

GENTOFTE KOMMUNE



Kontraktbilag A - Kravspecifikation

**i forbindelse med
offentligt udbud af renovation til Gentofte Kommunes institutioner.**

Indsamling og transport af erhvervsaffald.



Indholdsfortegnelse

1.1	Definitioner	3
1.2	Indsamling.....	3
1.3	Udrulning af affaldssortering	5
1.4	Modtageanlæg	6
1.5	Renovationsbiler	6
1.6	Ejerskab til, samt levering og vedligeholdelse af opsamlingsmateriel	7
1.7	Renovatørens administrations- og kontorforhold.....	8
1.8	Leverandørens samarbejde med Gentofte Ejendomme.....	8
1.9	Leverandørens medarbejdere	9
1.10	Registrering af fejlsortering	10
1.11	Til- og afmelding.....	10
1.12	Problemer i forbindelse med tilgængelighed – registreringsblanket (bilag 6).....	11
1.13	Yderligere krav i forbindelse med indsamlingen	11
1.14	Opgørelse over antal afhentninger på fast tømmeordning og tilkald	12
1.15	Tidsrum for indsamling.....	12
1.16	Tilknyttede delydelser	13
1.1.1	Tilknyttet delydelse nr. 1: Vask af containere både indvendigt og udvendigt.....	13
1.1.2	Tilknyttet delydelse nr. 2: Affaldsbortskaffelse ved arrangementer o.lign.....	13
1.1.3	Tilknyttet delydelse nr. 3: Timepris for oprydning.....	13
1.17	Klager.....	14
1.18	Gentagne misligholdelser fra Leverandørens side samt bod.....	14



1 Krav til ydelsen

1.1 Definitioner

Affaldsfraktioner er i henhold til den enhver tid gældende Affaldsbekendtgørelse og Gentofte Kommunes erhvervsaffaldsregulativ. <https://www.gentofte.dk/da/Erhverv,-a,-arbejde/Erhverv-og-milj%C3%B8/Erhvervsaffald/Regulativ-for-erhvervsaffald>.

Brugere omfatter institutioner i Gentofte Kommune.

Indsamling og transport. Hermed forstås afhentning og tømning/læsning af affaldet, transport til modtageanlæg, indvejning og aflæsning på modtageanlægget.

Indsamlingssteder er de adresser/ejendomme, hvor affaldet afhentes.

Modtageanlæg er det anlæg hvortil Leverandøren afleverer indsamlede affaldsfraktioner. Såfremt Leverandøren afleverer affaldsfraktioner på egen adresse til videre bearbejdning, er dette at anse for et Modtageanlæg.

Opsamlingsmateriel er det materiel, der er placeret på indsamlingsstedet, hvori affaldet lægges, eksempelvis en container.

Renovationsbiler omfatter de køretøjer, som Tilbudsgiver skal anvende for at kunne udføre ydelser.

Standpladser er det konkrete sted på et indsamlingssted, hvor beholderne er placeret og hvorfra de skal afhentes.

Tilsynet: Den af Gentofte Ejendomme udpeget enhed/person, der varetager tilsyns-/controlling-opgaven med ydelser omfattet af aftalen.

1.2 Indsamling

Det samlede antal institutioner, hvor indsamling af affald skal foretages, var pr. marts 2019 fordelt på 120 institutioner. For en oversigt over de nuværende adresser, se bilag 4 – Adresseliste. Detaljerede oplysninger om adressernes behov for afhentning ift. frekvens og Affaldsfraktioner, koordineres i forbindelse med implementeringen med den vindende Tilbudsgiver.

Samme Indsamlingssted kan få afhentet affald flere gange dagligt, eller på flere hverdage, afhængig af den mest hensigtsmæssige planlægning. Tømningsfrekvensen fastlægges af Ordregiver.

Indsamling af affaldsfraktioner kan foregå på en fast hverdag, så et indsamlingssted får afhentet en affaldsfraktion samme ugedag året rundt, og på ringeordning. Affaldsfraktioner, der afhentes på ringeordning, afhentes indenfor to hverdage. Dvs. bestilles en afhentning om mandagen, skal affaldsfraktionen være afhentet senest om onsdagen i samme uge i tidsrummet oplyst i pkt. 1.15.

Affaldsfraktionsnr.	Affaldsfraktioner	På fast(e) hverdag(e) (mandag-fredag) (indsamlinger (er) hver uge/hver anden uge)	Ringeordning (afhentning inden for 2 hverdage)
---------------------	-------------------	--	---

UDBUDSMATERIALE

UDBUD AF RENOVATION TIL KOMMUNENS INSTITUTIONER
KRAVSPECIFIKATION



GENTOFTE KOMMUNE

GENTOFTE EJENDOMME/
ØKONOMI-INDKØB

F1	Restaffald/småt brændbart	X	
F2	Papir (inkl. makuleret papir)	X	X
F3	Pap	X	X
F4	Blandet plast (hård og blød husholdningsplast)	X	X
F5	Blandet metal		X
F6	Glas (blandet glas)		X
F7	Storskrald		X

Der kan være behov for at skifte fra fast ordning til ringeordning på affaldsfraktioner, eller omvendt, afhængig af Indsamlingsstedernes til et hvert tidspunkt gældende behov. Ligeledes vil antallet af fraktioner blive justeret i kontraktperioden afhængig af Indsamlingsstedernes til et hvert tidspunkt gældende behov.

