

---

# KRAVSPECIFIKATION

---

Indsamling af kildesorteret affald  
fra husholdninger og institutioner  
i Brøndby Kommune

4. februar 2021

Bilag 4

# Indholdsfortegnelse

|          |                                                                                       |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>KONTRAKTENS OMFANG</b>                                                             | <b>4</b>  |
| 1.1      | OPGAVENS OMFANG INDEN FOR KONTRAKTEN                                                  | 4         |
| <b>2</b> | <b>INDSAMLINGSOPGAVEN</b>                                                             | <b>5</b>  |
| 2.1      | INDBERETningsPLIGT                                                                    | 5         |
| 2.2      | PLAN FOR FORBEREDELSE OG GENNEMFØRSEL AF HOVEDLEVERANCE                               | 5         |
|          | 2.2.1 Plan for forberedelse af hovedleverance                                         | 5         |
|          | 2.2.2 Ændringer af ruteplaner i driftsperioden                                        | 6         |
|          | 2.2.3 Helligdagsindsamling                                                            | 7         |
|          | 2.2.4 Vejrlig                                                                         | 7         |
|          | 2.2.5 Kørselsstop                                                                     | 8         |
|          | 2.2.6 Midlertidigt vanskelig tømning                                                  | 8         |
| 2.3      | AFHENTNING                                                                            | 9         |
|          | 2.3.1 Generel beskrivelse af procedure ved afhentning                                 | 9         |
|          | 2.3.2 Standpladsafhentning                                                            | 9         |
|          | 2.3.3 Ekstra tømninger                                                                | 9         |
|          | 2.3.4 Afhentning fra særarrangementer                                                 | 10        |
|          | 2.3.5 Sammenblanding af affald                                                        | 10        |
|          | 2.3.6 Aflåste adresser                                                                | 10        |
|          | 2.3.7 Adgangs- og tilkørselsforhold                                                   | 10        |
|          | 2.3.8 Samarbejde om udfordringer med adgangsforhold                                   | 11        |
| 2.4      | KONTROL VED INDSAMLINGEN                                                              | 11        |
| 2.5      | PROCEDURE HVIS AFHENTNING AF AFFALD KAN UNDLADES                                      | 11        |
| 2.6      | MEDDELELSER OG INFORMATION TIL BRUGERNE                                               | 12        |
| 2.7      | HÅNTERING AF HENVENDELSER FRA BRUGERNE                                                | 12        |
| 2.8      | ANSVAR FOR SKADER                                                                     | 13        |
| 2.9      | AFLEVERING PÅ MODTAGEANLÆG                                                            | 13        |
|          | 2.9.1 Modtageanlæg                                                                    | 14        |
| 2.10     | VEJE OG TILKØRSELSFORHOLD                                                             | 15        |
| 2.11     | FORSØGSORDNINGER                                                                      | 16        |
| <b>3</b> | <b>KRAV TIL RENOVATIONSBIKER</b>                                                      | <b>16</b> |
| 3.1      | GENERELT                                                                              | 16        |
| 3.2      | KRAV VEDR. MILJØ OG ARBEJDSMILJØ                                                      | 17        |
| 3.3      | KRAV TIL KOMPRIMATORBIKER                                                             | 17        |
|          | 3.3.1 Krav til 2-kammer komprimatorbiler                                              | 18        |
|          | 3.3.2 Krav til biler der anvendes til tømning af kuber og nedgravede affaldssystemer: | 18        |
| 3.4      | KRAV TIL RESERVEBIKER OG BILER I OPSTARTSPERIODEN                                     | 18        |
| <b>4</b> | <b>PERSONALE</b>                                                                      | <b>19</b> |
| 4.1      | MANDSKAB                                                                              | 19        |
| 4.2      | KØRSELSLEDELSE                                                                        | 20        |
| 4.3      | DRIFTSPERSON                                                                          | 20        |
| 4.4      | OPTIMERING AF SAMARBEJDET                                                             | 21        |
| <b>5</b> | <b>KVALITETSSTYRING</b>                                                               | <b>22</b> |
| 5.1      | GENERELT                                                                              | 22        |
|          | 5.1.1 Kvalitetsstyringssystem                                                         | 22        |
| 5.2      | KVALITETSMÅL                                                                          | 22        |
|          | 5.2.1 Serviceniveau og afvigelser                                                     | 22        |
|          | 5.2.2 Måleparametre for kvaliteten af indsamlingsarbejdet                             | 23        |
|          | 5.2.3 Udregning af bod og bonus                                                       | 24        |
|          | 5.2.4 Annullering af bonus                                                            | 24        |
| 5.3      | PUNKTBOD                                                                              | 24        |
| 5.4      | BOD FOR MANGLENDE OPFYLDELSE AF KONTRAKTFORPLIGTELSE                                  | 25        |
| <b>6</b> | <b>INDSAMLING FRA VILLAER, RÆKKEHUSE OG INSTITUTIONER</b>                             | <b>26</b> |

|          |                                                                 |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.1      | AFHENTNINGSTIDSRUM                                              | 26        |
| 6.2      | MAD/REST                                                        | 26        |
|          | 6.2.1 Mad/rest fra institutioner                                | 26        |
| 6.3      | PAPIR/PLAST                                                     | 26        |
|          | 6.3.1 Papir/plast fra institutioner                             | 27        |
| 6.4      | GLAS/METAL                                                      | 27        |
|          | 6.4.1 Glas/metal fra institutioner                              | 27        |
| 6.5      | MILJØBOKSE                                                      | 27        |
| 6.6      | HAVEAFFALD                                                      | 28        |
| 6.7      | STORSKRALD                                                      | 28        |
| 6.8      | UDSKIFTNING AF VRIDERE PÅ BEHOLDERE MED LÅG-I-LÅG               | 29        |
| <b>7</b> | <b>INDSAMLING FRA ETAGEBOLIGER M.M.</b>                         | <b>30</b> |
| 7.1      | AFHENTNINGSTIDSRUM                                              | 30        |
| 7.2      | MAD- OG RESTAFFALD I ET-KAMMER BEHOLDERE                        | 31        |
| 7.3      | PAPIR-, PLAST-, METAL-, GLAS- OG PAPAFFALD I ET-KAMMERBEHOLDERE | 31        |
| 7.4      | STORSKRALD – AFFALDSGÅRDE                                       | 31        |
| 7.5      | AFHENTNING AF OPHALERCONTAINERE                                 | 31        |
| 7.6      | OPGRABNING AF HAVEAFFALD ELLER ANDRE FRAKTIONER                 | 32        |
| 7.7      | BESTILLING PKT. 7.5 OG 7.6                                      | 32        |
| 7.8      | TØMNING AF NEDGRAVEDE BEHOLDERE                                 | 33        |
|          | 7.8.1 Tømning, vejning og oprydning                             | 35        |
|          | 7.8.2 Kontrol af fejl og mangler                                | 35        |
|          | 7.8.3 Affald i grav                                             | 36        |
|          | 7.8.4 Propper og overfyldningskontrol                           | 36        |
| <b>8</b> | <b>OPTIONER</b>                                                 | <b>38</b> |
| 8.1      | UDLEJNING AF MATERIEL                                           | 38        |
| 8.2      | UDDELING AF MADAFFALDSPOSER                                     | 38        |
| 8.3      | KØRSEL PÅ TIMEBASIS                                             | 39        |
|          | 8.3.1 Kuber og nedgravede affaldssystemer                       | 39        |
| 8.4      | INDSAMLING AF TRÆ, TEKSTILER OG FØDEVAREKARTONER                | 39        |
| 8.5      | OPTION PÅ UDDELING AF INFORMATIONSMATERIALE                     | 40        |
| 8.6      | OPBEVARING, REPARATION OG UDSKIFTNING AF AFFALDSBEHOLDERE       | 40        |
| 8.7      | VASK AF AFFALDSBEHOLDERE                                        | 40        |

# 1 Kontraktens omfang

Nærværende kravspecifikation indeholder Brøndby Kommunes krav til at udføre affaldsindsamling i kommunen, herunder krav til service, biler, mandskab, kommunikation mv.

Kontrakten omfatter indsamling af affald fra alle ejendomme i Brøndby Kommune og indgås med en renovatør ("**Renovatøren**"). Det vil sige boliger, kolonihaver samt kommunale institutioner og nyttehave, mv., der er omfattet af de til enhver tid gældende regulativer for husholdningsaffald og erhvervsaffald (institutioner). Kontrakten omfatter ikke erhverv.

Der skal indsamles i fraktionerne mad, rest, papir, plast, pap, glas og metal samt farligt affald i miljøbokse. Herudover omfatter kontrakten også indsamlingsordninger for storskrald og haveaffald. Disse ordninger beskrives i deres nuværende udformning.

Kommunen forventer, at der inden kontrakten indgås eller i kontraktperioden vil blive indført nye ordninger for tekstiler, rent træ, kartoner og lignende i forbindelse med regeringens affaldsaftale 16. juni 2020. For nærmere beskrivelse henvises til optioner.

Antal boliger og institutioner tilmeldt Brøndby Kommunes renovationsordninger pr. 4. februar 2021:

|                                                                                              |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Villaer /rækkehuse                                                                           | ca. 5.200 stk.  |
| Etageboliger<br>(etageboliger forventes at stige med ca.<br>2.500-3000 i perioden 2021-2028) | ca. 10.300 stk. |
| Kolonihaver                                                                                  | ca. 1.150 stk.  |
| Institutioner                                                                                | ca. 100 stk.    |

Tilbudsliste er i bilag 3 til Kontrakten.

Fordeling af forventet antal beholdere, beholdertyper og tømningfrekvens pr. fraktion kan ses i bilag 5. Mængdestatistik fra de seneste år fremgår af bilag 5.

## 1.1 Opgavens omfang inden for kontrakten

Renovatøren skal inden for kontrakten indsamle de faktiske mængder affald, der genereres i Brøndby Kommune. Disse mængder kan svinge op eller ned i takt med ændringer i antal boliger/brugere samt forbrugsmønstre hos disse. Udsving for beholdermateriel forventes at være inden for +/-10 % i kontraktperioden, hvilket Renovatøren skal tåle inden for de afgivne enhedspriser pr. indsamlingsmateriel.

Derudover skal Renovatøren være opmærksom på, at der gennemføres store byfornyelsesprojekter i kontraktperioden, som vil have indflydelse på mængden af indsamlinger i kontraktperioden. Der vil i perioden 2021-2028 blive revet ca. 300 etageboliger ned og det forventes, at der vil blive bygget knap 3.000 nye boliger. De nye boliger vil langt overvejende være etageboliger i Brøndbyvester med nedgravede affaldssystemer. Dette skal Renovatøren tåle inden for de afgivne enhedspriser pr. indsamlingsmateriel.

Renovatøren afregnes til enhver tid efter faktiske antal indsamlingsmateriel tilmeldt i Brøndby Kommune, jf. enhedspriserne i tilbudslisten.

Renovatøren skal til enhver tid aktivt medvirke til, at afhentningen af kildesorteret husholdningsaffald opretholdes i hele kontraktperioden.

Kravspecifikationerne er nærmere beskrevet i følgende kapitler.

## 2 Indsamlingsopgaven

Renovatøren skal indsamle kildesorteret husholdningsaffald fra de ejendomme, som er tilmeldt renovationsindsamlingen i Brøndby Kommune. Indsamlingen skal tilpasses de angivne driftstider for de enkelte indsamlingsordninger.

Fraktionerne skal holdes adskilt under indsamlingen og må ikke sammenblandes.

Renovatøren må kun hente affald fra ejendomme, der er tilmeldt indsamlingsordningen iflg. kørelisterne.

Renovatøren skal kun tømme det indsamlingsmateriel (beholdere), som er udleveret eller er accepteret af Brøndby Kommune.

For hele kontraktperioden gælder, at Renovatøren skal være indstillet på at indgå i forsøgsindsamlinger.

Renovatøren må ikke indsamle affald lørdage og søndage uden særlig tilladelse fra Brøndby Kommune.

Renovatøren har pligt til at anvende Brøndby Kommunes IT-system, som pt. er RenoWeb, som er et forretningssystem med opgave- og henvendelsesstyring, samt anvende RenoMobil. Det er således et krav, at Renovatøren har adgang til internettet, e-mail og smartphone med androidt styresystem samt har RenoMobil App installeret. RenoMobil skal benyttes af mandskabet til indmelding i RenoWeb. Brøndby Kommune stiller snitfladebeskrivelse til rådighed for automatisk datakommunikation af vejeresultater.

### 2.1 Indberetningspligt

Det er et **mindstekrav**, at Renovatøren indberetter alle afvigelser i forhold til arbejdets udførelse til Brøndby Kommune. Dette gøres til Kommunens IT-system RenoWeb ("**RenoWeb**"). Dette omfatter forhold omkring adgangsveje, glemte og vanskelige tømninger, fejlsortering, skader, og vejrlig som anført i kravspecifikationen. Indberetning skal ske samme dag, Renovatøren får kendskab til afvigelse.

Hvis renovatøren konstaterer et behov for indsamling af affald fra ikke-tilmeldte ejendomme, meddeles dette Brøndby Kommune. Renovatøren får herefter besked, hvis Brøndby Kommune melder ejendommen til indsamlingsordningen.

Manglende overholdelse af Renovatørens indberetningspligt udløser bod, jf. nærmere nedenstående afsnit 5.2.2.2 og afsnit 5.2.3.3.

### 2.2 Plan for forberedelse og gennemførelse af hovedleverance

Renovatøren skal udføre affaldsindsamlingen fra den 01.06.2022 til ophør af kontrakten ("**Indsamlingsperioden**"), på baggrund af de af Brøndby Kommune udleverede data.

Renovatøren skal straks meddele alle uoverensstemmelser mellem de udleverede data og de faktiske forhold til Brøndby Kommune.

#### 2.2.1 Plan for forberedelse i perioden frem til Indsamlingsperiodens begyndelse

Nærværende afsnit angår perioden fra kontraktindgåelse til Indsamlingsperiodens begyndelse 01.06.22 ("**Planlægningsperioden**").

Renovatøren skal 4 måneder før Indsamlingsperiodens ikrafttræden indgå i projekt med Brøndby Kommune til sikring af dataoverførsel samt planlægning af ruteindsamling og øvrige opgaver i Indsamlingsperioden.

