

DRIFT AF GENBRUGS- PLADSEN 2018-2022, FANØ KOMMUNE

Kravspecifikationer (Del 2)



Fanø Kommune
Maj 2017

INDHOLD

1	Drift af genbrugspladsen i Nordby.	4
1.2	Driftsforhold for Nordby genbrugsplads	5
1.3	Driftsopgaver	9
1.4	Mandskab og arbejdsledelse	13
1.5	Virksomhedsoverdragelse	15
1.6	Materiel	15
1.7	Eksterne entreprenører, der læsser selv.	16
1.8	Oprydning og renholdelse	16
1.9	Vinterforanstaltninger	17
1.10	Vedligeholdelse	17
2	Kvalitet og samarbejde	18
2.1	Kvalitets- og arbejdsplan	18
2.2	Indkøringsperiode	19
2.3	Bod	19

TABELFORTEGNELSE

Tabel 1-1	Affaldsmængder og antal tømninger på Nordby genbrugsplads	7
Tabel 2-1	Bodsbestemmelser	19

1 Drift af genbrugspladsen i Nordby.

Genbrugspladsen i Nordby er Fanø's eneste og er beliggende på følgende adresse:

Nordby Genbrugsstation, Sønder Nytoft 7, Nordby, 6720 Fanø. Tlf.: 75166484

Genbrugspladsen i Nordby modtager årligt ca. 5.000 tons affald fra brugerne i Fanø Kommune.

I de følgende afsnit beskrives de generelle forhold omkring driften af genbrugspladsen og de specifikke ydelsesbeskrivelser som er grundlag for EU-udbuddet.

Fanø Kommune skal i gang med at udarbejde en ny miljøgodkendelse for genbrugspladsen i Nordby og der kan derfor komme ændringer i sorteringen og fraktionerne.

Indtil der foreligger en ny miljøgodkendelse, skal entreprenøren overholde den eksisterende, som vedlægges udbudsmaterialet som bilag 1

1.1.1 Åbningstider

Genbrugspladsen i Nordby har følgende åbningstider:

Mandag:	14.00 – 18.00
Tirsdag:	Lukket
Onsdag, Torsdag, Fredag:	7.15 -9.15 & 14.00-18.00
Lørdag	10.00 – 14.00
Søndag: (april, maj, sept., okt.)	10.00 -14.00
Helligdage: Skærtorsdag, 2.Påskedag, St. Bededag, Kr. Himmelfartsdag, 2. Pinsedag og Grundlovsdag:	10.00 – 14.00

Genbrugspladsen har lukket omkring jul og nytår i dagene den 24.-26. december og den 31. december - 1. januar.

1.2 Driftsforhold for Nordby genbrugsplads

1.2.1 Indretning

Fanø Kommunes genbrugsplads med tilhørende mandskabsfaciliteter stilles vederlagsfrit til rådighed for entreprenøren i Entreprisesperioden. Udgifter til vand, varme, kloak, el og øvrige forbrugsudgifter betales af entreprenøren efter forbrug. Beløbet opkræves af Fanø Kommune.

Forsikring af bygninger betales af Kommunen.

Da bygningerne skal afleveres i samme stand, som de modtages 1. jan. 2018 og der forventes almindelig slitage skal almindeligt indvendigt vedligehold på bygningerne udføres i hele entreprisesperioden.

Genbrugspladsen i Nordby er indrettet med ind- og udkørsel til Sønder Nytoft. Lige inden for lågen, står senderen, som registrerer erhverv (G´Bizz).

Langs venstre side af pladsen, er der båse til aflæsning af fx jord, haveaffald samt afhentning af muld/kompost. På højre side er bygningen, hvor der i den ene ende ud mod Sønder Nytoft, er mandskabsfaciliteter og i den anden ende af bygningen, er sortering og opbevaring af farligt affald.

Efter bygningen står der bure til elektronik skrot, efterfulgt af båse til jern/metal, beton og murbrokker.

For enden af pladsen er hallen til pap og papir. Inde i hallen står en pap/papir presser, der presser affaldet i baller. I hallen er der ligeledes opbevaring af ballerne indtil de afhentes. I Hallen indrettes et afsnit til "Fanøhallens Venner". Afsnittet er markeret med striber på gulvet. Her kan man aflevere genbrugelige effekter som Fanøhallens venner, som aftager - og videresælger effekterne på deres genbrugsmarked. Al oprydning i feltet foretages af Fanøhallens venner. Hvis arealet misligholdes eller Fanøhallens venner ønsker ordningen opsagt, sløjfes areal og ordning. Ved siden af hallen er der opbevaring og omlæsning af igloer til glas og metal (dåser).