Til et Indsamlingssted kan der være tilknyttet flere Standpladser, fx har nogle skoler flere Standpladser.

Til en Standplads kan der forekomme flere Indsamlingssteder, fx institutioner på Bank-Mikkelsens Vej, der er beliggende på forskellige adresser, men deler Standplads.

Leverandøren indsamler ved tømning alt fra samme Affaldsfraktion fra den faste Standplads.

I tilfælde af at der er spildt i forbindelse med overfyldning af beholdere, skal Leverandøren sørge for oprydning af spildt affald på Indsamlingsstedet. Leverandøren skal kunne dokumentere behovet for oprydning overfor Gentofte Ejendomme.

Containere og beholdere på hjul skal tømmes helt og sættes tilbage på den faste Standplads, hvor eventuelle hjul med lås låses.

Indsamling og transport skal foregå, så Opsamlingsmateriel ikke beskadiges.

Der kan kun afregnes for affald, som er omhandlet af Bilag 1 – Udkast til Kontrakt. Det er Leverandørens ansvar, at affald der afregnes tydeligt fremgår af fakturaen, herunder typer og mængder af de respektive Affaldsfraktioner. Nærmere krav, herunder dokumentationskrav, fremgår af Bilag 1 – Udkast til Kontrakt, pkt. 1.9.

Opgaven vedrører ved udbuddets offentliggørelse tømning af følgende containertyper:

- Tømning af 660l og 240l plastbeholdere på hjul.
- Tømning af vip- og andre større containere
- Tømning af nedgravede og seminedgravede beholdere (Joca Molokclassic, Joca Duo (3-krogs) i 5 m³, Joca Uno (3-krogs) i 5 m³.

Opgaven vedrører desuden følgende:

- Mulighed for at leje 660l og 240l plastbeholdere på hjul
- Mulighed for leje af vip- og andre større containere

Informationer om ovenstående fremgår af beskrivelse af tilknyttet tillægsydelse, pkt. 1.16.



Af-falds-frakti-onsnr.	Affaldsfraktioner	Estimeret antal ton pr. fraktion
F1	Restaffald/småt brændbart	1080
F2	Papir	231
F2	Makuleret papir	8
F3	Pap	123
F4	Blandet plast (hård og blød husholdningsplast)	46
F5	Blandet metal	31
F6	Glas (blandet glas)	15
F7	Storskrald	102

1.3 Udrulning af affaldssortering

Gentofte Kommunes affaldsplan for 2014 – 2024 beskriver, at der skal etableres affaldssortering på kommunens institutioner for at øge genbruget af ressourcer og reducere mængden af forbrændingseget affald.

Affaldssortering på kommunens institutioner indgår som et led i kommunens bæredygtighedsarbejde og 'Ren By – Hver Dag'. Der blev i 2017 igangsat et pilotforsøg med sortering af affald på udvalgte institutioner (2 skoler og 2 daginstitutioner). Erfaringerne fra pilotprojektet har ført til beslutning om udrulning til kommunens institutioner. Udrulningen sker i to etaper:

- 1) Udrulning af affaldssortering til 13 skoler inkl. Ungdomsskolen og maksimalt 67 daginstitutioner. Opstart for udrulning af etape 1 sker ved kontraktstart. 45 daginstitutioner er endeligt omfattet af etape 1 og de resterende 22 daginstitutioner skal individuelt træffe beslutning om, hvorvidt de vil benytte affaldsordningen. Det tilstræbes at udrulningen skal være fuldt implementeret inden udgangen af 2. kvartal 2020.
- 2) Udrulning af affaldssortering på resterende ejendomme implementeres efterfølgende etape 1. Udrulningen omfatter fx biblioteker, plejehjem og ældredagscentre, og administrative ejendomme (Rådhus, Brandstation, Retsbygning) m.fl.

Hvis en indsamlingsadresse, der ikke er omfattet af etape 1, allerede sorterer i mere end 3 affaldsfraktioner, der fremgår af fraktionsoversigten i pkt. 1.2, skal indsamlingsstedet også have afhentet disse yderligere affaldsfraktioner i perioden frem til pågældende indsamlingssted er omfattet af etape 2.