Renovatøren skal umiddelbart efter kontraktindgåelse sende en overordnet tidsplan til Brøndby Kommune for Planlægningsperioden. Tidsplanen skal indeholde datoer for følgende milepæle:

- Status på tilbudte renovationsbiler til levering for udførelsen af affaldsindsamlingen, som skal være Kommunen i hænde senest 1. november 2021. Statussen skal indeholde nærmere oplysninger om:
  - Køb af biler (herunder el-komprimatorbiler), ordredato og forventet levering, herunder om Renovatøren forventer at starte udførelsen af affaldsindsamlingen med nye el-komprimatorbiler eller om Renovatøren får behov for at udnytte muligheden for at vente op til et år med dette, jf. nærmere afsnit 3.4.
  - Eksisterende biler som forventes anvendt, jf. Renovatørens tilbud.
- Fremsendelse af plan for Planlægningsperioden, som skal indeholde en nærmere redegørelse for Renovatørens planlægning af udførelsen af affaldsindsamlingen, herunder ressourcer afsat til opgaven, detaljeret tidsplan mv. Planen skal være Brøndby Kommune i hænde senest 1. november 2021.
- Evt. andre milepæle.

#### **2.2.1.1 Ruteplanlægning i Planlægningsperioden**

Oplysninger om hvilke adresser/ejendomme samt antal og art af indsamlingsmateriel, der er tilmeldt Brøndby Kommunes indsamlingsordninger, vil fremgå af RenoWeb senest 4 måneder før Indsamlingsperioden ikrafttræden. Disse data stilles til rådighed for Renovatøren.

Renovatøren skal udarbejde ruteplaner, som skal sendes til Brøndby Kommune senest 10 uger før hovedleverancens begyndelse. Brøndby Kommune har herefter 2 uger til at godkende planerne.

Inden opstart af hovedleverancen skal Renovatøren sørge for, at kørelisten udvides til at indeholde rækkefølgen for den måde ruten køres, og tømningerne foretages.

#### **2.2.2 Ændringer af ruteplaner i driftsperioden**

Renovatøren skal så vidt muligt undgå at ændre kørelisten i løbet af kontraktperioden, herunder skal Renovatøren specielt undgå at ændre på de fastlagte afhentningsdage, medmindre Renovatøren i samarbejde med Kommunen vurderer, at der er tungtvejende begrundelser for en ændring. Renovatøren skal sende forslag til ændringer skriftligt til Brøndby Kommune (også hvis det har været drøftet på et driftsmøde), som skal godkende ændringerne, inden ændringerne sættes i værk. Forslaget skal sendes minimum 4 uger før ændringer kan træde i kraft. Kommunen har 2 uger til at godkende forslaget.

Ved ændring af kørelister skal Renovatøren uden ekstra betaling informere de berørte brugere (samlebetegnelse for borgere, institutioner og boligorganisationer) direkte og enkeltvist, jf. nærmere afsnit 2.6, senest en uge før, den planlagte ændring af kørelisten træder i kraft. Brøndby Kommune skal godkende informationen.

Brøndby Kommune kan ensidigt ændre kørelisterne, hvis specielle forhold taler for det.

Ændringer i kørelister skal fortrinsvist laves senest 1. oktober hvert år og træde i kraft det efterfølgende år. Brøndby Kommune meddeler, fra hvilken dato kørelisterne skal træde i kraft.

Grundejere, der ønsker at ændre afhentningsfrekvens eller beholdertype, meddeler dette til Renovatøren. Renovatøren melder det ind i RenoWeb til behandling af Brøndby Kommune. Brøndby Kommune lukker sagen i RenoWeb, hvorfra Renovatøren får besked.

Ved ændringer i til- og frameldinger skal Renovatøren holde bilernes kørelister ajour. Renovatøren skal lade disse ændringer indgå i ydelsen ved den næste ordinære kørsel, hvis til- eller frameldingen er meldt

ind senest kl. 12 hverdagen før. Dette gælder for enkeltændringer på rutekørsel. Ved større til- og fremeldinger (hele områder), der kan give behov for ændringer i ruteplanerne, skal kommunen varsle det til Renovatøren så tidligt som muligt og senest 4 uger før.

### **2.2.3 Helligdagsindsamling**

I forbindelse med helligdage er Renovatøren forpligtet til at afhente affald som var helligdagen en almindelig hverdag. Dette gælder dog ikke 25. december og 1. januar, hvor der ikke skal hentes affald. Indsamling for den 25. december og den 1. januar må maksimalt skydes til to dage efter afhentningsdagen, dvs. til den 27. december og til den 3. januar.

Hvordan og hvornår tømning skal foregå, aftales senest 1. oktober for det følgende år og godkendes af Brøndby Kommune.

### **2.2.4 Vejrlig**

Er Renovatøren forhindret i at udføre sit arbejde grundet vejrlig, skal Renovatøren straks underrette Brøndby Kommune herom. Renovatøren redegør specifikt for, hvilke forhold der forhindrer Renovatøren i at udføre arbejdet, samt hvilke forhåndsregler der er forsøgt for at opretholde tømningerne.

På dage med store mængder is eller sne skal Renovatøren acceptere, at arbejdet først kan påbegyndes senere end normalt indtil kl. 9.00 så såvel den offentlige som den private snerydning og glatførebekæmpelse er kommet i gang, inden tømningerne igangsættes. Beslutes det, at affaldsindsamlingen grundet vejrlig ikke kan gennemføres den pågældende dag, er Renovatøren forpligtet til at afhente snarest muligt derefter efter aftale med Brøndby Kommune eller følgende plan;

1. I forbindelse med enkeltstående vejrligsdage kan Renovatøren indsamle den helt eller delvist manglende rute i forlængelse af indsamlingen den efterfølgende arbejdsdag.
2. I forbindelse med to sammenhængende vejrligsdage kan Renovatøren indsamle de helt eller delvist manglende ruter i kronologisk rækkefølge i forlængelse af indsamlingen de følgende to arbejdsdage.
3. I forbindelse med tre eller flere sammenhængende vejrligsdage kan Renovatøren indsamle de helt eller delvist manglende ruter i forbindelse med den efterfølgende ordinære tømning.

Har Renovatøren andre forslag til håndtering af vejrligsdage, skal dette godkendes af Brøndby Kommune inden iværksættelse. Kan Brøndby Kommune ikke godkende forslaget, skal ovennævnte fremgangsmåde anvendes.

Renovatøren skal acceptere, at brugerne i forbindelse med forsinkelse af tømningen grundet vejrlig kan have ekstra affald. Brugeren må lægge hhv. restaffald og plastaffald i en sæk placeret ved siden af den pågældende beholder. Renovatøren er forpligtet til at medtage sækkene.

Hvis der undtagelsesvis opstår situationer, hvor indsamlingen udsættes til den efterfølgende ordinære tømning, skal Renovatøren straks informere Brøndby Kommune via e-mail samt telefonisk senest en time før Brøndby Kommunes arbejdstids ophør (pt. ophører Brøndby Kommunes arbejdstid kl. 15.00 mandag til onsdag, kl. 18.00 torsdag og kl. 13.00 fredag). En sådan udsættelse skal godkendes af Brøndby Kommune. Kommunen skal svare på en anmodning fra Renovatøren inden for 1 time efter, at kommunen har modtaget anmodningen. Renovatøren informerer berørte brugere.

## **2.2.5 Kørselsstop**

### **2.2.5.1 Driftsstop ved nedbrud af køremateriel**

Hvis der opstår driftsstop grundet nedbrud på køremateriel, skal Renovatøren genoptage arbejdet inden for én arbejdsdag fra starttidspunkt for driftsstop eller indsætte andet køremateriel til opgaven. Gør Renovatøren ikke det, er Brøndby Kommune berettiget til at opkræve bod, jf. afsnit 5.3, samt antage en anden renovatør til løsning af opgaven, så længe driftsstoppet varer. Ekstraomkostninger i den forbindelse afholdes af Renovatøren.

### **2.2.5.2 Øvrige kørselsstop**

Ved øvrige kørselsstop skal Renovatøren give Brøndby Kommune besked med angivelse af årsagen samt hvilke adresser, der bliver berørt. Samtidig skal Renovatøren oplyse Brøndby Kommune, hvornår der igen indsamles affald.

Renovatøren skal begynde at indhente de manglende tømninger grundet kørselsstop samme dag, arbejdet genoptages.

Indsamlingen gennemføres efter fremgangsmåden beskrevet i afsnit 2.2.4, pkt. 1 og pkt. 2. Det vil sige, at Renovatøren skal gennemføre opsamlingen af manglende tømninger, uden at det får indflydelse på den ordinære indsamling. Det er derfor ikke tilladt at skubbe den ordinære indsamlingsdag for at gennemføre opsamlingen af manglende tømninger.

Inden for første arbejdsdag efter genoptagelse af arbejdet efter kørselsstop, skal Renovatøren fremsende Brøndby Kommune en skriftlig plan for, hvornår og hvordan manglende tømninger grundet kørselsstop indhentes. I denne forbindelse skal de manglende tømninger indhentes hurtigst muligt og senest inden for fem arbejdsdage. Renovatøren ydes i denne forbindelse ingen godtgørelse for afhjælpning af manglende tømninger i forbindelse med kørselsstop.

## **2.2.6 Midlertidigt vanskelig tømning**

Ved opgravning eller andre arbejder på veje, fortovsarealer m.v. er Renovatøren forpligtet til at gennemføre indsamlingen eventuelt efter en ændret indsamlingsprocedure.

Kan der ikke indsamles, som følge af forholdene, skal Renovatøren give Brøndby Kommune besked herom umiddelbart ved konstateringen. Renovatøren skal i sådanne tilfælde kontakte Brøndby Kommune via mail/telefon med forslag til alternativ indsamlingsprocedure (fx ved at borgerne stiller deres beholdere på et aftalt sted den efterfølgende dag), som skal godkendes af Brøndby Kommune.

I det omfang arbejderne er kendt af Brøndby Kommune sender kommunen besked til Renovatøren før arbejdet igangsættes, så det er muligt at planlægge en alternativ procedure for indsamlingen.

Ved renovering af hele boligområder eller andre forhold som umuliggør normal afhentning, skal Renovatøren i dialog med Brøndby Kommune og øvrige berørte parter finde en alternativ løsning, så længe renoveringen foregår.

Parkerede køretøjer på vejarealer må ikke medføre, at affaldet ikke samles ind. Hvis afhentningen ikke kan foretages på grund af parkerede biler, skal Renovatøren forsøge en gang yderligere på dagens rute. Er det en af de sidste adresser på ruten, kan bilen vente med at komme igen den efterfølgende dag. Dette ekstra forsøg på tømning er indeholdt i den ordinære tømmepris jf. tilbudslisten.

Er det forsat ikke muligt at tømme, skal Renovatøren underrette Brøndby Kommune.

Ved gentagne problemer kan Renovatøren justere tømmetidspunktet i samarbejde med Brøndby Kommune.

## 2.3 Afhentning

### 2.3.1 Generel beskrivelse af procedure ved afhentning

Ved afhentning skal Renovatøren hente beholderne ved standplads, tømme beholderne helt og sætte dem tilbage med lukket låg til samme adresse og standplads, som beholderne blev hentet fra. Hvis beholderen på tømmedagen er sat ud for skel, er dette at betragte som standplads. Renovatøren skal sikre, at låg-i-låg er låst inden tømning.

For returnering til skel gælder det, at beholderen skal placeres op ad hækken og til mindst mulig gene for gående eller kørende trafik.

Er beholderen ikke returneret til ejendommen eller placeret korrekt på standplads, betragtes dette på lige fod som en glemt afhentning, og Renovatøren kan blive bedt om at returnere til ejendommen for at sætte beholdere korrekt på standplads.

Renovatøren skal være indstillet på, at det i forbindelse med afhentning af beholdere i mindre omfang kan være nødvendigt at flytte en eller flere beholdere for at komme til den beholder, som skal tømmes. Efter tømning skal beholderen retur til den oprindelige standplads-placering. Det samme gælder de beholdere, der er blevet flyttet.

Indsamlingen skal foregå med mindst mulig gene for brugerne og uden beskadigelse af brugerens ejendom.

Færdsel på brugerens grund skal altid foregå på anlagte veje og stier eller efter brugerens anvisninger. Havelåger mv., der åbnes i forbindelse med afhentning af beholdere, skal efterlades lukket.

I situationer, hvor beholderen ikke tømmes helt ved en enkelt tømning på bilen, foretages en ekstra tømning på bilen. Hvis dette ikke medfører, at beholderen tømmes helt, meddeles dette til brugeren og der indberettes i RenoWeb.

Håndtering af det afhentede husholdningsaffald er alene Renovatørens ansvar fra det øjeblik affaldet flyttes fra det sted, hvor beholder eller sæk er blevet afhentet og indtil det afleveres på de i dette udbudsmateriale angivne afleveringsadresser (modtageanlæg). Herunder er det ligeledes Renovatørens ansvar, at der ikke sker spild, mens affaldet er under Renovatørens håndtering.

Hvis der ved indsamlingen spildes kildesorteret husholdningsaffald i flydende eller fast form, skal Renovatøren foranledige spildet opfejet og fjernet. Fejes spild ikke op, kan Brøndby Kommune foranledige dette udført på Renovatørens regning. I forbindelse med indsamlingen må der ikke være kildesorteret husholdningsaffald eller perkolat i skuffen på komprimatorbilen under transport.

### 2.3.2 Standpladsafhentning

Standpladserne kan være placeret op til 25 m inde på ejendommen, dog 40 m på koteletgrunde.

Ved enkelte rækkehusbebyggelser er der adgangsveje med op til 120 m fra renovationsbil til standplads.

### 2.3.3 Ekstra tømninger

Brøndby Kommune skal kunne rekvirere ekstratømning af beholdere og sække enten som en:

- Ekstra tømning i forbindelse med næste gang Renovatøren kører i distriktet til ordinær enhedspris, jf. tilbudslistens A1.1 – A1.48 og tilbudslistens A2.
- Ekstra rekvireret tømning senest dagen efter Brøndby Kommunes rekvirition, selv om Renovatøren ikke kører i distriktet. I dette tilfælde til enhedsprisen for rekvireret ekstra tømning, jf. tilbudslistens punkt A1.52 – A1.54.

Omfanget af rekvirerede ekstratømninger – specielt med tømning uden for rute forventes at blive begrænset.

Det gælder for afhentning af mad/rest og plast, at der i særlige tilfælde kan forekomme, at husstande har større mængder end det, der kan være i beholderen. Disse husstande har mulighed for i forbindelse med normalafhentninger at få hentet ekstra sække, som placeres ved den eksisterende beholder.