I hallen til pap og papir skal i perioden september- juni tåles, at Fanø Kommune opbevarer et livreddertårn. Hallen er det eneste sted, Fanø kommune har til opbevaring af dette tårn udenfor turistsæsonen.

Den centrale del af genbrugspladsen er indrettet med skrå-stillede containere, komprimatorer og andet opsamlingsmateriel til de forskellige affaldsfraktioner således, at brugernes kørsel og aflæsning af affald foregår på indersiden af containerområdet og containere m.v. kan hentes med lastbiler i ydre området. Oplysninger om affaldsfraktioner og sorteringskrav er offentliggjort på Fanø Kommunes hjemmeside.

Entreprenøren må affinde sig med at der i entreprisesperioden kan blive stillet krav om mindre ændringer i antallet af containere og deres placeringer.

Se vedlagte oversigtstegning i bilag 2 samt billeder af de forskellige fraktioner på pladsen.

1.2.2 Affaldsmængder

På baggrund af affaldsopgørelserne for 2016 er de væsentligste affaldsfraktioner angivet i tabel 1.1 med den samlede affaldsmængde og antallet af tømninger pr. år.

Entreprenøren skal som en del af entreprisen forestå rettidig rekvirering af anden entreprenørs tømning og bortkørsel af affaldsfraktionerne nævnt i tabel 1.1 - således at det for brugere af genbrugsstationen altid er muligt at aflevere de forskellige affaldsfraktioner.

Affaldsfraktion	Opsamlingsmateriel	Affaldsmængde pr. år	Antal tømninger pr. år
Småt brændbart	Mobilkomprimatorer 19 m ³	344 ton	85 stk.
Stort brændbart Møbler, madras- ser mv.	Mobilkomprimatorer 19 m ³	115 ton	23 stk.
Rent træ	Mobilkomprimatorer 19 m ³	330 ton	80 stk.
Deponi	20 - 24 m ³ lukket containere	115 ton	8 stk.
Imprægneret træ	30-34 m ³ åbne containere	189 ton	44 stk.
Asbest	30-34 m ³ lukket containere	87 ton	7 stk.
Gips	Special-container	15 ton	2 stk.
PVC	30-34 m ³ åben container	4 ton	1 stk.
Dåser	2m ³ vippe container som omlæsses til 30-34 m ³ container.	21 ton	13 stk.
Pap	Mobilkomprimator 19 m ³	137 ton	5 stk.
Blandet papir og aviser	2 m ³ vippe container omlæsses i papir hallen	175 ton	20 stk.
Glasemballage	2m ³ vippe container som omlæsses til 30-34 m ³ container.	191 ton	19 stk.
Farligt affald samt affald til særlig behandling.	Special-container	16 ton	25 stk.
Akkumulatorer	Speciel opsamlingsenhed	100 stk.	2 stk.
Jern og metal	30-34 m ³ åben container	148 ton	14 stk.

Dæk	30-34 m ³ åben container	4 ton	1 stk.
Vinduer uden rammer samt planglas	20-24 m ³ åben containere	Ca. 100 ton	Ca. 10 stk.
Haveaffald	Båse	Ca. 2000 ton	Afhentes til kompostering
Jord	Båse		Afhentes til Indbygning i projekter
Betonbrokker	Båse		Afhentes til knusning
Kølemøbler	30-34 m ³ åbne containere	17 ton	6 stk.
Øvrige hvidevarer	30-34 m ³ åbne containere	29 ton	6 stk.
EE-Affald	Specielle opsamlingsenheder	17 ton	6 stk.
Tøj og sko	Specialcontainer		Tømmes af Frelsens hær
Diverse effekter til genbrugsbutik	Hjørne i paphallen		Tømmes af Fanøhallens venner

De angivne affaldsmængder og antallet af tømninger for de enkelte affaldsfraktioner i tabel 1.1 er baseret på de eksisterende driftsforhold på genbrugspladsen og derfor udelukkende retningsgivende for affaldsmængderne og tømningsbehovet. Entreprenøren afregnes efter de faktiske transporterede affaldsmængder.

Entreprenøren skal forestå rekvirering af tømning for affaldsfraktionerne angivet i tabel 1-1.

1.2.3 Modtagelse af fraktioner fra genbrugsindsamling

På Nordby Genbrugsplads skal ekstern indsamlingsentreprenør have mulighed for, at aflevere følgende fraktioner fra genbrugsindsamlingen i Fanø Kommune:

- Pap og papir
- Glas
- Jern og metal
- Hård plast
- Batterier

Fraktionerne papir og pap, glas, jern metal og batterier, indsamles af anden entreprenør via indsamlingsordningen ved Fanø Kommunes miljøstationer og supermiljøstationer rundt om på øen.