Omfanget af udrulningen af etape 1 og etape 2, ligger til grund for de estimerede indsamlinger i Kontraktbilag C – Tilbudsliste. Af Bilag 4 – Adresseliste fremgår de adresser, hvor der på tidspunktet for udbuddets offentliggørelse er Indsamlingssteder.



1.4 Modtageanlæg

Leverandøren kører indsamlet affald jf. pkt. 1.2 til Modtageanlæg. Småt brændbart leveres til I/S Vestforbrænding, Ejbymosevej 219, 2600 Glostrup. Leverandøren afleverer øvrige affaldsfraktioner til Modtageanlæg på egen foranledning.

Leverandøren skal oplyse Modtageanlæg i Kontraktbilag C – Tilbudsliste, fane 4 for de respektive fraktioner, således afstanden til Modtageanlæg oplyses i tilbudslisten. Ændringer i Modtageanlæg beregnes på baggrund af den tilbudte kilometerpris, og baseres på forøget afstand fra Gentofte Rådhus fra oprindeligt Modtageanlæg til alternativt (midlertidigt/nye) Modtageanlæg. Kørsel til Modtageanlæg er indbefattet i prisen på indsamling. Kørsel til alternative Modtageanlæg (midlertidige/nye) kan faktureres i henhold Bilag 1 – Udkast til Kontrakt, pkt. 1.6.

Leverandøren skal, hvor reglerne på Modtageanlæggene foreskriver det, lade bilerne veje på Modtageanlæggene før og efter enhver aflæsning.

Leverandøren skal acceptere ændringer i Modtageanlægs åbningstid uden meromkostning for kommunen.

Ventetid ved og på Modtageanlæg er uden økonomiske meromkostninger for kommunen.

Leverandøren er forpligtet til at overholde Modtageanlægs modtagekrav og sikkerhedsforskrifter, ligesom Modtageanlægs anvisninger skal følges.

Leverandøren er medansvarlig for, at det indsamlede er korrekt sorteret i henhold til Affaldsfraktioner oplyst i pkt. 1.2.

Hvis et Modtageanlæg konstaterer fejlsortering i affaldsafleveringen, er det Leverandørens ansvar at hjælpe med at identificere Indsamlingssted, hvor der kan foreligge fejl i forbindelse med indsamlingen. Dette er uden meromkostninger for Ordregiver.

Hvis aflæsning på et Modtageanlæg ikke er mulig, er Leverandøren forpligtet til at aflevere affaldet på et alternativt Modtageanlæg.

Afvises Leverandøren på et modtageanlæg, skal Tilsynet oplyses herom umiddelbart efter.

1.5 Renovationsbiler

Renovatøren forpligter sig til at anvende Renovationsbiler, der opfylder udbudsmaterialets krav i hele kontraktperioden.

Til gennemførelse af ydelsen skal anvendes:

- 1) Biler med mekanisk på- og aflæsning samt øvrigt relevant udstyr til at udføre opgaven. Bilerne og materiellet skal kunne tømme og transportere opsamlingsmateriellet oplyst i pkt. 1.6. Der skal anvendes lukkede komprimerende biler til Fraktion 1 restaffald/småt brændbart.
- 2) Bilerne skal være udstyret med udstyr, der sikrer at opsamlingsmateriellet identificeres særskilt, så det vejes og identificeres på indsamlingsstedsniveau.

Leverandøren stiller selv det til indsamling og transport af affald nødvendige Renovationsbiler til rådighed, samt transportvogne, koste, skovle og øvrigt udstyr der måtte være nødvendigt for en fyldestgørende udførelse af ydelsen.



Leverandøren skal altid råde over det antal Renovationsbiler, herunder tilstrækkelige erstatningskøretøjer nødvendige for til enhver tid at kunne opfylde kravene til indsamling og transport som foreskrevet.

Leverandøren er ansvarlig for, at Renovationsbiler og andet materiel til stadighed opfylder Færdselsstyrelsens, Arbejdstilsynets og andre relevante myndigheders krav.

Det er Leverandørens ansvar, at Arbejdstilsynets krav til hjælpeudstyr, indretning af indsamlingskøretøjer/biler samt eventuelt beskyttelsesudstyr i henhold til gældende lovgivning overholdes. Disse udgifter er økonomisk set kommunen uvedkommende. Dette gælder også udgifter til opfyldelse af ændring som følge af anden lovgivning.

Renovationsbilerne skal være indrettet, kunne læsses og anvendes, så spild af enhver art ikke kan forekomme. De skal endvidere overholde Trafikministeriets fastsatte støjkrav. Leverandøren skal, for egen regning, foretage støjmåling af de anvendte køretøjer i henhold til gældende lovgivning, og på forlangende fremsende dokumentation til Ordregiver.

Leverandøren forpligter sig til at undgå unødigt brug af Renovationsbilernes komprimatorer, undgå at lade Renovationsbilerne køre i tomgang mere end 1 minut i henhold til Gentofte Kommunes tomgangsregulativ, og generelt tage hensyn til omgivelserne ved indsamling og transport.