For mad- og restaffald skal borgeren senest kl. 12.00 hverdagen før ordinær tømning bestille afhentning af ekstrasække via RenoWeb. Ekstrasække må maks. veje 10 kg og skal placeres ved den eksisterende beholder. Sække til restaffald kan være af papir eller klar/farvet plast.

Renovatøren skal medtage det antal ekstrasække borgeren har bestilt. Brøndby Kommune afregner tømning af ekstrasække efter antal ekstrasække bestilt af borgerne i RenoWeb.

For plastaffald skal tømning af ekstra sække ikke bestilles på forhånd af borger, men blot sættes ved siden af beholder til plast. Borgerne må kun bruge sække af klar plast til plastaffald. Ekstrasække med plast skal være indeholdt i prisen for tømning af beholder til plast, jf. tilbudslistens pkt. A2.40 – A2.41

#### **2.3.4 Afhentning fra særarrangementer**

Renovatøren skal være indstillet på at hente affald fra særarrangementer. Dette afregnes i forhold til de gældende tømningspriser for den pågældende beholdertype, jf. tilbudslisten. Omfang aftales med Brøndby Kommune fra gang til gang.

#### **2.3.5 Sammenblanding af affald**

Der må ikke ske sammenblanding af fraktioner ved indsamling, transport og aflæsning. Ligeledes må Renovatøren ikke blande affald fra indsamlingsordningerne sammen med affald fra andre virksomheder eller kommuner med mindre Brøndby Kommune har givet en skriftlig tilladelse.

#### **2.3.6 Aflåste adresser**

I forbindelse med affaldsgårde, skaktrum og andre steder (beholdere fastgjort til spyd etc.), hvor ejeren/kommunen ønsker, der skal være låst, skal Renovatøren være indstillet på at indgå i en nøgleordning, som indebærer, at Renovatøren har ansvar for nøglen.

Det er Renovatørens ansvar, at alle benyttede låse, døre, låger og porte lukkes og låses forsvarligt efter brug.

Renovatøren er forpligtet til at opbevare disse nøgler på sikker vis i kontraktperioden.

Generelt bruger Brøndby Kommune én type nøgle til institutioner (ved enkelte institutioner er der dog elektroniske nøgler) og nøglebokse ved storskraldsgårde. I nøgleboksen ligger en nøgle til den enkelte storskraldsgård. Renovatøren skal lægge nøglen i nøgleboksen efter tømning og aflåsning.

Ved kontraktudløb skal Renovatøren aflevere alle nøgler til Brøndby Kommune (inkl. eventuelle adressemærker). Hvis nøgler ikke afleveres, er Brøndby Kommune berettiget til at opkræve Renovatøren for de udgifter Brøndby Kommune har til at identificere og evt. udskifte/omstille diverse låse og/eller låsesystemer. Udgifterne vil blive fratrasket Renovatørens sikkerhedsstillelse.

#### **2.3.7 Adgangs- og tilkørselsforhold**

Renovatøren skal selv gøre sig bekendt med tilkørsels- og adgangsforholdene i Brøndby Kommune i forbindelse med tilbudsgivningen. Eventuelt manglende kendskab til forholdene berettiger ikke Renovatøren til yderligere honorar eller tid.

Adgangsforholdene er generelt i overensstemmelse med Arbejdstilsynets anvisninger. Dog er der i enkelte områder problemer med køreunderlaget på fortov fra brugerens ejendomsskel til renovationsbil. Renovatøren skal tilrettelægge arbejdet, så disse områder kan tømmes. Renovatøren kan ikke forvente, at der bliver ændret på disse forhold i kontraktperioden.

Det er Renovatørens ansvar at sørge for, at adgangsvejen er tilstrækkelig belyst, f.eks. ved anvendelse af pandelamper eller lignende.

### **2.3.8 Samarbejde om udfordringer med adgangsforhold**

Renovatøren skal indgå positivt i et samarbejde med Brøndby Kommune om tilretning af adgangsveje og på denne måde medvirke til, at indsamlingen foregår med færre problemer.

Hvis Renovatøren mener, at en adgangsvej ikke er i overensstemmelse med Arbejdstilsynets anvisninger, skal Renovatøren melde det ind i RenoWeb. Forholdet skal være godkendt af kørselsleder, inden sagen videregives til kommunen. Brøndby Kommune vil derefter vurdere sagen og eventuelt kontakte den pågældende grundejer.

Renovatøren skal hente affaldet i den periode, hvor Brøndby Kommune behandler pågældende sag, så eventuel uenighed om vurdering af adgangsveje giver ikke Renovatøren ret til at undlade den almindelige tømning. Renovatøren skal være positivt indstillet på i samarbejde med Brøndby Kommune at finde eventuelle midlertidige løsninger.

I tilfælde, hvor en regulering af tilkørsels- og adgangsforholdene bliver nødvendig, skal udbedringer og praktiske løsninger i forbindelse hermed aftales i et samarbejde mellem Renovatør, Brøndby Kommune og grundejeren.

## **2.4 Kontrol ved indsamlingen**

Renovatøren skal inden tømning af beholderne på bilen, foretage en visuel kontrol af affaldet og så vidt muligt konstatere, om affaldet er korrekt sorteret. Hvis affaldet ikke er korrekt sorteret i henhold til Brøndby Kommunes anvisninger og gældende regulativer, eller andre efter Renovatørens vurdering uhensigtsmæssige forhold, skal beholderne ikke tømmes. Dog skal borgeren ved små og ubetydelige fejlsorteringer have en advarsel første gang og beholderen skal tømmes.

Renovatøren skal informere borgeren om fejlsortering både ved advarsler og når beholderen ikke tømmes ved at aflevere en besked til borgeren. Forholdet skal meldes med fotodokumentation i RenoWeb.

Renovatøren skal tilse, at beholdere til stadighed er i god stand, og skal i tilfælde af mangler eller skader indberette forholdet i RenoWeb. Indberetning skal ske med fotodokumentation samme dag, som mangler eller skader opdages.

Ved midlertidigt eller tilsyneladende ubeboede ejendomme er Renovatøren forpligtet til at efterse, om indsamlingsmateriel skal tømmes. Hvis ejendomme står tomme i over en måned, skal Renovatøren underrette Brøndby Kommune herom.

## **2.5 Procedure hvis afhentning af affald kan undlades**

Brugerne skal sørge for, at indsamlingsmateriel er lukket, og at adgangsvejen ikke er spærret af biler, cykler, barnevogne, mv., når der skal tømmes. Er adgangsvejen spærret, kan Renovatøren undlade at tømme. Kan Renovatøren ikke komme til opsamlingspladsen ved etageejendomme og institutioner grundet problemer med låsen, skal Renovatøren på stedet kontakte ejendommens kontaktperson og bede om at få låst op.

Renovatøren kan også undlade at tømme ved manglende sortering af affaldet, jf. afsnit 2.4, og når der er for meget affald i beholderen, hvilket er tilfældet, når låget ikke kan lukkes. Låget på haveaffaldsbeholdere må dog gerne gabe svarende til en håndsbredde. Et-kammer beholdere ved institutioner må ligeledes gerne gabe svarende til en håndsbredde.

Renovatøren registrerer afvigelser i RenoWeb og afleverer en seddel til borgere i villaer og rækkehuse, hvor der gøres opmærksom på problemet, og hvad der er galt. Renovatøren skal have en lignende procedure for at informere institutioner og boligselskaber.

Hvis forholdene er bragt i orden ved den efterfølgende normale indsamlingsrunde, tømmes som normalt. Eventuelle ekstra sække (maks. to) skal tages med. De ekstra sække skal fotodokumenteres og afregnes, jf. tilbudslistens post A1.57.

Undlader Renovatøren at registrere problemet i RenoWeb eller aflevere korrekt udfyldt meddelelsessedel til borgeren, betragtes det som en manglende afhentning.

## **2.6 Meddelelser og information til brugerne**

Sedler med meddelelser skal benyttes af Renovatøren ved haveboliger i de tilfælde, hvor forholdene ved afhentning af kildesorteret husholdningsaffald ikke følger retningslinjerne udstukket af Brøndby Kommune, eller hvor andre forhold forhindrer eller besværliggør afhentning.

Meddelelsessedler kan fx være udformet som "hængere", der skal strippes fast til beholderen eller som kort, der skal afleveres i postkassen. Som alternativ til sedler kan Renovatøren sende besked direkte til berørte ejendomme via sms, mail eller lignende til de borgere, der har tilmeldt sig denne service.

Hvis det ikke er muligt at aflevere en meddelelsessedel på grund af borgerens manglende rydning af adgangsvej, skal Renovatøren bemærke det ved en indberetning i RenoWeb.

Brøndby Kommune står for produktionen af meddelelsessedler samt foldere og lignende. Renovatøren kan rekvirere disse hos Brøndby Kommune.

Renovatøren skal have lignende procedure for institutioner og etageejendomme. Proceduren skal være godkendt af Brøndby Kommune.

Brøndby Kommune annoncerer og informerer desuden brugerne via diverse medier om ændringer i indsamlingerne.

## **2.7 Håndtering af henvendelser fra brugerne**

Brugerne henvender sig som udgangspunkt til Renovatøren. Kommunen opretter et telefonnummer som borgerne kan benytte. Dette viderestilles til Renovatøren.

Alle henvendelser/klager, som Renovatøren modtager, fx klager over manglende afhentninger, ødelagte beholdere/containere osv., skal dokumenteres til Brøndby Kommune ved indtastning i RenoWeb. Renovatøren skal være tilgængelig for brugerhenvendelser som minimum i tidsrummet fra kl. 8.00-14.00 alle hverdage.

Renovatøren skal videregive sager til kommunen, når henvendelsen vedrører myndighedsopgaver, såsom vurdering af adgangsforhold.

Renovatøren står for den daglige kontakt til brugerne og skal kunne modtage og håndtere henvendelser om:

- Manglende tømning.

- Ekstra afhentning m.v.
- Defekte beholdere.
- Besvare spørgsmål om indsamling af affald.
- Besvare almindelige spørgsmål vedr. sortering af affald.
- Til- og framelding af afhentningsadresser (skal i RenoWeb og kommunen behandler sagen færdig).
- Til- og framelding af beholdere (skal i RenoWeb og kommunen behandler sagen færdig).
- Sager, der kræver myndighedsbehandling, skal straks videregives til kommunen, fx hvis en borger ikke sorterer, hvis der er oplag af affald, eller når der er AT-forhold.

Renovatøren skal behandle enhver henvendelse hurtigst muligt, så brugerens spørgsmål, ønske eller afvigelse afhjælpes på bedst mulig måde. Hurtigst muligt er samme dag eller i sager, der kan vente, senest næste arbejdsdag. Det samme gælder eventuelle ønsker fra Brøndby Kommune om nærmere dokumentation om årsagen til den enkelte henvendelse.

Ved henvendelse om manglende tømning skal afhentning ske samme dag, hvis henvendelsen kommer inden kl. 12.00 og ellers den efterfølgende hverdag.

Renovatøren er i særlige tilfælde forpligtet til sammen med Brøndby Kommune at besigtige ejendomme, som har givet anledning til uoverensstemmelser mellem bruger og Renovatør, så en afgørelse kan træffes. Det vil være i tilfælde, hvor det ikke er muligt at løse problemet via telefonisk eller skriftlig henvendelse. Renovatøren skal med billeder eller anden dokumentation kunne dokumentere forhold, som er årsag til den pågældende tvist.

Renovatøren skal lave procedure med instruks for administration af affaldsordningerne, der skal godkendes af kommunen.

Brøndby Kommune forbeholder sig ret til i samarbejde med Renovatøren at tilpasse kommunikations- og kvalitetsstyringsprocedurer løbende gennem kontraktperioden med henblik på optimering og forbedring af disse.

## **2.8 Ansvar for skader**

Af hensyn til indsamlingsmateriellets levetid og funktionsduelighed skal Renovatøren håndtere al indsamlingsmateriel mv. med maksimal professionel omhu.

Hensynsløs behandling af indsamlingsmateriel og privat ejendom mv. vil blive påtalt. Renovatørens mandskab skal straks tage en sådan påtale til følge og erstatte eventuelle ødelagte genstande.

Renovatøren er ansvarlig for alle eventuelle skader på belægninger, fortov, kantsten, materiel, inventar m.m. forårsaget af Renovatøren. Skader, der forårsages af Renovatøren, skal straks skriftligt meldes til Brøndby Kommune.

Udbedring af skader hos tredjemand samt afgørelse af skyldsspørgsmål er Brøndby Kommune uvedkommende.

Vedr. skader på Brøndby Kommunes ejendom er kommunen berettiget til selv at stå for afhjælpning af skaden og sende regningen til Renovatøren.

## **2.9 Aflevering på modtageanlæg**

Kørsel til modtageanlæg og eventuel ventetid på anlægget er indregnet i de afgivne tømmepriser.

Ved aflevering på modtageanlæg har Renovatøren ansvar for at veje og indberette den enkelte affaldsfraktion særskilt. Ved indvejning skal Renovatøren oplyse kundenavn, affalds- og husstandstype mm. eller kundenummer til brug for registrering ved afregningen. Gebyrer til modtageanlæg for aflevering af affald bliver afregnet direkte mellem modtageanlægget og Brøndby Kommune.

Renovatøren er forpligtet til at overholde modtageanlæggets åbningstider, modtagekrav samt sikkerheds- og arbejdsmiljøregler. Modtageanlæggenes anvisninger skal til enhver tid følges af Renovatøren.

Renovatøren er forpligtet til selv at gøre sig bekendt med modtageanlæggets åbningstider, leverings- og sikkerhedsbestemmelser.

Brøndby Kommune forbeholder sig ret til at ændre modtageanlæg som følge af fx nye aftaler med andre modtageanlæg og driftstop m.m. Brøndby Kommune giver Renovatøren besked om ændringer af modtageanlæg så hurtigt som muligt.

Ændres transportafstanden som følge af anvisning til et alternativt modtageanlæg, reguleres transporten. Reguleringen sker på baggrund af en beregning af forskellen i antal kilometer fra Brøndby Rådhus, Park Allé 160, 2605 Brøndby til anførte anlæg i forhold til afstanden fra Brøndby Rådhus til det alternative modtageanlæg (én vej).

Renovatøren skal kunne tåle, at afstanden til modtageanlæg ændrer sig. Ved ændringer i modtageanlæg, der medfører afstande ud over 15 km, afregnes fra og med kilometer 16 efter tilbudslistens punkt A1.56 for ekstra km.