1.3 Driftsopgaver

I det følgende beskrives driftsopgaverne i forbindelse med varetagelse af den daglige drift af genbrugspladsen og de mere specielle driftsopgaver i forbindelse med håndtering/sortering af særlige affaldsfraktioner.

Nedenstående gennemgang er en overordnet gennemgang. Flere af arbejdsopgaverne uddybes i de efterfølgende afsnit.

Følgende driftsopgaver skal varetages som en del af den daglige drift af genbrugspladsen:

- › Entreprenøren skal åbne og lukke genbrugspladsen i overensstemmelse med de gældende åbningstider og skal sørge for, at genbrugspladsen er forsvarligt aflåst udenfor åbningstiderne.
- › Ulovligt henkastet affald udenfor porten eller hegnet til genbrugspladsen skal fjernes inden åbning af genbrugspladsen og entreprenøren skal undersøge affaldet for eventuelle identifikationspapirer m.v. Episoder med ulovlig henkastet affald skal indberettes til Fanø Kommune med dato, mængde, affaldstype og foto.
- › Entreprenøren skal adgangs kontrollere brugerne med erhvervsaffald bl.a. via håndterminal. Ved indkørsel til genbrugspladsen registreres erhvervsvirksomheden automatisk via et RFID-kort(G-Bizz) fastsat på forruden og der registreres et "klip/betaling" på den tilhørende erhvervsvirksomheds konto. Registreringsdata overføres online til håndterminal. Entreprenøren skal kontrollere at samtlige brugere med erhvervsaffald er registreret korrekt. Kontrol af brugere med erhvervsaffald er den driftsopgave i åbningstiden, som skal have højeste prioritering. Entreprenørens personale vil i forbindelse med entreprisestart modtage oplæring i betjening af håndterminal og adgangskontrol af brugere med erhvervsaffald.
- › Entreprenøren skal vejlede brugerne i korrekt sortering og bortskaffelse af affaldet i overensstemmelse med Fanø Kommunes gældende sorteringskrav og i korrekt anvendelse af genbrugspladsen og specielt sikre, at reglerne om-

kring anvendelse af klare affaldssække overholdes, og at affald afleveret i sorte affaldssække afvises.

- › Entreprenøren skal sørge for, at kvaliteten af de forskellige affaldsfraktioner til enhver tid overholder de opstillede kvalitetskrav således, at affaldet kan bortskaffes på den miljømæssigt og økonomisk mest optimale måde i forhold til genanvendelse, nyttiggørelse og anden bortskaffelse.
- › Entreprenøren skal sørge for, at de forskellige affaldsfraktioner overholder de opstillede modtageregler på modtageanlæggene således, at affaldet ikke kasseres ved modtagelsen eller pålægges ekstraomkostninger til sortering.
- › Entreprenøren skal åbne og lukke affaldscontainere og andet opsamlingsmateriel og sørge for afhentning af fyldte affaldscontainere og andet opsamlingsmateriel således, at brugerne altid kan aflevere alle typer af affaldsfraktioner.
- › Entreprenøren skal tømme containerne med pap og papir i hallen og presse affaldet med pap/papir presseren. Derudover skal ballerne stakkes og opbevares indtil afhentning til modtagestation.
- › Entreprenøren skal i rette tid rekvirere anden entreprenør for bortkørsel af det sorterede affald til modtagestation. "I rette tid" defineres i samarbejde med Fanø Kommune og den anden entreprenør.
- › Entreprenøren skal vejlede brugerne i de generelle retningslinjer for anvendelse af og adfærd på genbrugspladsen og herunder specielt at sikre, at der ikke forekommer klunsning på genbrugspladsen. Entreprenøren skal endvidere sikre, at eget personale ikke fortager klunsning.
- › Entreprenøren skal indberette episoder med grov tilsidesættelse af sorteringskravene fra brugere og herunder episoder med brugere, der ikke vil efterkomme entreprenørens anvisninger og indberette episoder med klunsning. Indberetningen skal sendes til Fanø Kommune med dato og tidspunkt, navn på brugeren eller evt. nummerplade, kort beskrivelse af episoden og foto senest dagen efter hændelsen.
- › Entreprenøren skal forestå håndtering af overskudsjord. Overskudsjord indleveret til genbrugspladsen undersøges for forurening ved indsendelse af prøver til godkendt laboratorie. Udgifter til dette indeholdes i tilbudslistens øvrige priser. Kan jorden efter undersøgelse klassificeres som ren jord, flyttes den til båsen med ren jord, hvorefter borgerne kan hente den frit. Klassificeres jorden som forurenet, lægges den i stak for bortkørsel. Der skal regnes med ca. 5 stk. jordanalyser pr. år af ca. 1000,- kr. stk. Udgiften indregnes i tilbuddets øvrige tilbudsposter.
- › Entreprenøren skal forestå renholdelse og vedligeholdelse af genbrugspladsen, herunder blandt andet renholdelse af udendørsarealerne, oprydning og renholdelse af mandskabsbygningen med tilhørende lagerfaciliteter, nødven-

dige vinterforanstaltninger af udendørsarealerne samt diverse vedligeholdelsesopgaver. Ren- og vedligeholdelsesopgaverne er detaljeret beskrevet i punkt. 1.8