Leverandøren har pligt til at holde Renovationsbilerne rene og vel vedligeholdte, og til at sørge for at rengøring og vedligeholdelse sker løbende, således indsamling og transport af affald sker med Renovationsbiler, der fremtræder præsentable.

Kommunen ønsker, at der anvendes Renovationsbiler, der belaster miljøet mindst muligt. Renovationsbiler, der kører på drivmidler (herunder alternative drivmidler) skal være udstyret med minimum en godkendt EURO6 motor eller tilsvarende motorer, der overholder minimum samme krav til røggasemissioner m.m.

Leverandøren er pligtig til at sørge for regelmæssige tjek af de anvendte Renovationsbiler, så det sikres, at Renovationsbilerne bestandigt fungerer optimalt og med mindst mulig miljøbelastning, og overholder gældende lovgivning. Kommunen kan på forlangende kræve dokumentation herfor.

Renovationsbilerne skal være forsynet med elektronisk kommunikationsudstyr (mobiltelefon e. lign.) samt med digitalt kamera til brug for dokumentation f.eks. ved overfyldning, problemer med bilspærring samt andre forhold, der hindrer normal afhentning. Billedokumentationen skal tydeligt kunne vise, hvad der ønskes dokumenteret.

Indsættelse af reservekøretøjer, der ikke lever op til kravene til en godkendt EURO6 motor eller tilsvarende motorer, der overholder samme krav til røggasemissioner m.m., kan i afgrænsede perioder godkendes af Gentofte Ejendomme. Reservekøretøjer skal før ibrugtagning godkendes af Gentofte Ejendomme og reservekøretøjer skal til enhver tid leve op til lovgivningsmæssige krav.

1.6 Ejerskab til, samt levering og vedligeholdelse af opsamlingsmateriel

Leverandøren skal ved Kontraktens ikrafttrædelse udleje 11 stk. 8 m³ og 3 stk. 10 m³ Opsamlingsmateriel på Standpladserne. Minicontainere af typen 240 L. og 660 L. indkøbes af Ordregiver fra anden leverandør. Ordregiver ejer således de fleste beholdere.



Omkostningerne ved leje, levering, opstilling og hjemtagning af det lejede 8 m³ og 10 m³ Opsamlingsmateriel samt afskrivning og forrentning, indregnes i tilbuddet særskilt i Kontraktbilag C - Tilbudsliste, fane 3 – Leje af indsamlingsmateriel.

Al lejet Opsamlingsmateriel skal fremstå præsentabelt og være fuld funktionsdueligt og skal vedligeholdes af Leverandøren.

Konstateres der defekte 8 m³ og 10 m³ containere, skal Leverandøren give Tilsynet besked herom samme dag, og sørge for reparation/udskiftning.

Hvis det er nødvendigt at udskifte Leverandørens eget opsamlingsmateriel, skal dette ske inden for en uge fra tidspunktet Leverandøren konstaterer fejl på opsamlingsmateriel, eller meddelelse om fejl på opsamlingsmateriel indrapporteres til Leverandøren. Midlertidigt materiel, som afviger fra forskrifterne, må max. stå indtil næste afhentning eller max. 1 uge. Hvis Leverandøren konstaterer defekte 240 L. eller 660 L. minicontainere skal disse rapporteres til Tilsynet.

1.7 Renovatørens administrations- og kontorforhold

Leverandøren skal råde over et servicekontor, hvortil alle henvendelser fra brugere og Ordregiver kan rettes. Kontoret skal som minimum have åbent mandag til torsdag fra kl. 08:00 til kl. 15:00 samt fredag fra kl. 08:00 til kl. 14:00.

Leverandøren udpeger en kontaktperson i sin virksomhed, der kan tage imod, behandle og tage bindende stilling til alle henvendelser fra kommunen vedrørende den daglige drift.

Kontoret skal være bemandet med en medarbejder med ledelsesbeføjelser, der umiddelbart kan træffe bindende beslutninger om alle henvendelser vedrørende den daglige drift og kunne kontaktes i tidsrummet, hvor indsamlingen udføres, samt råde over telefon og edb-udstyr. Kontoret kan ligeledes, hvis kontaktpersonen ikke er tilgængelig, besvare henvendelser vedr. dette.

Leverandøren skal råde over en e-mailadresse, så brugerne har mulighed for at afgive deres besked til Leverandøren også uden for normal arbejdstid.

Dette hindrer ikke, at brugerne kan henvende sig til Gentofte Ejendomme.

Alle henvendelser fra brugere direkte til Leverandøren, f. eks. klager over manglende afhentninger, ødelagte containere osv. skal registreres og skriftligt meddeles Tilsynet pr. e-mail. Se også afsnittet om registrering punkt 1.10. Henvendelser drøftes på statusmøder mellem parterne.