Hvis der er angivet flere modtageanlæg pr. fraktion, skal transporten til de respektive modtageanlæg løbende koordineres sammen med Brøndby Kommune. Brøndby Kommune har i den sammenhæng godkendelsesretten.

Bliver Renovatøren afvist på et modtageanlæg, skal Brøndby Kommune have besked omgående med henblik på afklaring af problemstillingen eller anvisning til et andet modtageanlæg.

### 2.9.1 Modtageanlæg

De indsamlede fraktioner skal uden yderligere omlastning aflevere direkte til følgende modtageanlæg:

| Fraktion              | Anlæg                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------------|
| Rest- og madaffald    | Vestforbrænding<br>Ejby Mosevej 219, 2600 Glostrup |
| Stort brændbart       | RGS 90<br>Selinevej 4, 2300 København S            |
| Småt brændbart        | Vestforbrænding<br>Ejby Mosevej 219, 2600 Glostrup |
| Plast- og papiraffald | Vestforbrænding<br>Ejby Mosevej 219, 2600 Glostrup |
| Glas- og metalaffald  | Vestforbrænding<br>Ejby Mosevej 219, 2600 Glostrup |
| Haveaffald            | RGS 90<br>Selinevej 4, 2300 København S            |

|                                      |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Småt og mellemstort elektronikaffald | Brøndby Genbrugsstation<br>Sydgårdsvej 21, 2605 Brøndby                                                                                           |
| Stort elektronikaffald               | Brøndby Genbrugsstation<br>Sydgårdsvej 21, 2605 Brøndby                                                                                           |
| Stort jern og metal                  | GP Metal<br>Naverland 37, 2600 Glostrup                                                                                                           |
| Fjedermøbler                         | Brøndby Genbrugsstation<br>Sydgårdsvej 21, 2605 Brøndby (havebo-<br>liger)<br><br>Remondis A/S<br>Markstykkevej, 2610 Rødovre (etageboli-<br>ger) |
| Deponi i form af keramik og Porcelæn | Brøndby Genbrugsstation<br>Sydgårdsvej 21, 2605 Brøndby (havebo-<br>liger)<br><br>Remondis A/S<br>Markstykkevej, 2610 Rødovre (etageboli-<br>ger) |
| Pap                                  | Stena<br>Banemarksvej 80, 2605 Brøndby                                                                                                            |
| Papir                                | Stena<br>Banemarksvej 80, 2605 Brøndby                                                                                                            |
| Miljøboks                            | Brøndby Genbrugsstation<br>Sydgårdsvej 21, 2605 Brøndby                                                                                           |
| Dyrestreelse                         | Renovatør vælger selv modtageanlæg,<br>der godkendes af Brøndby Kommune<br>(pt. fra 3 adresser: Dyregården,<br>Tranehytten, Højkær)               |

Kommunen kan godkende omlastning af enkeltfraktioner i særlige tilfælde, hvis argumentationen/dokumentationen er tilfredsstillende.

## 2.10 Veje og tilkørselsforhold

Renovatøren forpligter sig til at anvende biler, der til enhver tid modsvarer de faktiske forhold på indsamlingsruten, så afhentningen altid sker efter ruteplanerne. I den forbindelse er det Renovatørens ansvar at gøre sig bekendt med ethvert forhold på indsamlingsruten, som måtte have betydning for valg af materiel til arbejdets udførelse.

Renovatøren gøres opmærksom på, at der i kommunerne findes områder med hastighedsbegrænsende foranstaltninger såsom bump og lukkede områder med kun én til- og frakørsel.

Veje i Brøndby, hvor kommunen er bekendt med, at der er særligt smalt eller vanskeligt at komme rundt:

- Boligområdet på: Kærdammen, Lundedammen, Nederdammen, Torpedammen og Vasedammen i Brøndbyøster

- Adresserne: Stikveje syd for Gammel Køge Landevej i Brøndby Strand.

Der kan muligvis være andre steder.

I Brøndby Strandplanen er der flere stibroer, hvor maksimalhøjden er 3,3 meter. Disse trange vejforhold og højdeforhold skal Renovatøren tage i betragtning ved valg af biler til arbejdets udførelse.

## 2.11 Forsøgsordninger

For hele kontrakten gælder, at Renovatøren skal være indstillet på at indgå i forsøgsindsamlinger og/eller foretage mængderegistrering i udvalgte områder.

Brøndby Kommune kan i forbindelse med forskellige undersøgelser, afprøvninger og justeringer udtage områder og emner til dette formål. Renovatøren har pligt til at medvirke i et samarbejde med Brøndby Kommune vedrørende sådanne initiativer.

I forbindelse med forsøgsordninger og lign. skal Renovatøren indledningsvis estimere omkostninger ved en ønsket ændring, ligesom Renovatøren skal dokumentere faktiske udgifter, når ændringen er implementeret. Renovatøren fremlægger sine faktiske udgifter i forbindelse med forsøget. Dette sker via måndsregnskaber med tilhørende forklaringer. Er der behov for at se specifikke bilag eller regnskaber, skal de fremvises på driftsmøder eller lignede. Summen af disse udgifter bliver tilført et overhead på maks. 10 % som fortjeneste til Renovatøren.

Hvis Brøndby Kommune vurderer, at prisen er for høj, kan Kommunen frit hente tilbud ind fra andre renovatører udefra.

Forhandling om ændringer i betaling og afregning kommer kun på tale, hvis Renovatøren kan dokumentere øgede omkostninger i relation til forsøgsordningen.

## 3 Krav til renovationsbiler

### 3.1 Generelt

Det er et **mindstekrav**, at de anvendte renovationsbiler skal overholde alle gældende myndighedskrav. Herunder er det ligeledes Renovatørens ansvar, at enhver nødvendig myndighedstilladelse foreligger ved opgavens begyndelse.

På den enkelte renovationsbil skal der være mindst en smartphone med Android styresystem, som har RenoMobil App installeret.

Renovationsbilerne skal være rene og i ordentlig stand, og må ikke være til unødigt gene for omgivelserne. Renovationsbilerne skal vaskes så hyppigt, at de altid fremstår ordentlige, ligesom de skal være rengjorte for affald, der kan medføre lugtgener eller lignende forud for indsamlingen.

Renovatøren er ansvarlig for al rengøring og vedligeholdelse af renovationsbilerne.

På hver renovationsbil skal der forefindes redskaber til opsamling af spildt affald.

Alle Renovatørens renovationsbiler skal være udstyret med GPS, og Brøndby Kommune skal have adgang til online at følge renovationsbilerne på den daglige rute, herunder kunne følge med i, hvornår en renovationsbil har været på en given adresse og om liften har været anvendt.

Renovatøren skal til enhver tid kunne dokumentere overholdelse af ovennævnte krav på opfordring fra Brøndby Kommune. Brøndby Kommune forbeholder sig ret til at kontrollere det anvendte materiel til enhver tid.

### 3.2 Krav vedr. miljø og arbejdsmiljø

Renovationsbilerne, der anvendes til indsamling af affald i Brøndby Kommune mindst 2 dage om ugen, skal som minimum opfylde følgende kriterier:

- Euro norm 6d for dieselmotor.
- Renovationsbilerne skal anvende biologisk nedbrydelige hydraulikolier.
- Overordnet maksimalt støjniveau skal være under 80 dB(A) ved hastighed på 60 km/t.
- Indsamlingen skal kunne udføres uden unødigt støj fra renovationsbilens bremses, motor og påmonterede aggregater.
- Indsamlingen skal kunne udføres uden spild af affald.
- Indsamlingen skal kunne udføres uden udsivning af perkolat, olie eller andre væsker.

Renovationsbiler, der anvendes til tømning af nedgravede systemer (kranbiler), skal bruge anden drivmiddel end el til fremdrift.

Renovationsbiler, der kører under to dage om ugen, skal som minimum følge kravene til reservebiler, jf. nærmere afsnit 3.4.

Alle anvendte renovationsbiler skal være forsynet med godt udsyn, så chaufførerne har optimalt udsyn fra renovationsbilerne. Renovationsbilerne skal til forebyggelse af ulykker have installeret udstyr i form af bak-kamera og bagudrettet højresvingskamera (cyklistkamera), frontspejl eller lignende nyere teknologi, der opfylder samme funktioner.

### 3.3 Krav til komprimatorbiler

For komprimatorbiler med et eller to kamre, der anvendes til indsamling i Brøndby Kommune, gælder følgende **mindstekrav**:

- Drivlinje: 100% batteridrevet elektrisk drivlinje
- Motor: Elmotor
- Batteri: Min. 250 kWh
- Tilladt totalvægt: 27.000 kg.

Ovenstående gælder tillige som krav for komprimatorbiler med andet antal kamre.

Det er endvidere et krav, at komprimatorbiler har nedsænket kabine for lav Indstignings- og gulvhøjde på max 900 mm med plant gulv i hele i førerkabinen.

Desuden er det et krav, at komprimatorbiler har foranstaltninger til at minimere skader på de beholdere, der tømmes (fx gummi på fangbomme eller lignende).

### 3.3.1 Krav til 2-kammer komprimatorbiler

For 2-kammer komprimatorbiler, der anvendes til tømning i Brøndby Kommune, gælder følgende:

- Komprimatorkassen skal være opdelt i to selvstændige rum i forholdet 60/40 (ca.) (orientering: venstre/højre), så den kan anvendes ved indsamling af to separate fraktioner fra 2-kammerbeholdere som fx plast/papir, glas/metal og rest/madaffald, og skal være egnet hertil (Brøndby Kommune stiller prøveeksemplar af 2-kammerbeholder til rådighed).
- Beholderens to fraktioner skal fordeles i hvert sit kammer, uden at der sker krydsspild ved tømning af beholderen.
- Aflæsning skal kunne ske enkeltvis, uden at fraktionerne blandes.
- Komprimatorbilerne skal desuden indrettes, så det er muligt at tage minimum 12 stk. 21 liters miljøbokse med pr. bil.

Renovatøren skal være indstillet på, at Brøndby Kommune kan forlange, at Renovatøren justerer på komprimatorbilens opbygning og indstillinger, så krydsspild ved tømning af 2-kammerbeholderne forebygges samt at skader på beholdere undgås.

Brøndby Kommune forbeholder sig ret til at kontrollere det anvendte materiel til enhver tid.

### 3.3.2 Krav til biler der anvendes til tømning af kuber og nedgravede affaldssystemer:

**Mindstekrav** til biler der anvendes til tømning af kuber og nedgravede affaldssystemer:

- Kran med aggregat til håndtering af alle kuber og nedgravede affaldssystemer med krogssystemer (1-, 2- og 3-krogssystemer med løfte-anordning konstrueret med "single loop", "loops in line" eller "two loops parallel" (loop = løfte-øjer), jf. EN13071-3:2011 eller senere revisioner eller tilsvarende).
- Vejeudstyr (kran- eller chassisvægt) til vejning af indhold af kuber og nedgravede affaldssystemer ved tømning (verificeret, jf. DS/EN 45501-2015 eller senere revisioner eller tilsvarende).

Aggregatet til håndtering af alle kuber og nedgravede affaldssystemer med krogssystemer (1-, 2- og 3-krogssystemer) skal være konstrueret, så kuber og nedgravede affaldssystemer ikke tabes under operation med kran.

## 3.4 Krav til reservebiler og biler i opstartsperioden

Reservebilerne skal opfylde de beskrevne generelle krav til indsamlingsbiler i afsnit 3.2 og 3.3, dog med undtagelse af krav til drivmiddel og Euro-norm. Reservebilerne skal som minimum overholde krav til udledning fra næst-nyeste Euro-motor (Euro-6c).

En to-kammer komprimatorbil skal have andet drivmiddel end el for at sikre kritiske tømninger ved generelt udfald på elforsyningen.

I en opstartsperiode frem til 1. december 2022 tillader Brøndby Kommune, at der anvendes materiel, der som minimum opfylder de beskrevne generelle krav til indsamlingsbiler, jf. afsnit 3.2 og afsnit 3.3, med undtagelse af krav til drivmiddel og Euro-norm. Minimumskrav til udledning er dog Euro-norm 6b.

## 4 Personale

### 4.1 Mandskab

Det er et **mindstekrav**, at personalet sikres løbende relevant træning og efteruddannelse. Renovatøren sikrer, at mandskabet sættes ind i relevante love og regulativer løbende gennem kontraktperioden.

På alle renovationsbilerne skal der til enhver tid være mindst én rutineret medarbejder i bilen med kendskab til rute, kommunespecifikke forhold samt affaldsfraktioner og modtageanlæg.

Renovatøren skal sikre, at mindst én medarbejder på hver renovationsbil kan læse, skrive og tale dansk på et niveau, så medarbejderen til enhver tid kan gøre sig fuldt forståelig og fremstå serviceminded i relation til brugerne.

Det skal i hele arbejdstiden være muligt for Brøndby Kommune at komme i kontakt med mandskabet via mobiltelefon. Renovatøren skal være indstillet på, at Brøndby Kommune i specifikke sager kan tage direkte telefonisk kontakt til mandskabet i renovationsbilerne med spørgsmål til sagen. Mandskabets mobiltelefonnumre skal oplyses til Brøndby Kommune.

Renovatøren pålægges at udarbejde dokumenteret instruks om arbejdets udførsel og det krævede serviceniveau, og Renovatøren skal sikre, at mandskabet bliver grundigt bekendtgjort hermed.

Instruksen skal godkendes af Brøndby Kommune og skal som minimum omfatte:

- Brøndby Kommunes ønsker til serviceniveau.
- Mandskabets forpligtelse til at udvise god og høflig opførsel under arbejdets udførelse.
- Indsamlingsordningens omfang.
- Korrekt sortering af de forskellige fraktioner, herunder hvorfor korrekt sortering og genanvendelse er vigtigt.
- Modtageanlæggets modtageregler og sikkerhedsforskrifter.
- Kursus i konflikthåndtering.
- Regler om tavshedspligt.

Instruktionen af mandskabet skal være gennemført inden Renovatøren begynder arbejdet såvel ved start af hovedleverance som ved nyansættelser og omrokeringer. Derudover skal Renovatøren sørge for en årlig opdatering og genopfriskning af forholdene for mandskabet.

Fremsættes en efter Brøndby Kommunes skøn berettiget klage over en eller flere af Renovatørens medarbejdere, kan Brøndby Kommune forlange vedkommende fjernet fra arbejdet i Brøndby Kommune. Klager vurderes på baggrund af krav stillet i dette udbudsmateriale og forholdene i øvrigt.