1.3.1 Sorteringskrav

Entreprenøren skal være godt bekendt og fortrolig med de til enhver tid gældende sorteringskrav for genbrugspladsen og de til enhver tid gældende affaldsregulativ for Fanø Kommune, Miljøgodkendelse for genbrugspladsen og Miljølovgivningen.

På Fanø Kommunes hjemmeside har entreprenøren adgang til de til enhver tid gældende affaldsregulativer, regler og sorteringskrav, om hvilke affaldsfraktioner, som brugerne kan/ skal kunne aflevere på genbrugspladsen.

Endvidere skal entreprenøren være godt bekendt med de til enhver tid gældende miljøgodkendelser for genbrugspladsen og herunder specielt de angivne og opstillede krav og vilkår til de driftsmæssige forhold på genbrugspladsen.

Entreprenøren har det fulde ansvar for kvaliteten af de afleverede affaldsfraktioner og skal selv afholde eventuelle ekstra-omkostninger til sortering af affaldet eller til anden behandling af affaldet, hvis det afleverede affald ikke overholder modtagereglerne og derfor kasseres af modtageanlægget.

1.3.2 Farligt affald

Brugerne skal aflevere farligt affald direkte til entreprenørens personale. Entreprenørens personale skal straks efter modtagelsen sortere det farlige affald i de opstillede opsamlingsenheder i de angivne affaldsgrupper.

Farligt affald fra erhvervsvirksomheder skal vejes på den opstillede vægt. Vægten er sammenkoblet med en PC, hvor der samtidig skal foretages registrering af virksomheden, de afleverede mængder og typer af farligt affald og udskrivning af kvittering. Entreprenørens personale vil i forbindelse med entreprisestart modtage oplæring i betjening af vægt og PC ved modtagelse af farligt affald fra erhverv.

Entreprenøren skal sørge for at holde en god orden i bygningen til farligt affald og samtidig sørge for, at fyldte opsamlingsenheder erstattes med tomme således, at brugerne altid kan komme af med det farlige affald på en korrekt måde. De fyldte opsamlingsenheder opmagasineres i skuret til farligt affald indtil afhentningstidspunktet.

Entreprenøren skal rekvirere afhentning af farligt affald i henhold til den til enhver tid gældende afhentningsaftale fra Fanø Kommune og med den gældende afhentningsfrekvens.

Entreprenøren skal rekvirere afhentning af farligt affald i henhold til miljøgodkendelsen for hvor meget affald, der må opbevares på pladsen.

Entreprenøren skal være indstillet på, at kravene omkring sortering og håndtering af farligt affald kan blive ændret i entrepriseperioden således, at entreprenøren skal stå for sortering, pakning og mærkning af emballagerne til transport af farligt affald. Såfremt Fanø Kommune/ reglerne ændrer proceduren omkring håndtering af det farlige affald skal entreprenørens mandskab have uddannelse i håndtering af farligt affald og eventuelle ekstra-omkostninger til den ændrede håndtering af farligt affald vil blive forhandlet mellem Fanø Kommune og entreprenøren.

1.3.3 EE-affald under WEEE-ordningen

Entreprenøren skal sortere og opmagasinere EE-affald under WEEE-ordningen i overensstemmelse med de til enhver tid gældende sorteringsanvisninger og EE-affaldet skal sorteres og opmagasineres således, at EE-affaldet ikke bliver beskadiget.

EE-affald under WEEE-ordningen omfatter følgende affaldsfraktioner:

- › Skærmholdigt affald som TV, edb-skærme og lignende, skal opsamles i trådbure.
- › Elektrisk og elektronisk affald som radio, CD-afspillere, DVD-afspillere, køkkenmaskiner, mobiltelefoner, computere m.v. skal sorteres i 2 forskellige affaldsfraktioner i trådbure. Entreprenøren skal vejlede brugerne og evt. assistere brugerne med sorteringen og skal sørge for, at der altid er tilstrækkelig kapacitet til at brugerne kan aflevere og sortere EE-affaldet korrekt.
- › Kølemøbler som køleskabe, fryser og kombinerede køle- og fryseskabe skal pakkes af entreprenøren i de opstillede containere således, at kølemøblerne og specielt de CFC-holdige dele af kølemøblerne ikke beskadiges under pakningen og den efterfølgende transport til modtageanlægget. Entreprenøren skal kontrollere kølemøblerne for indhold af diverse fødevarer m.v. og fjerne eventuelle fødevarer inden kølemøblerne pakkes.
- › Lyskilder som kviksløvholdige lysstofrør og energisparer-pærer skal modtages og sorteres i de opstillede special-containere og entreprenøren skal sørge for at ombytte special-containeren når denne er fuld således, at brugerne altid kan komme af med lyskilderne på den korrekte måde.
- › Store husholdningsapparater som vaskemaskiner, opvaskemaskiner, tørretumbler, komfurer, ovne m.v. skal pakkes af entreprenøren i de opstillede containere.