1.8 Leverandørens samarbejde med Gentofte Ejendomme

Leverandøren er første led i servicen over for brugerne. I forbindelse med Kontraktens ikrafttrædelse vil brugerne blive informeret pr. mail om den nye Leverandør, samt at alle henvendelser om den daglige drift af indsamling og transport af affaldet skal ske direkte til Leverandøren.

I forbindelse med udrulning vil aktiviteterne blive koordineret mellem Leverandøren og Ordregiver, således at de forbundne opgaver er koordineret i fornødent omfang. Leverandøren forpligter sig til at udpege en kontaktperson, der varetager opgaven i forbindelse med udrulningen.

Den af Leverandøren udpegede kontaktperson er forpligtet til, uden særskilt betaling, at deltage i regelmæssige møder med Ordregiver, på Ordregivers opfordring, minimum to gange om året. Leverandøren skal være indstillet på at deltage med yderligere relevante medarbejdere til besvarelse



af de spørgsmål, kommunen måtte ønske, alt efter det konkrete formål med mødet. Formål med møderne er at sikre, at ydelsen udføres på en måde, som er tilfredsstillende for kommunen, samt at eventuelle mangler eller uhensigtsmæssigheder i opgaveløsningen hurtigt bliver afhjulpet. Emner kan være arbejdsmiljøforhold (AT), sorteringsgrad, kommunikation med brugere, overblik over antal containere Leverandøren tømmer.

Det tilstræbes, at der efter hvert møde udarbejdes et referat, som Ordregiver er ansvarlig for.

Leverandøren skal på foranledning indvillige i at deltage i møder med brugere uden særskilt udgift for kommunen.

1.9 Leverandørens medarbejdere

Alle medarbejdere skal i nødvendigt omfang kunne forstå, tale, læse og skrive dansk.

Medarbejderne skal være identificerbare med Leverandørens navn og tydeligt logo.

Leverandøren skal stille fagligt kvalificerede medarbejdere til rådighed, som er uddannet efter gældende lov på området, og Leverandøren er ansvarlig for, at medarbejdere udviser god og høflig adfærd, både over for brugerne og Ordregiver. Medarbejderne skal køre hensynsfuldt under udførelsen af opgaverne, og skal fremtræde serviceminded og rådgive brugerne om sorterings- og afhentningsmæssige forhold. Såfremt der fremsættes berettiget klage over Leverandørens medarbejdere, kan kommunen forlange, at vedkommende fjernes fra opgaven.

Leverandøren har det fulde ansvar for den faglige tilrettelæggelse af ydelsen. Leverandøren skal sikre, at ydelsen gennemføres helhedsorienteret, og at medarbejderne tager ejerskab for opgaveløsningen og er ansvarsbevidste for ydelsen. Leverandøren er ansvarlig for, at medarbejderne opretholder det krævede kvalitetsniveau.

Leverandøren skal sikre, at medarbejderne er kvalificerede til at varetage arbejdsopgaverne, herunder at medarbejderne løbende deltager i og gennemfører relevant, nødvendig efteruddannende aktiviteter.

Medarbejderne skal kende indsamlingsruten med de enkelte indsamlingssteder og være fortrolige med udførelsen af de aftalte omfattede arbejdsopgaver, samt være forsynet med værktøj og sikkerhedsudstyr, der passer til opgaven og lever op til arbejdstilsynets regler.

For at undgå arbejdsmiljømæssige problemer i forbindelse med indsamling af affald, skal indsamlingen foregå forsvarligt i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen, også hvor adgangsforholdene er vanskelige på indsamlingsstederne.

Leverandørens medarbejdere må ikke indtage alkohol i arbejdstiden, herunder pauser. Medarbejderne må ej heller være påvirket af alkohol eller euforiserende stoffer under arbejds udførelse.

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

Leverandøren skal give medarbejderne instruktion i opgavernes udførelse og omfang, herunder kontraktens indhold, indsamlings- og regulativforhold, "Regulativ for erhvervsaffald", som indeholder oplysninger om følgende:

- procedurer vedrørende arbejdsgange
- Ordregivers meddelelsessedler og registreringsblanketter
- Modtageanlæggenes modtageregler



- Sikkerhedsforskrifter herunder miljø sikkerhedsbestemmelser
- Eksempelvis sikkerhedstøj som brug af reflekterende/ fluorescerende sikkerhedsveste og sikkerhedsfodtøj
- Arbejdsmiljøforhold ved arbejdets udførelse.

Oplistningen er ikke udtømmende.

Instruktionen skal være givet inden aftalens opstart og til nye medarbejdere, herunder reservemedarbejdere/vikarer m.fl., inden de påbegynder arbejdet.