Klager, der kan medføre krav om fjernelse fra arbejdet i Brøndby Kommune, er fx:

- Gentagne klager over en medarbejder der kører for stærkt og uden hensyn til de stedlige forhold.
- Gentagne overtrædelser af kontraktens bestemmelser, fx at beholdere ikke sættes på plads eller at indsamling startes før det i kontrakten fastsatte starttidspunkt.
- Bevidst sammenblanding af kildesorteret affald.
- Uforskammet opførsel eller chikane af brugerne.
- Manglende efterlevelse af bestemmelser om alkohol og andre rusmidler.

Det er forbudt at klunse samt forlange eller modtage nogen form for godtgørelse ved arbejdets udførelse.

Det accepteres ikke, at Renovatørens mandskab er påvirket af eller indtager alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden. Hvis det konstateres, at en eller flere blandt mandskabet er påvirket af rusmidler i arbejdstiden, vil det medføre øjeblikkelig bortvisning af de pågældende medarbejdere fra opgaven.

Brøndby Kommune er røgfri og det betyder, at kommunale medarbejdere og kommunens leverandører ikke må ryge inden for arbejdstiden. Det betyder, at mandskabet ikke må ryge i arbejdstiden, så længe de befinder sig inden for kommunegrænsen.

## **4.2 Kørselsledelse**

Renovatørens kørselsleder har det overordnede ansvar for at udføre opgaverne i henhold til kontrakten. Kørselslederen skal have kompetence til at indgå bindende aftaler med Brøndby Kommunes kontraktansvarlige om forhold af betydning for den samlede ydelse, herunder den daglige drift af indsamlingen og rådighed over personale, indkøb af udstyr mv. Det er et krav, at kørselslederen har fagligt kendskab og minimum 1 til 2 års erfaring fra lignende opgaver. Brøndby Kommune kan til enhver tid kræve dette dokumenteret. Brøndby Kommune skal have CV for den pågældende person til godkendelse, inden vedkommende må begynde arbejdet.

Kørselsledelsen skal varetages af en fast person dedikeret alene til Brøndby Kommune. Der skal udpeges en fast ansvarlig stedfortræder ved sygdom, ferie og lignende, som skal overtage kørselsledelsen forpligtelser og beslutningskompetence.

Kørselslederen skal:

- Kunne træffes mandag til fredag i tidsrummet fra kl. 8.00-15.00 via telefon og mail. I nødsituationer skal kørselsleder kunne træffes ud over denne tid.
- Deltage i driftsmøderne med Brøndby Kommune.
- Kunne møde på en specificeret adresse i kommunen senest to timer efter tilkald.

Kørselslederen eller dennes stedfortræder skal kunne træffes på ét og samme telefonnummer.

## **4.3 Driftsperson**

Renovatørens skal have en fast driftsperson dedikeret alene til Brøndby Kommune til at varetage den daglige dialog med Brøndby Kommune om afklaring af brugerhenvendelser, aktivering af ekstra tømninger, fejludbedring, flytning af sager fra Renovatør til Kommunen i RenoWeb mm.

Det forventes, at vedkommende dagen igennem orienterer sig om nye sager og henvendelser i RenoWeb, så besked kan gives/indhentes til bilen samme dag og så manglende tømninger og fejl kan udbedres senest næste arbejdsdag, jf. hele afsnit 2 for en nærmere beskrivelse af de administrative opgaver. Driftspersonen skal desuden tale flydende dansk.

Der skal udpeges en fast ansvarlig stedfortræder ved sygdom, ferie og lignende, som skal overtage driftspersonens forpligtelser og beslutningskompetence.

Driftspersonen skal:

- Kunne træffes mandag til fredag i tidsrummet fra kl. 8.00-15.00 via telefon.
- Deltage i driftsmøderne med Brøndby Kommune.

## 4.4 Optimering af samarbejdet

Brøndby kommune ønsker et løbende og tæt samarbejde med Renovatøren omkring opgavens udførelse samt kvaliteten af det udførte arbejde.

Renovatøren skal acceptere indkaldelser til møder mindst hvert kvartal vedrørende arbejdets udførelse. I opstartsperioden og indtil driften fungerer som den skal og eventuelt i kritiske perioder, skal Renovatøren acceptere, at møder holdes oftere, fx hver 14. dag eller efter behov. Renovatørens deltagelse i møderne sker vederlagsfrit.

Tre måneder efter kontraktstart skal Brøndby Kommune og Renovatøren i samarbejde evaluere forløbet.

Renovatøren skal acceptere, at Brøndby Kommune indkalder mandskabet til informationsmøde ved opstart af opgaven og til andre relevante møder i kontraktperioden én gang i kvartalet med deltagelse af kørselsleder. Renovatøren skal medregne, at minimum én renovationsmedarbejder skal deltage i eventuelle drifts-/kvalitetsstyringsmøder.

Mandskabet repræsenterer kommunen over for brugerne. Af samme grund er det vigtigt, at mandskabet tages med på råd i forbindelse med den løbende kvalitetsstyring. Desuden at mandskabet i relevant omfang indgår i den løbende kommunikation mellem Renovatør og Brøndby kommune.

På Brøndby kommunes opfordring skal Renovatøren kunne fremvise en dokumenteret procedure/instruks for intern kommunikation mellem Renovatørens ansatte.

Hvis Renovatøren fremsætter ønske om forsøgsmæssig eller permanent omlægning af arbejdsgangene i forbindelse med opgavens udførelse, forestår Renovatøren planlægning og implementering heraf på baggrund af Brøndby Kommunes samtykke.

Efter implementering af en ny arbejdsprocedure skal der følges op på effekten heraf. Dette gælder såvel procedure i forbindelse med indsamlingen som for administrativt og organisatorisk arbejde i forbindelse med opgaven. På baggrund heraf beslattes i samråd mellem Renovatør og Brøndby Kommune, hvorvidt nye tiltag har haft den ønskede effekt, og på baggrund heraf om det nye tiltag skal indarbejdes permanent i den daglige arbejdsprocedure.

## 5 Kvalitetsstyring

### 5.1 Generelt

Kvalitetsstyring af opgaven omfatter ethvert forhold, der har betydning for arbejdets udførelse og løsning.

Kvalitetsstyringen er opbygget i følgende to dele:

- **Kvalitetsmål.** Denne del opgøres ved registrering af brugerhenvendelser til kommunen og betyder, at når Renovatøren leverer en god kvalitet, udbetaler Brøndby Kommune en bonus. Omvendt kan en ydelse, der ikke lever op til den foreskrevne kvalitet, udløse bod.
- **Punktbod.** Enkeltstående hændelser af særlig karakter, der kan udløse punktbod.

#### 5.1.1 Kvalitetsstyringssystem

Kommunen registrerer i dag alle afvigelser i RenoWeb. Statistiske oplysninger fra systemet er desuden en del af grundlaget for regulering af betaling til Renovatøren i forhold til kvalitetsmål. RenoWeb fungerer som kommunikationsled mellem Renovatør, brugerne og Brøndby Kommune.

Henvendelser og øvrige kontraktmæssige afvigelser registreres under en række fastlagte parametre. Disse data danner grundlag for styring af kvalitetsniveauet af Renovatørens arbejde.

Kommunen og Renovatøren skal anvende RenoWeb til at indmelde henvendelser, fejl og mangler, jf. ligeledes afsnit 2.1, uanset om disse skyldes fejl fra brugerne eller Renovatøren. I RenoWeb kan Renovatøren tilføje kommentar til den konkrete sag samt tilføje foto.

Fejl registreres kun som bodsgivende én gang pr. hændelse. Dvs. at en fejl, der først indberettes af Renovatøren, og som brugeren senere henvender sig om, kun tæller som én indberetning.

Det er som udgangspunkt Brøndby Kommunes sagsbehandlere, der afslutter sager (henvendelse fra brugere eller indberetning fra Renovatør eller Kommunen). Visse sager kan dog med fordel afsluttes af Renovatøren. Det skal aftales på driftsmøder, hvilke typer sager Renovatøren kan afslutte.

Vurdering af det udførte arbejdes kvalitet foretages løbende. Eventuel pålagt bod eller opnået bonus i denne forbindelse modregnes/tillægges i Renovatørens udbetalinger.

Ved Indsamlingsperiodens start betragtes de første 3 måneder som en prøveperiode, hvor kvalitetsmålene, jf. afsnit 5.2, ikke vil være gældende. De øvrige elementer i kvalitetsstyringssystemet gælder fra Indsamlingsperiodens start. Med kvalitetsstyringssystem menes kravspecifikationernes kapitel 5 om kvalitet, det elektroniske registreringssystem (RenoWeb) samt Brøndby Kommunes og Renovatørens procedurer omkring kvalitetsstyring under et.

### 5.2 Kvalitetsmål

Konkret er målet, at antallet af fejl og mangler i forbindelse med levering af de daglige ydelser højst må udgøre 0,5 fejl pr. 1.000 planlagte afhentninger. Hvis der er flere end 2 fejl pr. 1.000 planlagte afhentninger kan det udløse bod.

#### 5.2.1 Serviceniveau og afvigelser

Henvendelser fra brugerne med afvigelser over det udførte renovationsarbejde eller over manglende afhentning rettes direkte fra brugerne til Renovatøren, som indberetter dette i RenoWeb, samme dag som henvendelsen modtages, jf. afsnit 2.7.

Det er Kommunen alene, der kan afgøre eventuelle uoverensstemmelser mellem bruger og Renovatøren.

### **5.2.2 Måleparametre for kvaliteten af indsamlingsarbejdet**

Som grundlag for beregning af bod eller bonus foretager Brøndby Kommune en optælling af de berettigede afvigelser, der kan føre til fejl, omhandlende klagepunkter registreret i RenoWeb, herunder manglende tømning, beholder ikke stillet på rette plads, låge ikke lukket og spildt affald.

Renovatøren melder alle afvigelser ind i RenoWeb med det samme, herunder henvendelser pr. mail eller telefon. Afvigelser skal registreres af Renovatøren med adresse, dato og årsag.

Renovatøren har ret til at se alle skriftlige afvigelser, der er stilet til kommunen (dog i visse tilfælde i anonymiseret form) og kommunens eventuelle notater om mundtlige/telefoniske afvigelser, der indgår i kvalitetsstyringssystemet.

For særlige hændelser, hvor kontrakten afviges, kan der pålægges punktbod, jf. nærmere afsnit 5.3.

#### **5.2.2.1 Manglende tømning**

En planlagt tømning, der ikke er udført, ikke udført rettidigt eller ikke indberettet som udskudt eller fejlberettet, regnes som en fejl, hvis der ikke er fulgt op med tømning senest dagen efter normal tømmedag.

Herunder hører manglende tømninger, hvor brugerne ikke er blevet gjort opmærksom på grunden til den manglende tømning via meddelelsessedel/mail. Herunder hører desuden manglende tømninger, hvor Renovatørens dokumentation eller grundlag for manglende tømning af Brøndby Kommune vurderes utilstrækkelig.

Ved manglende tømninger kan hver enkelt arbejdsdag fra dagen efter normal tømningssdag, jf. kørselsplanen, til den dag beholderen bliver tømt, tælle som en fejl medmindre der er indgået anden aftale med Brøndby Kommune. Hver enkelt manglende tømning, der ikke er løst senest dagen efter, kan således tælle flere gange. Dette forhold gælder ligeledes, hvor Renovatørens begrundelse eller dokumentation for manglende tømning ikke er tilstrækkelig.

Tømninger kan kun udskydes efter aftale med Brøndby Kommune. En afhentning betragtes som uberettiget udskudt eller ændret, hvis Kommunen ikke i forvejen er blevet gjort opmærksom på det.

Hvis brugeren ikke via meddelelsessedel/mail er gjort opmærksom på ændringen af tømningssdag i forhold til den, der er fastlagt i indsamlingsplanen eller plan for tømning omkring helligdage, tæller hver enkelt udskudt eller ændret afhentning på ruten som en fejl.

#### **5.2.2.2 Henvendelser / Klager**

I de tilfælde, hvor der indkommer afvigelse over afhentningen fra brugerne, og hvor de krav til afhentning, som fremgår af udbudsmaterialet, ikke er opfyldt, betragtes afvigelsen som en fejl.

Som en fejl ved tømninger hører, når:

- Manglende tømning uden berettiget årsag ikke er løst med tømning senest næste hverdag.
- Beholder ikke er sat på plads ved standplads eller ved skel til mindst mulig gene for borgere og trafik.
- Låge ikke er lukket efter tømning.
- Bruger ikke er orienteret ved meddelelsessedel i postkasse eller mail.
- Afvigelsen ikke er indberettet i RenoWeb.

- Renovatøren efterlader affald som spildes pga. Renovatørens håndtering eller fejl på indsamlingsmateriel.
- Kommunen ikke kontaktes samme dag, hvis tømning er umulig på hele veje eller områder.
- Fejl/defekt på beholder ikke indberettes. Niveauet for hvornår en beholder er defekt aftales mellem Brøndby Kommune og Renovatøren på et driftsmøde.
- Punktbodsgivende forhold (punkt 1-7 i Tabel 5.1).

I de tilfælde, hvor der indkommer henvendelser med klage over Renovatørens mandskab, og hvor de krav til mandskab, som fremgår af kontrakten og almindelige regler for kørsel, ikke er opfyldt, tæller klagen som en fejl.

### 5.2.3 Udregning af bod og bonus

Bonus og bod opgøres som udgangspunkt for en periode på et halvt år. Opgørelsen sendes til Renovatøren 2 gange årligt. Bonus og bod tillægges/modregnes derefter i betalingen ved først kommende fakturering. Opgørelsen af bonus og bod kan ændres til en anden frekvens, hvis begge parter skønner det hensigtsmæssigt.

#### 5.2.3.1 Bonus

Der gives bonus, hvis der i perioden er mindre end 0,5 ‰ fejl, svarende til 1 fejl pr. 2.000 tømninger.

Renovatøren får udbetalt en bonus på 5 % af Renovatørens betaling for de foregående 6 måneder, hvis der ikke forekommer fejl. Bonussen beregnes proportionelt i intervallet mellem 0 og 0,5 ‰ klager (0,25 ‰ fejl udløser fx en bonus på 2,5 % til Renovatøren). Ved et antal fejl på 0,5 ‰ er bonussen 0 kr.