Entreprenøren skal rekvirere afhentning af de forskellige affaldsfraktioner under WEEE-ordningen i henhold til den til enhver tid gældende afhentningsaftale fra Fanø Kommune og med en frekvens der sikrer, at brugerne altid kan aflevere EE-affaldet på en korrekt måde.

1.3.4 Plast-materialer til genanvendelse

Plast-dunke

Fanø Kommune har opstillet opsamlingsmateriel til diverse plast-dunke på genbrugspladsen og entreprenøren skal sørge for, at kvaliteten af de frasorterede plast-dunke svarer til de af Fanø Kommune opstillede kvalitetskrav og at andet affald henkastet i opsamlingsmaterialet fjernes.

Havemøbler

Fanø Kommune vil opstille containere til havemøbler af plast på genbrugspladsen og entreprenøren skal sørge for, at kvaliteten af de frasorterede havemøbler svarer til de opstillede kvalitetskrav og at andet affald henkastet i containerne fjernes.

1.3.5 Fortroligt papir til makulering

Entreprenøren skal ved forespørgsel fra brugerne om bortskaffelse af fortroligt papir til makulering henvise til de opstillede beholdere, der er placeret ved lagerfaciliteterne. Entreprenøren skal sikre sig, at brugerne ikke smider fortroligt papir i ringbind i beholderne og det er entreprenørens ansvar, at det monterede papirindkast på beholderne til enhver tid er intakt og funktionsdygtigt.

Entreprenøren skal rekvirere makuleringsfirmaet i henhold til den til enhver tid gældende makuleringsaftale fra Fanø Kommune og med en frekvens der sikrer, at brugerne altid kan aflevere fortroligt papir til makulering på en sikker og korrekt måde.

1.4 Mandskab og arbejdsledelse

Entreprenøren og dennes mandskab skal kunne forstå, tale og læse dansk. Herudover er entreprenøren frit stillet med hensyn til antagelse af sit mandskab, men er ansvarlig for, at der leveres et højt serviceniveau og udvises høflig optræden under udøvelsen af arbejdet.

Fanø Kommune stiller endvidere følgende overordnede krav til kvalifikationer hos entreprenøren og dennes mandskab i forbindelse med udførelse af arbejdet:

- › Indsigt og interesse for affaldsområdet.
- › Overblik og roligt temperament i pressede situationer både i forhold til travlhed og anspændte situationer med brugerne.
- › Uddannelse eller deltagelse i affaldsrelaterede kurser eller temadage.
- › Gyldigt førstehjælpskursus.
- › Gyldige certifikater eller førerbevis til relevante maskiner og køretøjer.
- › Kendskab til de gældende arbejdsmiljøforhold ved arbejdets udførelse.
- › Kendskab til miljøgodkendelserne og de gældende affaldsregulativer.
- › Medarbejderne er ansat på normale overenskomstmæssige vilkår.

Entreprenøren skal sikre sig, at mandskabet besidder ovennævnte kvalifikationer inden arbejdet med entrepriserne påbegyndes og kvalifikationer skal følges op og ajourføres gennem hele entrepriseperioden. Fanø Kommune kan dog acceptere, at entreprenøren ved sin arbejdsplanlægning sikrer, at der altid er mindst en

medarbejder med gyldige certifikater til første hjælp og køretøjer m.v. på genbrugspladsen.

Fanø Kommune kræver, at entreprenøren bemander Nordby genbrugsplads med mindst 1 mand i alle åbningstimer.

Entreprenøren er forpligtet til at indsætte ekstra mandskab på genbrugspladsen i spidsbelastningsperioder.

Fanø Kommunes årlige timeforbrug på Genbrugsstationen var i 2016/2017 på ca. 2200 timer. Heraf ca. 1400 timer til tilsyn af pladsen, ca. 200 timer til oprydning og renholdelse, ca. 300 timer til presning af pap, ca. 300 timer til sortering af kemi, rep af maskiner og smøring, trucktømning af containere, udlevering af flismaskine og diverse.