Leverandøren skal omgående uden opfordring og uden ekstra udgift for kommunen stille reserve-medarbejdere til rådighed, hvis de daglige medarbejdere ikke er i stand til at udføre opgaverne, således at de fastlagte antal afhentninger og de specificerede afhentningsdage kan overholdes.

Manglende afhentninger begrundet med sygdom, barsel, ferie m.v. accepteres ikke. Der skal være minimum 1 medarbejder på hver Renovationsbil, der kender indsamlingsruten.

1.10 Registrering af fejlsortering

Der kan forekomme fejl i sorteringen. Leverandøren skal kunne informere brugerne om f.eks. overfyldning af beholdere, containere m.v. samt fejlsortering eller placering m.v. (ikke udtømmende).

Ved sådanne hændelser skal Leverandøren følge denne procedure:

- 1) Hvis indsamlingsstedet har en servicemedarbejder, skal denne kontaktes og forsøge at afhjælpe problemet på stedet. En liste over servicemedarbejdere udleveres til Leverandøren ved kontraktstart.
- 2) Hvis ikke servicemedarbejderen svarer, skal Leverandøren dokumentere fejlen på følgende måde:
 - a. Chaufføren tager billede med sin mobiltelefon og sender til kørselskontoret jf. pkt. 1.7. med billede fra digitalt kamera,
 - b. Kørselskontoret sender billede pr. e-mail til Tilsynet senest efterfølgende morgen kl. 9:00.

1.11 Til- og afmelding

Ordregiver udbringer og hjemtager eget Opsamlingsmateriel.

Ordregiver kan løbende sende til- og afmeldinger af Indsamlingssteder til Leverandøren, f.eks. i forbindelse med permanente lukninger af institutioner. Ligeledes skal det være muligt at til- og afmelde lejet Opsamlingsmateriel, hvis der skulle være et permanent behov.

Leverandørens udbringning eller hjemtagning af lejet Opsamlingsmateriel, hvor dette er relevant, som følge af til- og afmelding, skal således foretages af Leverandøren i henhold til pkt. 1.6.

Når Ordregiver modtager fotodokumentation jf. pkt. 1.10 for gentagne overfyldninger fra samme indsamlingssted, vurderes det, om der skal tilmeldes mere volumen til opsamling af affaldet.

Det påhviler Leverandøren at opretholde et register med alle relevante oplysninger for arbejdets udførelse, herunder den udleverede plan med angivelse af afhentningsdage, der løbende skal tilpasses efter til- og afmeldinger. Kommunen skal til enhver tid kunne få udleveret en elektronisk



kopi af materialet. Ved kontraktens ophør skal det til den tid gældende plan tilbageleveres til Ordregiver.

Konstateres der uoverensstemmelser mellem Leverandørens register og de faktiske forhold, skal Tilsynet straks underrettes.

1.12 Problemer i forbindelse med tilgængelighed – registreringsblanket (bilag 6)

Ved opgravnings- og vejarbejder, byggeri og lignende der besværliggør, men ikke umuliggør tilgængeligheden, er Leverandøren forpligtiget til at indsamle affaldet. Er dette ikke muligt, skal der straks gives besked til Tilsynet med forslag til alternativ Indsamling.

Parkerede biler på offentlige veje kan ikke udelukke Indsamling. Ved gentagne problemer rettes henvendelse til politiet eller Tilsynet.

Ved forsinkelser, der medfører manglende Indsamlinger på den aftalte indsamlingsdag på grund af vejrlig, underrettes Tilsynet herom snarest.

Hvis Indsamling ikke foretages skal begrundelse og fotodokumentation straks sendes til Tilsynet og affaldet hentes ved førstkommende lejlighed. Hvis den manglende Indsamling er berettiget, er Leverandøren berettiget til at fakturere for forgæves kørsel (jf. Kontraktbilag C – Tilbudsliste, fane 4), men ikke for en indsamling.

Alle afvigelser af unormale forhold skal registreres via en elektronisk registreringsblanket af Leverandøren, jf. bilag 6 – Registreringsblanket. Ordregiver arbejder løbende på en effektivisering af forholdene på området, hvorfor der på de halvårige møder (jf. pkt. 1.8), vil blive fulgt op på de indmeldte registreringer med henblik på forbedring af forholdene.

Registreringsblanketter sendes pr. e-mail ugentligt til Tilsynet.

1.13 Yderligere krav i forbindelse med indsamlingen

Der er steder, hvor der skal benyttes en nøgle for at få adgang til affaldet. Efter indsamling er foretaget, skal porte og døre lukkes samt låses efter aftale. Nøgler bliver overdraget ved kontraktstart.

Brugeren kan kun ændre Standpladsens placering efter aftale med Tilsynet, og ændringen skal være i overensstemmelse med det til enhver tid gældende "Regulativ for erhvervsaffald" samt Arbejdstilsynets regler.