Renovatøren kan disponere over fordeling af bonus til de personer, der er med til at sikre, at den daglige drift kører uden fejl, dog således at minimum 50 % fordeles til de skraldemænd, der kører som del af kontrakten med Brøndby Kommune.

#### 5.2.3.2 Hverken bod eller bonus

Hvis antallet af fejl er fra og med 0,5 ‰ og til og med 2 ‰, udløses der hverken bonus eller bod.

#### 5.2.3.3 Bod

Der gives bod, hvis der i perioden er mere end 2 ‰ fejl, svarende til 2 fejl pr. 1.000 tømninger.

Boden udgør 200 kr. pr. fejl udover 2 fejl pr. 1.000 tømninger.

### 5.2.4 Annullering af bonus

Bonus annulleres, hvis Brøndby Kommune har dokumentation for, at Renovatøren svindler med grundlaget for beregning af bonus, herunder bevidst ikke har meldt afvigelser ind i RenoWeb.

## 5.3 Punktbod

Ved konstaterede væsentlige afvigelser fra kontrakten har Brøndby Kommune ret til at opkræve punktbod pr. hændelse efter nedenstående tabel og uden sammenhæng med bod beskrevet i afsnit 5.2.3.3.

|   | Registrerede renovatørfejl                                                               | Punktbod kr. |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | Ved 3 gentagne afvigelser på samme adresse over en 1-årig periode – udløses den 3. gang. | 500          |

|   |                                                                                                                                         |        |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 2 | Tømning af mere end én 2-kammerbeholder på samme tid – pr. hændelse.                                                                    | 1.000  |
| 3 | Udfører affaldsindsamling uden for det fastlagte tidsrum uden Kommunes accept.                                                          | 1.000  |
| 4 | Udfører affaldsindsamling uden for den fastlagte ruteplan uden Kommunes accept                                                          | 3.000  |
| 5 | Sammenblander affald uden Brøndby Kommunes accept                                                                                       | 20.000 |
| 6 | Gentagne hændelser med kørsel på fortov og/eller cykelsti.                                                                              | 5.000  |
| 7 | Lifte/stole på komprimatorkasse kører hurtigere end defineret i DS/EN 1501, til skade for indsamlingsmateriel (2 + 4 hjulede beholdere) | 10.000 |
| 8 | Ikke opfylder kravet i kapitel 3 om indsamlingsbiler – pr. dag, registreret af Brøndby Kommune.                                         | 3.000  |
|   | Hvis det registreres igen efterfølgende. Gentagne gange – pr. dag.                                                                      | 5.000  |
| 9 | Ikke sørger for indsættelse af reservebil senest et døgn efter nedbrud – pr. døgn.                                                      | 10.000 |

Tabel 5.1. Punktbod

Konkrete hændelser, der har udløst punktbod, drøftes på driftsmøder med Renovatøren.

Punktbod kan udløses efter klager eller situationer som Brøndby Kommune bliver bekendt med. Flere end 5 hændelser, der kan udløse punktbod pr. halvår, er udtryk for en uacceptabel lav kvalitet, der vil kræve tiltag til væsentlig forbedring af kvaliteten.

## 5.4 Bod for manglende opfyldelse af kontraktforpligtelser

Brøndby Kommune kan derudover kræve bod i følgende tilfælde, hvor Renovatøren ikke opfylder sine forpligtelser i henhold til kontrakten:

- Når Renovatøren ikke senest 72 timer efter, at Brøndby Kommune skriftligt har påtalt Renovatørens væsentlige misligholdelse, jf. kontraktens opregning af begivenheder, der altid udgør væsentlig misligholdelse, har opfyldt forpligtelsen eller har lavet en af Kommunen godkendt plan for opfyldelse. Bodden udgør 50.000 kr. for hvert påbegyndt døgn, der følger efter udløbet af 72-timers fristen. Hvis Renovatøren to gange inden for de seneste 24 måneder er blevet pålagt bod for den samme type fejl, og undlader Renovatøren for tredje gang inden for samme 24 måneder at opfylde sin forpligtelse, stiger boden til 100.000 kr. pr. påbegyndt døgn, der følger efter udløbet af 72-timers fristen.
- Anvender underleverandører, som ikke er godkendt af Brøndby Kommune. Bodden udgør 15.000 kr. pr. dag.

Bod forfalder til betaling 10 kalenderdage efter, at skriftligt påkrav fra Brøndby Kommune er fremsendt til Renovatøren. Manglende fremsendelse af påkrav medfører ikke bortfald af pligt til betaling af bod. Ved senere betaling betales rente fra forfaldsdag med rentelovens rentesats (pt. Nationalbankens referencesats med tillæg af 8 %).

Brøndby Kommune kan helt eller delvis honorere udstedte fakturaer ved en erklæring om modregning med forfaldne bodsbeløb. Tilsvarende kan Brøndby Kommune vælge at kræve forfalden bod udbetalt fra sikkerhedsstillelsen.

En pålagt bod er ikke til hinder for, at Brøndby Kommune kan kræve erstatning for eventuelt yderligere tab, herunder udgifter til tredjemands afhjælpningsforanstaltninger.

## 6 Indsamling fra villaer, rækkehuse og institutioner

Fra villaer, rækkehuse og institutioner mv. med egen individuel affaldsløsning indsamles følgende fraktioner ind i 2-kammer beholdere:

- Rest- og madaffald
- Plast- og papiraffald
- Glas- og metalaffald

Der anvendes beholdere efter EN-840 normerne eller tilsvarende, monteret med ekstra udstyr i form af skillevægge og låg-i-låg.

Borgerne og institutionerne har mulighed for at sætte en 21 liters miljøboks ud til afhentning sammen med en af 2-kammer beholderne.

Herudover indsamles Haveaffald og Storskrald.

### 6.1 Afhentningstidsrum

| Fraktion                              | Tidsrum                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------|
| Rest/Mad<br>Papir/Plast<br>Haveaffald | Mandag til fredag kl. 06.00 til 17.00. |
| Glas/Metal                            | Mandag til fredag kl. 07.00 til 17.00. |
| Storskrald                            | Mandag til fredag kl. 07.00 til 17.00. |

Tabel 6.1 Tidsrum for indsamling

Hvis der i særlige tilfælde er behov for indsamling efter kl. 17.00, skal dette godkendes af Brøndby Kommune.

### 6.2 Mad/rest

I ordningen indsamles restaffald og madaffald separat i henholdsvis 1- og 2-kammer beholdere på faste ugedage. Det årlige antal normaltømninger for villaer og rækkehuse udgør 52 tømninger. Ca. en fjerdedel af borgerne har dog tilmeldt sig tømning hver 2. uge.

Borgere i villaer og rækkehuse kan frit tilmelde sig tømning af mad/rest hver 2. uge.

2-kammer beholderne er inddelt i 60/40 (60 % til restaffald og 40 % til madaffald).

#### 6.2.1 Mad/rest fra institutioner

Institutioner tømmes som regel ugentligt. Ved enkelte institutioner bliver der dog indsamlet mad/rest 2 gange om ugen.

### 6.3 Papir/plast

Ved villaer og rækkehuse indsamles papir- og plastaffald separat i 2-kammer beholdere á 240 liter. 2-kammer beholderne er inddelt i 60/40 (60 % til plast og 40 % til papir).

Tømningsfrekvensen er pt. hver 3. uge, men kan ændres til hver 2. uge i kontraktperioden. Begge frekvenser prissættes i tilbudslisten.

### **6.3.1 Papir/plast fra institutioner**

For daginstitutioner m.m. forventer Brøndby Kommune, at plast og papir som udgangspunkt hentes hver 2. uge. Dog kan tømningsfrekvensen variere alt efter institutionens størrelse, pladsforhold m.m. I disse tilfælde vil beholderstørrelsen være tilrettet, så de kan tømmes i 2-kammerbil sammen med villaer og rækkehuse.

## **6.4 Glas/Metal**

Ved villaer og rækkehuse indsamles glas- og metalaffald separat i 2-kammer beholdere á 240 liter. 2-kammer beholderne er inddelt i 60/40 (60 % til glas og 40 % til metal).

Tømningsfrekvensen er hver 8. uge.

### **6.4.1 Glas/metal fra institutioner**

For daginstitutioner m.m. forventer Brøndby Kommune, at glas og metal som udgangspunkt hentes hver 4. uge. Dog kan tømningsfrekvensen variere alt efter institutionens størrelse, pladsforhold m.m. I disse tilfælde vil beholderstørrelsen være tilrettet, så de kan tømmes i 2-kammerbil sammen med villaer og rækkehuse.

## **6.5 Miljøbokse**

Borgere i villaer og rækkehuse samt institutioner har mulighed for også at få byttet en 21 liters miljøboks i forbindelse med tømning af en af 2-kammer beholderne. Borgere stiller miljøboksen på låget af en af 2-kammer beholderne. Renovatøren kontrollerer, at borgeren har skrevet navn og adresse på miljøboksen. Hvis navn og adresse ikke er udfyldt, lægges en seddel til borgeren om, at miljøboksen først tages, når navn og adresse er skrevet på miljøboksen.

Når en 2-kammer beholder hentes på standpladsen, tager Renovatøren også den miljøboks med, som borgerne har placeret på låget. Når den tomte beholder sættes tilbage, placeres en ny tom miljøboks på beholderen.

Renovatøren må ikke åbne miljøboksen og sortere i det farlige affald.

Hvis der ikke er plads til alle miljøboksene på indsamlingsbilen, lægger Renovatøren en seddel til borgerne om, at miljøboksen tages med ved næste ordinære tømning. For borgere, der ikke har fået hentet deres miljøboks (fx fordi de ligger sidst på en rute), har Renovatøren ansvar for at lave et system, så disse borgere får hentet deres boks 2. gang de stiller den ud.

Ved aflevering af miljøbokse på modtageanlæg udleveres nye klargjorte miljøbokse af pladspersonalet.

Brøndby Kommune afregner ombytning af miljøbokse efter antal leverede beholdere på Brøndby Genbrugsstation på baggrund af kvittering fra pladspersonalet. Renovatøren kan vælge at opbevare miljøbokse på egen plads og aflevere derfra til genbrugsstationen. I så fald skal Renovatøren aflevere miljøboksene mindst en gang om måneden.

Der må ikke anvendes og indsamles andre end de af Brøndby Kommune godkendte miljøbokse.

## 6.6 Haveaffald

Ydelsen omfatter indsamling, transport og aflæsning af haveaffald fra villaer, rækkehuse og boligforeninger, som ikke har affaldsgårde.

Indsamlingen er en frivillig ordning, hvor borgerne løbende kan til- og afmelde sig. Indsamling sker hver anden uge i perioden 1. marts – ca. 30. november. I alt op til 20 årlige afhentninger pr. adresse.

Renovatøren skal indsamle alt haveaffald, som er stillet frem senest kl. 06.00 på indsamlingsdagen.

Borgere i villaer og rækkehuse skal placere haveaffaldet ud for skel, herunder også deres beholdere til haveaffaldet. Der er ikke begrænsninger på antal beholdere og sække, som borgerne må stille ud til den enkelte tømning.

Borgere, der ønsker det, får i forbindelse med tilmelding til haveaffaldsordningen udleveret en 240 liter beholder til haveaffaldet af Brøndby Kommune. Borgerne må derudover gerne anvende egne beholdere, der er accepteret af Brøndby Kommune. Borgernes egne beholdere erstattes dog ikke af Kommunen, hvis de går i stykker.

Boligforeninger uden affaldsgårde placerer haveaffald på p-pladser eller andre centrale pladser.

Borgerne skal placere haveaffaldet i beholdere, papirsække eller bundtet med natursnor. Grenbundterne må have en maksimal længde på 1,5 meter og en diameter på maks. 50. cm.

Grene/stammer over 10 cm i diameter samt stød og rødder er ikke omfattet, men tages med i storskraldsordningen.

På enkelte adresser opsamles haveaffaldet i 660 liter beholdere (pt. ni beholdere). De tømmes fra standplads.

Brøndby Kommune har inddelt kommunen i 6 indsamlingsdistrikter, der hver har sin faste indsamlingsdag. Hvis Renovatøren ønsker inddeling i andre distrikter, gælder de samme krav som under fastlægelse af ruter, jf. afsnit 2.2. Den indsamlede mængde haveaffald fremgår af bilag 5.

## 6.7 Storskrald

Renovatøren skal indsamle alt storskrald, som er stillet frem senest kl. 7.00 på indsamlingsdage. Storskrald sættes frit på fortovet. Hvor det ikke er muligt at stille affaldet ved fortovet, kan affaldet være placeret i skel i indkørslen. Cykler, græsslåmaskiner og barnevogne skal kun tages med, hvis det tydeligt er markeret med storskrald.

Som del af storskraldsordningen har borgere mulighed for at få en 240 liter papbeholder. Pt. har ca. 60 % af husstandene en beholder. Borgere sætter papbeholder i skel sammen med andet storskrald. Alle borgere kan desuden sætte løst pap ud bundtet eller lagt i en papkasse. Både løst pap og papbeholdere hentes/tømmes.

Kun gennemsigtige poser må medtages.

Der indsamles pt. fra ca. 5.200 boliger og 60 institutioner hver måned, 12 gange om året. Der afregnes pr. tilmeldt husstand uanset indsamlingsmateriel og antal enheder (løst eller sække), som ejendommen anvender.

Brøndby Kommune har inddelt kommunen i fire indsamlingsdistrikter, der hver har sin faste indsamlingsdag. Hvis Renovatøren ønsker inddeling i andre distrikter, gælder de samme krav som under fastlægelse af ruter, jf. afsnit 2.2.

Renovatøren skal hente de fraktioner, som er nævnt i tabel herunder.

| Fraktion                                    | Beskrivelse                                                                                                                 | Særlig arbejdsgang                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pap                                         | Afhentes i 240 liter beholder, løst (i papkasser) og/eller bundtet.                                                         | Pap fra institutioner indsamles i beholdere på rute sammen med pap fra etageboliger.                                                                            |
| Keramik og porcelæn                         | Afhentes løst og/eller i plastspand med hank (maks. 15 l).                                                                  | Plastspand skal tømmes for indhold og leveres tilbage til skel.                                                                                                 |
| Elektronik                                  | Afhentes løst.                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |
| Stort og småt brændbart, herunder træmøbler | Afhentes løst fra fortovet. Mindre dele skal være emballeret i klare plasticsække (døre og andet brændbart maks. 2,10x1 m). | Affaldet skal håndteres på en måde, så det er muligt at eftersortere med henblik på at opnå en høj reel genanvendelse og for forbedelse med henblik på genbrug. |
| Fjedermøbler                                | Afhentes løst.                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |
| Jern og metal                               | Afhentes løst. Cykler og klaverer indgår også i fraktionen. Størrelse maks. 2x2 m.                                          |                                                                                                                                                                 |

Tabel 6.2 Storskrald

## 6.8 Udskiftning af vridere på beholdere med låg-i-låg

Renovatøren skal udskifte defekte vridere på låg-i-låg beholdere på baggrund af Renovatørens egen kontrol ved tømning af beholderne eller eventuelle indmeldinger fra brugere. Renovatøren skal sørge for at have ekstra vridere med på de renovationsbiler, der tømmer låg-i-låg beholdere. Pt. er det primært 2-kammer beholdere ved villaer og rækkehuse, der har låg-i-låg.

