidler.

Transportøren er ansvarlig for, at personalet opretholder det krævede serviceniveau.

Transportøren skal til enhver tid kunne stille reservemandskab til rådighed i tilfælde af ferie, sygdom, afspadsering eller andre forhold. Det vil være at foretrække, at der ved ferie bliver indsat faste ferieafløsere.

5. Optioner

5.1. Omlastning

Transportøren skal stå for omlastning og lagring af glas. Kommunen accepterer, at glasset bliver blandet med andre kommuners glas, såfremt det kvalitetsmæssigt bliver delt op, og at afregningen sker på baggrund af kvaliteten. Transportøren står for dokumentation for modtagelse af glasset. Der skal elektronisk hver måned sendes vejedata med oversigt på det indvejede glas pr. e-mail. Transportøren kvalitetssikrer og besigtiger indkomne læs. Ved tydelige, større fejlsorteringer fjerner transportøren de uønskede emner (såsom hele poser med dagrenovation). Udgiften ved denne fejlsortering og bortskaffelse skal være indregnet i ton prisen for omlastning. Transportøren forestår lastning af lastvogne for bortkørsel af glasset.

Afregningen af omlastningen sker én gang årligt.

5.2. Transport

Transportøren skal stå for den videre transport af det aflæssede glas til modtageanlægget.

Afregningen af transporten sker én gang årligt.