Der må ikke ske færdsel uden for befæstede arealer ved indsamling og transport af affald, f.eks. for at gøre afstanden kortere.

Det er kommunens målsætning, at Arbejdstilsynets krav vedrørende adgangsforhold skal være opfyldt ved alle Indsamlingssteder.

Er dette stedvis ikke tilfældet, skal Leverandøren medvirke positivt til at gennemføre denne proces, blandt andet gennem løbende tilbagemeldinger til Tilsynet om eventuelle problemer med adgangsforholdene.

En mindre overfyldning, beskadigelse eller andre uvæsentlige og mindre afvigelser ift. fyldningsbestemmelser i det gældende "Regulativ for erhvervsaffald", må ikke bevirke, at Indsamling og transport undlades, hvis ikke dette medfører et sikkerhedsproblem. På Indsamlingssted, hvor overfyldning sker, følges proceduren i pkt. 1.10.



Indsamlingen skal tilrettelægges så manglende dagslys ikke er til hinder for indsamling.

Hvis Leverandøren forvolder skade på en ejendom e. lign. skal der gives besked til Tilsynet.

Leverandørens chauffører skal efter behov i forbindelse med tilkørsel til Standpladser med begrænset udsyn, tage de fornødne sikkerhedsforanstaltninger, herunder om nødvendigt, assisteres af en kollega af sikkerhedshensyn. Der gøres i denne forbindelse særligt opmærksom på Indsamlingssteder, hvor der opholder sig børn og unge på adressen, som medvirker til at chauffører skal udvise stor agtpågivenhed.

1.14 Opgørelse over antal afhentninger på fast tømmeordning og tilkald

Det estimeres, at der årligt vil være følgende antal indsamlinger af de forskellige beholdere:

Beholder	Antal
240 L beholdere	4.600
660 l beholdere	32.800
8 m3 vip container	1.200
10 m3 Vip containere	170
5 m3 Molok Classic/Molok domino	430
5 m3 Joca Uno m. 3 kroge	260
5 m3 Joca duo m. tre kroge (til papir og plast)	12

Samlet estimeret antal indsamlinger, inklusive bestilte indsamlinger fremgår af Kontraktbilag C - Tilbudsliste.

1.15 Tidsrum for indsamling

I Bilag 4 – Adresseliste fremgår de Indsamlingssteder, der på tidspunktet for udbuddets offentliggørelse har tilkendegivet at ville tilmelde sig ordningen.

Indsamlingen skal ske mandag til fredag begge dage inklusive, i tidsrummet 07:00 – 18:00 med undtagelse fra skoler, hvor der ikke må afhentes i tidsrummet 7.30 – 8.30. Der kan fra kommunens side gives dispensation for starttidspunktet i konkrete tilfælde på baggrund af trafikale forhold. Der kan også være steder, hvor Tilsynet forbeholder sig ret til at påbyde, at der ikke indsamles skrald i bestemte tidsrum.

Hvis Indsamlingen ligger på en helligdag, behøver Leverandøren som udgangspunkt ikke at afhente denne dag. Leverandøren kan selv planlægge, således det er mest hensigtsmæssigt, dog med hensynstagen til affaldets nedbrydning og afgivelse af lugtgener. Dvs. affaldet kan afhentes enten før helligdagene eller førstkommande arbejdsdag efter helligdagene efter nærmere aftale med Tilsynet. Det er dog med undtagelse af udvalgte Indsamlingsadresser (Egebjerg, Bank-Mikkelsens Vej og Palle Simonsens Vej), hvor fraktion 1 (restaffald/småt brændbart) skal indsamles på helligdage. Leverandøren prissætter indsamling af fraktion 1 på helligdage særskilt i Kontraktbilag C – Tilbudsliste, fane 2.

Indsamling enten før helligdagene eller førstkommande arbejdsdag efter helligdagene udføres uden merudgift for Ordregiver.



Det påhviler Leverandøren at fordele indsamlingsfrekvensen på Indsamlingssteder med flere ugentlige indsamlinger på faste dage, og hensigtsmæssigt fordelt ud over ugens Arbejdsdage, således, at der som udgangspunkt ikke indsamles samme fraktion på et Indsamlingssted flere dage i træk, undtagen hvis dette konkret vurderes nødvendigt.

Det påhviler Leverandøren løbende at ajourføre indsamlingsmønsteret i forbindelse med til- og afmeldinger m.v., og at informere kommunen og brugerne løbende efter gældende regler, når der vil forekomme afvigelser fra det planlagte og normale indsamlingsmønster.

Såfremt Ordregiver godkender Leverandørens eventuelle ønske om ændret indsamlingsmønster, påhviler det Leverandøren at informere de berørte Indsamlingssteder minimum 2 uger inden ændringens ikrafttræden.

Ordregiver kan meddele pauser i Indsamlingen. Dette kan f.eks. forekomme i skolernes ferie eller på havnene i vinterperioden.