Renovatøren afregnes pr. udskiftet vrider, jf. tilbudslistens punkt A1.51.

## 7 Indsamling fra etageboliger m.m.

Indsamlingen gælder for etageboliger, rækkehusbebyggelser, nyttehaver og kolonihaver med fælles standpladser/affaldsgårde. Indsamling, transport og aflæsning omhandler de affaldsfraktioner, som er nævnt i tabel 7.1. Der anvendes beholdere efter EN-840 normerne, visse steder monteret med ekstra udstyr i form af låg-i-låg.

| Fraktion   | Minicontainer liter | Vip m3   | Nedgravet m3* | Kuber m3 |
|------------|---------------------|----------|---------------|----------|
| Madaffald  | 140                 |          | 2-3           |          |
| Restaffald | 240 – 1.000         | 8 – 10   | 2,5 – 5       |          |
| Papir      | 140 – 660           |          | 2 – 5         | 1 - 2    |
| Plast      | 240 – 660           |          | 2,5 - 5       |          |
| Metal      | 140 – 1.000         |          | 2,5           | 1        |
| Glas       | 240 – 660           |          | 2 - 5         | 1 - 2    |
| Pap        | 240 – 1.000         | 4,5 - 16 | 2,5 - 5       |          |
| Brændbart  | 660 – 770           | 6 - 16   |               |          |
| Deponi     | 140-660             |          |               |          |

Tabel 7.1. Affaldsfraktioner og beholdertyper ved etageboliger. \*Beholdere kan være 2-delte.

Herudover indsamles:

- Haveaffald løst til opgrabning.
- Storskrald (stort brændbart, elektronik, fjedermøbler, mv.) løst eller i mindre beholdere.

Normaltømninger for kolonihavehuse omfatter tømning i perioden 1. april – 31. oktober. I sommerperioden (typisk over 9 uger) kan der være afhentning af mad- og restaffald 2 gang/uge. Perioden kan udvides efter behov.

### 7.1 Afhentningstidsrum

| Fraktion                              | Tidsrum                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------|
| Rest/Mad<br>Papir/Plast<br>Haveaffald | Mandag til fredag kl. 06.00 til 17.00. |
| Glas/Metal                            | Mandag til fredag kl. 07.00 til 17.00. |
| Storskrald                            | Mandag til fredag kl. 07.00 til 17.00. |

Tabel 7.2 Tidsrum for indsamling

Hvis der i særlige tilfælde er behov for indsamling efter kl. 17.00, skal dette godkendes af Brøndby Kommune.

## **7.2 Mad- og restaffald i et-kammer beholdere**

Ved flere ejendomme bliver affaldet sat frem af ejendomsfunktionæren til fast afhentningstidspunkt. Renovatøren aftaler selv afhentningstidspunkt med de enkelte ejendomme. Brøndby kommune er mægler, hvis der ikke kan opnås enighed.

Renovatøren skal acceptere at hente efter ændrede frekvenser, fx to eller tre gange om ugen på udvalgte adresser. De steder, der hentes tre gange pr. uge, er det primært mandag, onsdag og fredag. Brøndby Kommune bestemmer hvilke dage i ugen, der skal være afhentningsdage ved de ejendomme, der har to tømninger pr. uge.

## **7.3 Papir-, plast-, metal-, glas- og papaffald i et-kammerbeholdere**

Beholdere til genanvendeligt affald indsamles med forskellige frekvenser mellem 1 og 4 uger.

Ved enkelte ejendomme kan det forekomme, at beholderne sættes frem på fast tidspunkt af ejendomsfunktionærene. I sådanne tilfælde aftaler Renovatøren selv afhentningstidspunkt med de enkelte ejendomme. Kommunen er mægler, hvis der ikke kan opnås enighed.

## **7.4 Storskrald – affaldsgårde**

Ydelsen omfatter indsamling, transport og aflæsning af storskrald fra etageboliger, rækkehuse og haveforeninger med affaldsgårde. Renovatøren skal hente de fraktioner, som er nævnt i afsnit 6.7.

Indsamling af brændbart storskrald sker efter behov ved alle etageboliger, boligforeninger og haveforeninger. Ved nogle affaldsgårde sker indsamling indtil tre gange om ugen på faste afhentningsdage. Indsamling af ikke brændbart storskrald sker hver 14. dag på samme faste afhentningsdage ved alle etageboliger, boligforeninger og haveforeninger. Enkelte steder dog hver uge.

Stort brændbart håndlæs er emner, som ikke hensigtsmæssigt kan placeres i vip-container eller beholdere. Hvis der er sat emner frem til håndlæs, skal det registreres pr. afhentningssted. Der betales én pris for håndlæsning, uanset om der er 1 eller 10 enheder pr. afhentning.

Storskrald vil være placeret på egnet areal, fx p-plads eller hertil indrettede affaldsgårde/rum. Renovatøren skal hente affaldet fra de pågældende steder.

Renovatøren skal i forbindelse med afhentning på stedet tømme eventuelle kasser eller poser indeholdende elektronik.

Det skal påregnes, at det ikke alle steder er muligt at anvende kran/grab til læsning.

Det vil i de fleste tilfælde være muligt at køre helt hen til affaldsgårdene med renovationsbilerne.

## **7.5 Afhentning af ophalercontainere**

Ydelsen omfatter udbringning, leje, tømning og hjemtagning af ophalercontainere til haveaffald, brændbart affald og genanvendelige materialer, fra etageboliger og andre med fælles opsamlingsplads og/eller affaldsgårde.

Brændbart affald, haveaffald og genanvendelige materialer opsamles i ophalercontainer.

Ophalercontainere skal vejes ved tømning på modtageanlægget, så det er muligt at identificere affaldsmængden for den enkelte container.

Ved bestilling inden kl. 12.00 skal Renovatøren foretage tømningen næste arbejdsdag.

## **7.6 Opgrabning af haveaffald eller andre fraktioner**

Ydelsen omfatter primært opgrabning af haveaffald fra etageboliger og andre med fælles opsamlingsplads og/eller affaldsgårde. Opgrabning af andre fraktioner kan forekomme.

Haveaffald opsamles løst ved opgrabning ca. 43 steder.

Haveaffald opgrabbes på en fast ugentlig dag, fx torsdag i perioden januar til og med november. Fra enkelte steder opsamles med en frekvens hver uge, hver 2. uge, hver 4. uge eller efter aftale.

Ved bestilling inden kl. 12.00 dagen før den ordinære dag for opgrabning af haveaffald skal Renovatøren foretage afhentning næste arbejdsdag.

Ydelsen omfatter vejning og registrering af haveaffaldet fra hvert enkelt opsamlingssted samt vejning på modtageanlægget.

Liste med vejetal fra hvert enkelt opsamlingssted skal sendes til Brøndby Kommune i excel-format i forbindelse med den månedlige afregning.

## **7.7 Bestilling pkt. 7.5 og 7.6**

Afhentning af ophalercontainere, eller opgrabning kan foretages med fast indsamlingsfrekvens (kan være flere gange pr. uge) eller som bestilleordning. Aftales med den enkelte bruger fra gang til gang.

Ejendommen kan bestille ekstra tømning via Renoweb.

Når ejendommen har bestilt, skal Renovatøren udfører tømning inden for to arbejdsdage, dog ikke for haveaffald.

I tilfælde hvor Renovatøren ikke kan tømme containeren/hente haveaffaldet på grund af parkerede biler eller andet som spærrer adgangen til containeren/opsamlingspladsen, skal Renovatøren straks kontakte ejendommens kontaktperson, så denne kan afhjælpe problemet. Er kontaktpersonen ikke at træffe, eller er det ikke muligt for Renovatøren skaffe sig adgang til containeren/opsamlingspladsen, skal Brøndby Kommune straks kontaktes.

I de tilfælde hvor Brøndby Kommune beslutter, at tømningen ikke kan gennemføres, afregnes Renovatøren for en tømning, jf. enhedspriserne i tilbudslisten.

Renovatøren skal inden læsning/tømning foretage en visuel kontrol af containerens indhold for at sikre, at indholdet er korrekt sorteret. Er en container ikke korrekt sorteret, skal Renovatøren straks kontakte ejendommens kontaktperson, så denne kan fjerne eventuelle fremmedlegemer.

Er kontaktpersonen ikke at træffe, skal Brøndby Kommune straks kontaktes.

Brøndby Kommune kan så beslutte, at tømningen ikke skal gennemføres, eller at affaldet skal anvises til et sorteringsanlæg. Alternativt kan Brøndby Kommune beslutte, at affaldet skal bortskaffes som fejlsortering via modtageanlægget. I de tilfælde, hvor Brøndby Kommune beslutter, at tømningen ikke kan gennemføres, afregnes Renovatøren for en tømning.

## 7.8 Tømning af nedgravede beholdere

Boligselskaberne kan frit vælge, hvilke kuber eller nedgravede affaldssystemer de anvender, når blot de kan tømmes med kran og bundtømmes.

De fleste kuber er i Vestforbrændings serie VF1000 og VF2000.

Der kan være tale om forskellige former for helt eller delvist nedgravet materiel på op til 5 m<sup>3</sup>. Det nedgravede materiel er af forskellige modeller og en del af dem er 2-delte. Renovatøren skal derfor imødesee, at tømning skal foregå med både 1, 2 eller 3-krogssystem.

Renovatøren skal kunne tømme alle de nedgravede affaldssystemer, der findes i kommunen.

Tabel 7.3 på følgende side viser forventede antal tømninger pr år. Antal tømninger kan svinge op eller ned i takt med udvidelse eller reduktion af antal beholder samt brugernes forbrugsmønster og krav til sortering. Nuværende tømmefrekvenser og antal fremgår af bilag 5. Brøndby Kommune kan ændre tømmefrekvensen for den enkelte nedgravede beholder, hvis dette viser sig hensigtsmæssigt i forhold til affaldsmængderne.

Løfteanordning er konstrueret med "single loop", "loops in line" eller "two loops parallel" (loop = løfte-øjer), jf. EN13071-3:2011 eller senere versioner eller tilsvarende.

Beholderne kan optræde enkeltvis eller flere på række både med og uden systemfliser. VF1000 og VF2000 er for det meste placeret på et pullertkryds eller lignende. Det sikrer, at beholderen altid genplaceres på samme måde, hver gang den er blevet tømt.

Ved tømning skal der benyttes fodplader til bilens støtteben. Fodpladerne skal dække et sådant areal, at der sikres, at der ikke sker skader på belægningen under tømning.

| Fraktion   | Materiel type                     | tømninger pr år | tømninger pr år total |
|------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Restaffald | 2,5 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt | 936             | 7072                  |
|            | 3 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt   | 1508            |                       |
|            | 5 m3, Nedgravet, 2 krog           | 2288            |                       |
|            | 5 m3, Nedgravet, 3 krog           | 2236            |                       |
|            | 5 m3, Seminedgravet, 1 krog       | 104             |                       |
| Madaffald  | 1 m3, Seminedgravet, 1 krog       | 26              | 2600                  |
|            | 2 m3, Nedgravet, 2 krog, Opdelt   | 104             |                       |
|            | 2 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt   | 780             |                       |
|            | 2,5 m3, Nedgravet, 2 krog, Opdelt | 312             |                       |
|            | 2,5 m3, Nedgravet, 3 krog         | 26              |                       |
|            | 2,5 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt | 988             |                       |
|            | 3 m3, Nedgravet, 2 krog           | 312             |                       |
|            | 5 m3, Nedgravet, 3 krog           | 52              |                       |
| Metal      | 1000 L, Kube, 2 krog              | 98              | 98                    |
|            |                                   |                 |                       |
|            | 2 m3, Nedgravet, 2 krog, Opdelt   | 4               | 407                   |
|            | 2,5 m3, Nedgravet, 2 krog, Opdelt | 52              |                       |
|            | 2,5 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt | 312             |                       |
| Glas       | 2,5 m3, Seminedgravet, 1 krog     | 39              |                       |
|            |                                   |                 |                       |
|            | 1000 L, Kube, 2 krog              | 522             | 1010                  |
|            | 2000 L, Kube, 2 krog              | 488             |                       |
|            |                                   |                 |                       |
| Papir      | 2,5 m3, Nedgravet, 2 krog, Opdelt | 156             | 821                   |
|            | 2,5 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt | 574             |                       |
|            | 2,5 m3, Seminedgravet, 1 krog     | 69              |                       |
|            | 5 m3, Nedgravet, 2 krog           | 22              |                       |
|            |                                   |                 |                       |
| Plast      | 1000 L, Kube, 2 krog              | 595             | 1378                  |
|            | 2000 L, Kube, 2 krog              | 783             |                       |
|            |                                   |                 |                       |
|            | 2 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt   | 121             | 1042                  |
|            | 2,5 m3, Nedgravet, 2 krog, Opdelt | 156             |                       |
|            | 2,5 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt | 595             |                       |
|            | 2,5 m3, Seminedgravet, 1 krog     | 139             |                       |
|            | 3 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt   | 22              |                       |
| Pap        | 5 m3, Nedgravet, 2 krog           | 9               |                       |
|            |                                   |                 |                       |
|            |                                   |                 |                       |
|            | 2,5 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt | 585             | 2405                  |
|            | 2,5 m3, Seminedgravet, 1 krog     | 286             |                       |
|            | 3 m3, Nedgravet, 2 krog           | 312             |                       |
|            | 3 m3, Nedgravet, 2 krog, Opdelt   | 52              |                       |
|            | 3 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt   | 195             |                       |
| Pap        | 5 m3, Nedgravet, 2 krog           | 312             |                       |
|            | 5 m3, Nedgravet, 3 krog           | 637             |                       |
|            | 5 m3, Seminedgravet, 1 krog       | 26              |                       |
|            |                                   |                 |                       |
|            |                                   |                 |                       |
| Pap        | 2,5 m3, Seminedgravet, 1 krog     | 104             | 2457                  |
|            | 4 m3, Nedgravet, 2 krog           | 104             |                       |
|            | 5 m3, Nedgravet, 2 krog           | 650             |                       |
|            | 5 m3, Nedgravet, 3 krog           | 1404            |                       |
|            | 5 m3, Nedgravet, 3 krog, Opdelt   | 13              |                       |
|            | 5 m3, Seminedgravet, 1 krog       | 182             |                       |

Tabel 7.3 Forventede antal tømninger for nedgravede beholdere pr. år.