Entreprenøren skal sikre sig, at mandskabet på genbrugspladsen er klædt i ensartet og letgenkendeligt arbejdstøj. Fanø Kommune kan med et skriftligt varsel på 6 måneder stille krav om, at mandskabet på genbrugspladsen skal være klædt i en af Fanø Kommune fastlagt farve.

Entreprenøren er ansvarlig for, at mandskabets arbejdstøj overholder Arbejdstilsynets regler.

Entreprenøren og dennes mandskab er forpligtet til på anmodning fra Fanø Kommune, at deltage i et årligt møde af en varighed på op til 4 timer uden for genbrugspladsens åbningstider i forbindelse med justeringer eller forsøgsordninger på genbrugspladsen. Endvidere skal entreprenøren og dennes mandskab stå til rådighed for kursusvirksomhed 1 dag årligt. Udgifterne til timeforbruget ved mødet og kursusvirksomheden skal være indeholdt i entreprenørens tilbud, mens Fanø Kommune afholder udgifterne til lokaler og kursusholder m.v.

Såfremt der fremsættes berettiget klage over en enkelt eller flere af entreprenørens ansatte, kan Fanø Kommune forlange vedkommende fjernet fra arbejdet.

Mandskabet har overfor tredjemand tavshedspligt med hensyn til oplysninger som de bliver bekendt med i forbindelse med udførelse af deres arbejde. Tavshedspligten ophører ikke ved entreprisernes ophør eller ved mandskabets eventuelle fratræden.

Entreprenøren skal inden arbejdet påbegyndes oplyse Fanø Kommune navnet på den daglige ansvarlige arbejdsleder og samtidig meddele relevante oplysninger som telefon nr., mail-adresse, mobiltelefon nr. m.v. på arbejdslederen. Tilsvarende oplysninger skal gives på stedfortræderen ved arbejdslederens fravær.

Entreprenøren vil inden arbejdet påbegyndes få udleveret det nødvendige antal nummererede nøgler til porte og mandskabsbygninger til genbrugspladsen. Entreprenøren har det fulde ansvar for de udleverede nøgler og skal sikre sig, at udleverede nøgler til mandskab eller underentreprenører leveres tilbage ved entreprisens ophør eller ved mandskabets eller underentreprenørens fratrædelse. En-

treprenøren skal afholde samtlige udgifter til omkodning af låse og indkøb af nye nøgler, hvis nøglerne bortkommer.

1.5 Virksomhedsoverdragelse

Bemanning af Fanø Genbrugsstation er opgjort til ca. 1,3 årsværk. Fanø Kommune virksomhedsoverdrager i den forbindelse 1 medarbejder.

Den fuldtidsbeskæftigede medarbejder, der skal virksomhedsoverdrages, er i dag ikke fuldtidsbeskæftiget ved genbrugspladsen alene, men har i dag varierende timetal på både genbrugspladsen, og ved Kommunens entreprenøraftdeling.

1.6 Materiel

Fanø Kommune ejer containere og komprimatorer med kombineret krog- og wirehejs og containere og komprimatorer kun med wirehejs på genbrugspladsen, hvorfor entreprenørens tømningebiler skal kunne tømme begge typer containere og komprimatorer

Ved afhentning og returnering af containere skal der udvises forsigtighed og opmærksomhed overfor brugere af genbrugspladsen. Al kørsel på genbrugspladsen skal ske hensynsfuld og ved lav fart.

Entreprenøren er ansvarlig for, at maskiner og materiel opfylder Arbejdstilsynets regler.

Entreprenøren skal levere følgende typer maskiner og materiel til løsning af øvrige opgaver på genbrugspladsen.

- › Maskiner til læsning af jord i forbindelse med transport til modtageanlæggene samt eventuelt stakning af kompostjord.
- › Maskiner til renholdelse af brugsarealerne og til de nødvendige vinterforanstaltninger.

Der er i dag en gaffeltruck på genbrugspladsen. Den vil fortsat være ejet af Fanø Kommune, men vil være til disposition for læssearbejde på genbrugspladsen for entreprenøren i kontraktperioden.

Håndtering af overskudsjord udføres i dag af gummiged. En sådan skal rekvireres udefra af entreprenøren, idet en sådan ikke forefindes på genbrugspladsen. Udgifter til håndtering af overskudsjord indeholdes i tilbudslistens enhedspriser.

Udgifter til læsning af affald, der skal bortkøres af anden entreprenør, indregnes i de øvrige priser i tilbuddet. Alt affald, der skal bortkøres, læsses af entreprenøren for nærværende entreprise med dennes materiel, med mindre "bortkørsels"-entreprenøren selv læsser den enkelte affaldsfraktion - se afsnit 1.7

Anskaffelse af nyt materiel (specielt containere) begrundet, at affaldet skal sorteres i flere fraktioner, er ikke en del af entreprenørens ydelse og indkøbes af Fanø Kommune.