Alle ændringer af indsamlingsmønsteret skal aftales i dialog mellem Leverandøren og Tilsynet.

Derudover skal Leverandøren f.eks. informere om ændring af indsamlingsdagen på Leverandørens foranledning på grund af særlige omstændigheder ved brug af meddelelsesseddel. Omkostningerne herved skal indregnes i ydelsen.

Skabelon til meddelelsesseddel følger af bilag 5. Indholdet kan revideres efter nærmere aftale med Gentofte Ejendomme, samt parternes dialog ifm. møder og samarbejde jf. pkt. 1.8 og 1.12, der kan medvirke til et optimeret samarbejde mellem parterne.

1.16 Tilknyttede delydelser

1.1.1 Tilknyttet delydelse nr. 1: Vask af containere både indvendigt og udvendigt

Efter aftale skal Leverandøren vaske containere eller materiel. Rengøring skal kunne udføres udvendigt og indvendigt i containere og materiel.

Delydelsen prissættes i Kontraktbilag C – Tilbudsliste, fane 4 – Tillægsydelser.

1.1.2 Tilknyttet delydelse nr. 2: Affaldsbortskaffelse ved arrangementer o.lign.

Delydelsen vedrører opstilling af opsamlingsmateriel samt indsamling og transport af affald i forbindelse med afholdelse af ca. 5 større arrangementer pr. år fx koncerter, messer, fester, ridestævner m.fl.

Delydelsen anvendes ligeledes, hvis der i en afgrænset periode er behov for ekstra containere.

Delydelsen prissættes i Kontraktbilag C – Tilbudsliste, fane 4 – Tillægsydelser.

Leverandøren viderefakturerer den dokumenterbare omkostning Leverandøren har ifm. aflevering af affald til Modtageanlæg i forbindelse med tømning og hjemtagning.

1.1.3 Tilknyttet delydelse nr. 3: Timepris for oprydning.

Denne delydelse vedrører en timepris for oprydning i tilfælde af, at Leverandøren skal rydde op på en Standplads. Oprydningen er udover kravet til opsamling af spild i pkt. 1.2.



Delydelsen prissættes i Kontraktbilag C – Tilbudsliste, fane 4 – Tillægsydelser.

1.17 Klager

Det påhviler Leverandøren at udføre renovationsydelserne således, at brugerne betjenes bedst muligt inden for de rammer, der er gældende i "Regulativ for erhvervsaffald" og Bilag 1 – Udkast til Kontrakt.

Klager fra brugerne over de udførte renovationsydelser eller over manglende afhentning af affald, skal som hovedregel rettes direkte fra brugerne til Tilsynet. Berettigede klager skal imødekommes, og problemet løses af Leverandøren efter følgende prioriteret rækkefølge:

- 1) Problemet søges løst på stedet.
- 2) Hvis dette ikke er muligt, og brugeren ringer om manglende afhentning inden kl. 12:00, skal afhentning ske samme dag. Ellers efter nærmere aftale.
- 3) Hvis brugeren ringer efter kl. 12:00 om manglende afhentning, skal afhentning ske inden kl. 12:00 den efterfølgende hverdag. Ellers efter nærmere aftale.

Tilsynet kontakter brugeren senest næste morgen kl. 09:00 med oplysning om, hvordan klagen er løst. Findes det i den konkrete situation mere hensigtsmæssigt, at Leverandøren kontakter brugere, kan dette aftales mellem Tilsynet og Leverandøren.

Findes klagen uberettiget, eller i tvivlstilfælde, underretter Tilsynet Leverandøren mundtligt i hastetilfælde, og under hensyntagen til klagens natur skriftligt via e-mail med en beskrivelse af klagen og forholdene i forbindelse med klagen.

I tvivlstilfælde om klagen er uberettiget afgøres dette af Kommunen.

Kommunen forbeholder sig ret til at proceduren for behandling af klager, vil overgå til et IT-system. I så fald stilles dette vederlagsfrit til rådighed for Leverandøren, herunder den nødvendige introduktion for anvendelse af IT-systemet.

1.18 Gentagne misligholdelser fra Leverandørens side samt bod

Leverandørens opfyldelse af kravspecifikationen, er en væsentlig del af Kommunens samlede vurdering af Leverandørens kvalitetsindsats.

Gentofte Ejendomme er interesseret i et dialogbaseret forhold med Leverandøren, men hvis der foreligger gentagne misligholdelser, kan Leverandøren risikere at blive pålagt en bod, jf. Bilag 1 – Udkast til Kontrakt, punkt 1.15.1.

Det overordnede formål er **ikke**, at Leverandøren skal betale bod. Men det forudsætter, at Leverandøren overholder den indgåede aftale med de undtagelser, som vil kunne ske. Når Leverandøren laver fejl, er det naturligt, at Leverandøren retter fejlen.