### 7.8.1 Tømning, vejning og oprydning

Tømning af den nedgravede affaldsløsning foregår typisk med kran ved, at Renovatøren monterer krankrogen i løfteøjjet og løfter inderbeholderen til tømning i indsamlingsbilens ladcontainer eller komprimatorenhed. Tømningen af inderbeholderen foregår ved, at åbningen i bunden af inderbeholderen udløses enten med krog eller wire. Efter tømningen placeres inderbeholderen i yderbeholderen og dækslet lukkes.

Tømning skal ske på lokaliteten. Når kube eller nedgravet affaldssystem er tømt og indholdet vejet, skal kube eller nedgravet affaldssystem genplaceres korrekt. Indkast og skilte orienteres mod brugerne.

Renovatøren skal sikre "god tømningsskik". Herved forstås, at tømning skal udføres med mindst muligt slid på kuber og nedgravede affaldssystemer for herigennem at sikre lang holdbarhed på enhederne. Der skal anvendes støttefodder, der skåner belægningen mest muligt.

I forbindelse med tømning skal der ske valid registrering af tømmetidspunkt.

Indholdet af den enkelte enhed vejes og medtages. Vægten skal være verificeret, jf. DS/EN 45501:2015 eller senere ændringer.

Renovatøren skal indgå i dialog med lokale gårdmænd og viceværter om forhold vedrørende tømning specielt med henblik på at reducere antallet af bilspærrer (dvs. tømninger der ikke kan foretages pga. parkerede køretøjer). Alle aftaler om tømningshyppighed skal gå gennem Brøndby kommune.

I forbindelse med gennemførelsen af en tømning skal Renovatøren sørge for renholdelse af standplads i følgende omfang:

- Flytte henstillet affald, der forhindrer tømning. Hvis der står affald som følge af forsinket tømning fra Renovatørens side og det svarer til affaldet i den kube eller det nedgravede affaldssystem, der tømmes, skal Renovatøren fylde dette affald i beholderen.
- Fjerne spild, der forekommer i forbindelse med tømning.
- Fjerne eventuelt affald i toppen af beholderen, der danner prop i systemet.

Inden standpladsen forlades, indrapporterer Renovatøren oplysninger om, hvis der var henstillet affald ved beholderen. Der kan i særlige tilfælde efter aftale med Brøndby Kommune blive brug for at omfanget fotodokumenteres.

Tømning, vejning, renholdning, kontrol af fejl og mangler samt overfyldningskontrol i forbindelse med tømning skal være indeholdt i de afgivne enhedspriser for tømning.

### 7.8.2 Kontrol af fejl og mangler

Renovatøren skal i forbindelse med tømningen vurdere de fysiske forhold og indberette eventuelle fejl og mangler til Brøndby kommune.

Ved fejl og mangler menes fx skader på belægning, pullert, kuber og nedgravede affaldssystemer.

Konstateres fejl og mangler, skal disse registreres og indberettes til Brøndby Kommune med information om problemet.

Renovatøren skal være opmærksom på, at for nedgravede affaldssystemer er det meget vigtigt, at sikkerhedssystemet fungerer korrekt, når beholderen/undergrundssystemet hejses op af hullet/beton-kassen. Det vil sige, at sikkerhedsgulv og/eller hegn følger med, så snart beholderen kommer op, og derved forhindrer, at personer kan falde i hullet.

Hvis sikkerhedssystemet ikke fungerer korrekt, skal der før tømning træffes ekstra sikkerhedsforanstaltninger i form af afspærring af området.

Konstateres fejl og mangler på sikkerhedssystemet, skal boligselskabet/ejerforeningen straks kontaktes via telefon og mail med information om problemet. Kopi af mail skal straks sendes til Brøndby Kommune.

Hvis Renovatøren "taber" en kube eller nedgravet affaldssystem ved tømning, vask eller anden betjening med kran, så kuben eller det nedgravet affaldssystem ikke kan genplaceres korrekt eller benyttes, skal Renovatøren afmærke beholderen og give besked til Brøndby Kommune, før standpladsen forlades.

Samme procedure med afmærkning og indberetning til Brøndby Kommune skal følges, hvis Renovatøren af andre årsager konstaterer, at beholderen ikke kan genplaceres korrekt eller benyttes.

### **7.8.3 Affald i grav**

Hvis Renovatøren uforvarende åbner et nedgravet affaldssystem for tidligt, så affaldet falder ud i graven, skal følgende foranstaltninger tages:

- Området skal afmærkes,
- Brøndby Kommune informeres omgående, og
- Affaldssug skal rekvireres på Renovatørens regning, så beholderen igen kan placeres korrekt.

Renovatøren kan vælge at benytte sit eget materiel som støtte til denne opgave. Brug af eget materiel retfærdiggør ikke en forsinkelse af den øvrige ordinære rute. Tiltag til korrekt placering af det nedgravede affaldssystem skal foretages hurtigst muligt.

### **7.8.4 Proppe og overfyldningskontrol**

Renovatøren skal kontrollere, om der er overfyldte eller stoppede kuber eller nedgravede affaldssystemer på standpladsen. Dette gælder for alle fraktioner på standpladsen i det omfang, det er umiddelbart synligt.

Hvis kuben eller toppen af det nedgravede affaldssystem har en prop (fastklemt affald, som forhindrer indkast), skal denne prop forsøges skubbes ned i selve beholderen. Renovatøren skal sørge for at have et remedie til rådighed ved tømning til at forsøge at fjerne de eventuelle propper.

Kan dette ikke afhjælpe problemet, gives besked til Brøndby Kommune med information om problemet.

Hvis der er henstillet affald ved siden af en af de øvrige kuber eller nedgravede affaldssystemer på standpladsen, skal Renovatøren undersøge, om den pågældende beholder er overfyldt. Ved "overfyldt" forstås, at der ikke er plads til mere affald i beholderen. Hvis en kube eller et nedgravet affaldssystem er overfyldt, gives besked til Brøndby Kommune med information om problemet, inden standpladsen forlades.

Hvis Renovatøren konstaterer større henstillede genstande på standpladsen (cykler, møbler, fjernsyn mv.), skal Renovatøren lade affaldet stå. Renovatøren skal inden standpladsen forlades informere Brøndby Kommune med angivelse af lokalitet, foto af forholdene og information om problemet.

## 8 Optioner

Kapitlet omhandler "Tilkøbsydelser", som leverandøren har pligt til at levere i det omfang kommunen bestiller dem. Tilkøbsydelser afregnes til de enhedspriser, der er afgivet i tilbudslisten.

Ydelserne er optioner, som Brøndby Kommune ønsker mulighed for at vælge enkeltvis. Det vil sige, at kommunen frit kan vælge hvilke(n) af følgende ydelser, de ønsker at gøre brug af:

### 8.1 Udlejning af materiel

Renovatøren skal kunne udleje følgende materiel:

- Vip-containerne i forskellige størrelser. Vip-container skal være med wirehejs.
- Ophalercontainerne i forskellige størrelser.

Vip-containerne skal Renovatøren give en operationspris pr. containertype som gælder for:

- Udbringning og hjemtagning.

Vip-containerne skal desuden være udstyret med store låger i siden for indkast af affald. Lågerne skal kunne låses på en enkel måde.

Vedligeholdelse og nødvendig renholdelse af containerne udføres af Renovatøren. Alle de lejede containerne skal fremstå i ensartet farve. Forsikring og vedligeholdelse skal indgå i lejeprisen. Renovatøren afregnes med en enhedspris for en månedlig leje, jf. tilbudslistens punkt A5.1 - A5.7 og A5.9 og for udbringning/hjemtagning, jf. punkt A5.8.

### 8.2 Uddeling af madaffaldsposer

Renovatøren skal løbende dele ruller ud med poser til madaffald (til brug i køkkenet) til villaer, rækkehuse og institutioner med individuel affaldsløsning.

Brøndby Kommune sørger for indkøb af madaffaldsposerne. Renovatøren modtager poserne pakket i vandtæt emballage og klar til uddeling. Borgerne kan få nye poser, ved at binde en pose på håndtaget af beholderen.

Renovatøren placerer en pakke med madaffaldsposer på rest- og madaffaldsbeholderens låg efter tømning af beholderen. Ved institutioner skal renovatøren udlevere 5 pakker, når der sættes poser på madaffaldsbeholderen.

Renovatøren skal opbevare paller indendørs på sin plads. Brøndby Kommune bestiller typisk 10-15 paller ad gangen. Renovatøren skal hver måned foretage optælling af antal paller og sende besked herom til kommunen.

Renovatøren afregnes med en enhedspris for en månedlig ydelse, jf. tilbudslistens punkt A5.10, uafhængigt af hvor mange poser der skal udbringes.

### **8.3 Kørsel på timebasis**

Renovatøren skal bistå med kørsel i ad-hoc situationer, hvor Brøndby Kommune får behov med kørsel med forskellige typer indsamlingsbiler. Brøndby Kommune kan rekvirere kørslen med 24 timers varsel.

For ydelsen afregnes Renovatøren med en timepris, jf. tilbudslistens punkt A5.12 - A5.16.

#### **8.3.1 Kuber og nedgravede affaldssystemer**

Brøndby Kommune kan bestille en medarbejder og bil på timebasis, fx i forbindelse med at kuber og helt eller delvist nedgravede beholdere skal placeres på standplads, fjernes eller løftes for at kunne blive repareret på stedet.

Brøndby Kommune kan bestille en beslutningskompetent medarbejder til sammen med Brøndby Kommune at besigtige og vurdere tilkørsels- og tømningsforholdene ved en eksisterende eller kommende standplads.

Ydelse på timebasis afregnes særskilt efter de angivne priser i tilbudslistens punkt A5.16.

### **8.4 Indsamling af træ, tekstiler og fødevarekartoner**

Brøndby Kommune forventer, at husstandsindsamlingen op til eller i kontraktperioden udvides til også at omfatte rent træ, tekstiler og fødevarekartoner, som konsekvens af regeringens affaldsaftale af 16. juni 2020.

De endelige rammer er ikke på plads endnu, hvorfor beskrivelsen herunder er en foreløbig forventning til, hvordan det vil blive organiseret.

Tekstiler forventes indsamlet som selvstændig fraktion i storskraldsordningen, hvor borgere i villa og rækkehus kan sætte klare plasticsække á maks. 10 kg. ud til afhentning sammen med det øvrige storskrald. Borgere i etageejendomme forventes at skulle indsamle tekstiler i beholdere i storskraldsgårdene.

Rent træ forventes ligeledes som fraktion i storskraldsordningen, men som en fraktion der ikke kræver emballering.

Fødevarekartoner forventes indsamlet sammen med husholdningsplast.

Brøndby kommune ønsker en enhedspris på indsamling af hver af de tre fraktioner.

Hvis disse optioner ønskes taget i anvendelse i kontraktperioden, skal Renovatøren forud for opgavens igangsættelse estimere omkostninger ved den ønskede ændring, ligesom Renovatøren skal dokumentere faktiske udgifter, når ændringen er implementeret. Dette sker via åbne månedsregnskaber med tilhørende forklaringer. Er der behov for at se specifikke bilag, kan dette fremvises på driftsmøde eller lignende.

Renovatørens udgifter efter skat og rente vil herefter blive afregnet med yderligere maks. 10 % overhead som fortjeneste for opgaven.

## **8.5 Option på uddeling af informationsmateriale**

Brøndby Kommune kan i forbindelse med indsamlingen bestille renovatøren til at dele informationsmateriale ud til villaer og rækkehuse med individuel affaldsløsning.

Ønsker Brøndby Kommune at gøre brug af optionen, vil det ske med et varsel fra gang til gang på mindst 14 dage. Brøndby Kommune kan benytte optionen frit op til to gange pr. år i kontraktperioden. Renovatøren betales for antal husstande pr. gang, Brøndby Kommune beslutter at gøre brug af optionen.

## **8.6 Opbevaring, reparation og udskiftning af affaldsbeholdere**

Brøndby Kommune kan bestille Renovatøren til at varetage reparation og udskiftning af beholdere. Renovatøren skal derfor bistå med opbevaring, reparation og udskiftning af affaldsbeholdere til private husstande og institutioner.

Dette drejer sig om følgende:

- Udskiftning af defekte låg.
- Fastgørelse af løse skillevægge, der er monteret med clips.
- Ombytning af defekte beholdere.

Kommunen indkøber beholdere og reservedele. Kommunen vil typisk indkøbe beholdere i hele vognlæs. Kommunen har hovedsageligt beholdere af et fabrikat, men andre fabrikater forekommer.

Renovatøren opbevarer 140-660 liter beholdere samt reservedele hertil på et lager.

Når der kommer en indmelding om fejl på beholdere, skal Renovatøren sørge for at udbedre fejlen, hvad enten der er tale om at skifte ødelagte reservedele eller udskiftning af hele beholdere. Dette skal ske hurtigst muligt, men senest en uge efter modtagelse af indmeldingen. Renovatøren skal være forberedt på, at indmeldte fejl kan være mere omfattende end angivet i indmeldelsen.

Ved udskiftning af låg og beholdere skal Renovatøren montere klistermærker om affaldssortering på beholdere og låg. Klistermærkerne udleveres og påsættes efter anvisning af Brøndby Kommune.

Renovatøren skal opgøre lager af beholdere og reservedele til kommunen hver måned.

Renovatøren betales for opbevaring af beholdere og reservedele pr. kvadratmeter samt pr. reparation og udskiftning af affaldsbeholdere, jf. tilbudslistens punkt A5.23 og A5.24.

## **8.7 Vask af affaldsbeholdere**

Brøndby Kommune kan bestille renovatøren til at vaske affaldsbeholderne. Dette gælder både enkelt og 2-kammer beholdere.

Vasken skal som minimum omfatte udvendig og indvendig vask med 50 grader varmt vand, jf. tilbudslistens punkt A5.25- A5.28.