Udgifter til udskiftning af materiel grundet uforsigtig – eller unødvendig hårdhændet behandling af materiellet eller lignende indregnes i entreprisensummen.

1.7 Eksterne entreprenører, der læsser selv.

Alt affald afleveret til genbrugspladsen, supermiljøstationer og miljøstationer læsses af entreprenøren for nærværende entreprise på transportmateriel tilhørende anden entreprenør – med undtagelse af nedenstående.

- Jern og metal – entreprenøren, der afhenter jern og metal - læsser selv med sit eget medbragte læssegrej.
- Betonaffald – entreprenøren, der afhenter betonaffald - læsser selv med sit eget medbragte læssegrej.
- Murbrokker – entreprenøren, der afhenter murbrokker - læsser selv med sit eget medbragte læssegrej.
- Haveaffald – entreprenøren, der afhenter haveaffald - læsser selv med sit eget medbragte læssegrej.

1.8 Oprydning og renholdelse

Brugerne skal ved tab af affald under aflæsning m.v. selv stå for oprydningen. Entreprenøren skal derfor sørge for, at der er tilstrækkeligt med koste og skovle til rådighed for brugerne og dette skal være inkluderet i entreprenørens tilbud.

Entreprenøren forestår den almindelige oprydning og renholdelse af genbrugspladsen efter følgende overordnede retningslinjer således, at genbrugspladsen og mandskabsfaciliteterne altid fremtræder pæne og ryddelige:

- › Entreprenøren forestår almindelig oprydning og fjernelse af affald fra brugsområderne (containerområder, aflæsningsområder og kørselsområder) efter behov og som minimum 1 gang dagligt.
- › Entreprenøren skal straks forestå fjernelse af bort fløjen affald fra genbrugspladsen fra de omkringliggende arealer udenfor genbrugspladsen. Endvidere skal affald i hegnet omkring genbrugspladsen fjernes efter behov og som minimum 1 gang hver uge.
- › Entreprenøren forestår almindelig renholdelse i form af fejning i containerområderne og aflæsningsområderne efter behov og som minimum 3 gange hver uge. Endvidere skal alle brugsarealerne på genbrugspladsen (container-,

aflæsnings- og kørselsområderne) fejles efter behov og som minimum 1 gang hver uge.

- › Entreprenøren forestår almindelig oprydning og renholdelse af mandskabsbygningen med tilhørende lagerfaciliteter efter behov og som minimum 3 gange om ugen. Endvidere skal mandskabsfaciliteterne og toiletter rengøres efter behov og som minimum 1 gang ugentlig af eksternt rengøringsfirma. Entreprenøren afholder udgifterne til brug af eksternt rengøringsfirma.

1.9 Vinterforanstaltninger

Entreprenøren forestår de nødvendige vinterforanstaltninger i form af snerydning og glatførebekæmpelse således, at genbrugspladsen er tilgængelig og brugbar for brugerne i de almindelige åbningstider. Vinterforanstaltningerne skal som minimum iværksættes når Fanø Kommunes vinterberedskab i lokalområdet er aktiveret.

Entreprenørens udgifter til de nødvendige vinterforanstaltninger skal være inkluderet i entreprenørens tilbud.

1.10 Vedligeholdelse

Entreprenøren skal forestå den almindelige vedligeholdelse og reparationer af komprimatorer med smøring og renholdelse i henhold til leverandørernes brugsvejledninger og forestå den almindelige vedligeholdelse af containere og andet opsamlingsudstyr med smøring af alle bevægelige dele som hængsler, låger og ruller m.v. efter behov og som minimum 1 gang pr. måned.

Entreprenøren skal endvidere forestå den almindelige vedligeholdelse af porte og døre med smøring af alle bevægelige dele som hængsler, låse og håndtag m.v. efter behov og som minimum 1 gang pr. måned.

Fanø Kommune forestår vedligeholdelse af hegn og porte ved skader og forestår den almindelige bygningsvedligeholdelse og afholder alle udgifter til denne vedligeholdelse. Endvidere afholder Fanø Kommune alle forbrugsudgifter til el, vand og varme i mandskabsbygningen samt udgifterne til en telefon.

Entreprenøren skal bogføre sine vedligeholdelsesarbejder med smørring i skema, som opbevares med kvalitets- og arbejdsplanen og udleveres til bygherren ved forlangende.

Entreprenøren skal ved konstatering af skader på hegn, porte eller bygninger indberette skaden med en præcis beskrivelse af skadeepisoden, foto og evt. navnet på skadevolderen til den driftsansvarlige i Fanø Kommune. Endvidere skal entreprenøren indberette eventuelle skader på containere og komprimatorer m.v. forårsaget af entreprenøren under arbejdets udførelse med foto og en præcis beskrivelse af skaden.

2 Kvalitet og samarbejde

2.1 Kvalitets- og arbejdsplan

Entreprenøren skal udarbejde en kvalitets- og arbejdsplan for at sikre, at driften af genbrugspladsen udføres til det ønskede kvalitets- og serviceniveau.

Kvalitets- og arbejdsplanen skal være entreprenørens manuskript for arbejdets kvalitetsmæssige udførelse og beskrive de væsentligste procedurer for mandskabs udførelse af opgaven. Planen skal derfor altid forefindes på genbrugspladsen og indholdet af kvalitets- og arbejdsplanen skal være kendt af alle entreprenørens medarbejdere, der er tilknyttet til opgaveløsningen, inklusiv eventuelle afløsere.

Kvalitets- og arbejdsplanen skal som minimum indeholde:

- › Oversigt over mandskab, tømningsskibe med registreringsnummer og lastekapacitet samt maskiner og udstyr. Telefonnumre til de anvendte køretøjer skal ligeledes oplyses.
- › Beskrivelser af de forskellige arbejdsprocedurer til sikring af høj kvalitet og serviceniveau i arbejdet og herunder beskrivelse af principperne for arbejdsplaner og bemandingsplaner.
- › Beskrivelse af uddannelse og instruktion af entreprenøren og dennes mandskab og herunder beskrivelse af vedligeholdelse af uddannelsesniveau m.v.
- › Beskrivelse af principperne for entreprenørens tilsyn med arbejdet og eventuelle interne kvalitetssystemer.
- › Beredskabsplan for håndtering af ulykker og nødsituationer.
- › Procedurebeskrivelse for tilkaldelse af anden entreprenør til tømning af fyldte containere

Den færdige kvalitets- og arbejdsplan skal fremsendes elektronisk til den driftsansvarlige i Fanø Kommune ved afslutning af indkøringsperioden den 31. marts **2018**

og planen skal godkendes af Fanø Kommune, hvorfor eventuelle bemærkninger skal indarbejdes senest 2 uger efter modtagelse af bemærkningerne.

Kvalitets- og arbejdsplanen og skal altid indeholde en opdateret liste over de anvendte tømningsskibe således, at kommunen kan kontrollere indvejsningerne og fakturaen fra modtageanlæggene.

Entreprenørens arbejde med kvalitets- og arbejdsplanen skal være indeholdt i tilbuddet.

2.2 Indkøringsperiode

Fanø Kommune ønsker at entreprenøren kommer godt fra start med opgaven ”drift af genbrugspladsen” og vil derfor betragte de første 3 måneder af kontraktperioden som indkøringsperiode.

Fanø Kommune forventer, at entreprenøren i indkøringsperioden anstrenger sig ekstraordinært med alle forhold omkring arbejdets udførelse og at entreprenøren holder en tæt dialog med den driftsansvarlige i Fanø Kommune.

Bestemmelserne vedrørende bod vil ikke være gældende i indkøringsperioden.

2.3 Bod

Fanø Kommune accepterer, at der kan ske et mindre antal fejl i forbindelse med arbejdets udførelse.

Entreprenøren skal dog være opmærksom på, at Fanø Kommune kan anvende bodsbestemmelserne som angivet tabel 2.1 og hvis bodsbestemmelserne tages i anvendelse vil entreprenøren blive varslet på et driftsmøde.

Tabel 2-1 *Bodsbestemmelser*

Beskrivelse af episoder, der kan udløse en bod	Bod i kr.
Ikke overholder genbrugspladsens åbningstider	5.000
Ikke sørger for nødvendig bemanning på genbrugspladsen	5.000
Ikke sørger for forsvarlig aflåsning	5.000
Ikke sikrer tømning af opsamlingsmateriel således, at brugene altid kan aflevere affaldet korrekt	5.000
Ikke sørger for tilstrækkelig vintervedligeholdelse	5.000
Ikke griber ind i forhold til klunsning	5.000
Medvirker til klunsning	10.000

Beskrivelse af episoder, der kan udløse en bod	Bod i kr.
Ikke foretager indberetning af episoder med brugere	5.000
Ikke foretager indberetning af skader på materiel forårsaget af entreprenøren	5.000
Ikke foretager indberetning af skader på hegn og porte	5.000
Ikke sørger for instruktion af mandskabet	5.000
Ikke sørger for opdatering af kvalitets- og arbejdsplanen	5.000
Manglende dokumenteret smørringsvedligehold som beskrevet i 1.9 Vedligehold	5.000

Bestemmelserne vedrørende bod vil ikke være gældende i indkøringsperioden.