

Vilkår for entreprisernes gennemførelse

Indholdsfortegnelse

Side

ALMENT	3
Omfang – Delaftale nr. 2 – Vejdirektoratet.....	3
Definitioner	4
VEJDIREKTORATETS YDELSER	4
Vejdirektoratets organisation	4
Materiel	4
Materialer og forbrugsgods	4
Værktøj.....	4
Vedligeholdscenter.....	5
Ruter og vinterentreprenører	5
Udkald	5
Ordregivers tilsyn.....	5
TJENESTEYDERS YDELSER	6
GENERELLE YDELSER.....	6
Entreprisens start	6
Opstartworkshoppen.....	7
Projektgennemgang	7
Samarbejde med ordregiver	8
Kvalitetsstyring og miljøledelse	10
Organisationsplan.....	11
Kvalitetsprocedurer	11
Arbejds- og miljøprocedurer	11
Kontrolplan og kontrolskemaer.....	11
Plan for håndtering af uheld og lignende	11
Personale	12
Værktøj.....	14
ADMINISTRATION.....	15
Tidsplanlægning	15
Møder	15
Reservedelsindkøb og lagerføring.....	16
Nyindkøb.....	16
Nyudvikling.....	16
Kontorautomation og materiel	16
Ruter og vinterentreprenører	17
Økonomi.....	17
Styring af eftersyn og vedligehold samt udskiftning af materiel	18
Grønt regnskab	18

<i>EFTERSYN OG VEDLIGEHOLD</i>	19
Arbejdsbeskrivelser	19
Udførelse	19
Kontrol	20
<i>REPARATIONER</i>	21
Prioritering	21
Reparation af skader	21
Reparationer for vinterentreprenører	21
Udførelse	22
Reserve dele	22
Kontrol	22
<i>OPBEVARING AF MATERIEL</i>	23
Udførelse	23
Kontrol	23
BILAG 1 – PROCESOPTIMERINGER	24
BILAG 2 – GRUNDLAG FOR ARBEJDSPLADSENS SIKKERHEDS- OG SUNDHEDSPLAN	26

ALMENT

Disse vilkår vedrører alene delaftale nr. 2.

Disse vilkår er supplerende vilkår til "Almindelige betingelser for arbejder og leverancer i bygge- og anlægsvirksomhed, AB 92".

Vilkårene fastlægger rammerne for det samspil der i kontraktperioden skal foregå mellem ordregiver og tjenesteyder.

Vilkårene beskriver hvorledes ordregivers vintermateriel skal administreres, efterses, vedligeholdes og repareres, for gennem beredskabsperioden altid at være i en funktionsdygtig stand.

Beredskabsperioden er fra 1. oktober til 30. april.

Arbejdet skal som helhed gennemføres på en sådan måde, at vinterentreprenørerne, der skal bruge materiellet, kan være sikre på, at det ved udkald altid er til stede i en brugsdygtig stand, og at det, såfremt det går i stykker under brug, kan repareres omgående, så fortsat vintertjeneste kan gennemføres.

**Omfang – Delaftale nr.
2 – Vejdirektoratet**

Vejdirektoratets vintermateriel består ved beredskabsperiodens start i 2012 af følgende enheder, anfør under kategorier, som anført i tilbudslisten.

MATERIELKATEGORIER/TYPER:	ANTAL
Lastbilspredere	14
Kombi- og væskespredere	12
Epoke AST-4902	12
Fugtsaltspredere	2
Epoke SW 3501	2
Lastbilplove	32
Kommunalbladsplove	3
Epoke SPS 300/310	3
Kombinationsplove	29
Epoke Villeton 36	29
AM Hudik TEHO 3400	
Blandeanlæg	2
Epoke Epomix	1
Nido anlæg	1

Materiellet vil løbende blive udskiftet, og kunne erstattes med andre typer materiel, der vil indgå i entreprisen.

Ordregivers materiel har en anslået værdi på 9,5 mio. kr.,

Definitioner

Tjenesteyder:

Tilbudsgiver, der får overdraget entreprisen.

Vinterentreprenør:

Tjenesteydere, der varetager den praktiske udførelse af vintertjenesten, f.eks. kørsel med lastbiler.

Vejdirektoratets ydelser**Vejdirektoratets organisation**

Vejdirektoratet, Operativ vintertjeneste er ordregiver.

Vejdirektoratets kontraktansvarlig er Ulla Milling, fagkoordinator for operativ vintertjeneste.

Vejdirektoratets daglige repræsentant er Jørgen Stenholt, opgavekoordinator for vintermateriel, som under vinterudkald assisteres af Vejdirektoratets landsdækkende Vintercentral i Aalborg, samlet kaldet vinterledelsen.

Materiel

Vejdirektoratets materiel er registreret med alle oplysninger i Vinterman.

Materiellet vil af vinterentreprenørerne være afleveret på vedligeholdscetret i perioden op til entreprisens påbegyndelse. Den tidligere tjenesteyder har gennemført driftsopgaven "Afmontering efter vintersæsonen".

Materialer og forbrugsgods

Reservedele leveres principielt af ordregiver, men indkøbes af tjenesteyder efter en aftalt plan.

Ved reservedele forstås:

- komponenter der er en del af det pågældende materiel, herunder også sliddele til plove.
- smådele som bolte, ringe, skiver, splitter o.l.
- småmaterialer/forbrugsgods som motorolie, hydraulikolie, fedt, tectyl, frostvæske, bremsevæske, filtre, pakninger, bremsevæske o.l.

Forbrugsgods til gennemførelse af vedligehold mv., som tvist, klude og papir mv. leveres af tjenesteyder som del af opgaven.

Ved entreprisens start vil ordregivers beholdning af reservedele være optalt og til stede på vedligeholdscetret.

Værktøj

Tjenesteyder kan til arbejdets gennemførelse gøre brug af Odense Kommunes værktøj, som det forefindes på vedligeholdscetret.

Vedr. omfang af dette værktøj henvises til Odense Kommunes dokument "Vilkår for arbejdets udførelse afsnit Vedligeholdscetret".

Odense Kommunes værktøj skal vedligeholdes af tjenesteyder. Udskiftning af værktøj, foranlediget af normalt brug betales af Odense Kommune. Udskiftning af ødelagt eller bortkommet værktøj betales af tjenesteyder.

Vedligeholdscenter

Tjenesteyder skal i al væsentlighed gennemføre arbejdet fra Odense Kommunes vinterværksted, i det følgende benævnt "Vedligeholdscetret".

Vedr. oplysninger om dette henvises til Odense Kommunes dokument "Vilkår for arbejdets udførelse afsnit Vedligeholdscenter".

Ruter og vinterentreprenører

Ordregiver udleverer en fortegnelse/beskrivelse af ruter og distrikter, med tilhørende beskrivelse af hvilken materielkategori, og hvilket omfang af maskiner der skal benyttes hertil. Denne fortegnelse indgår i Vinterman, og opdateres før hver beredskabsperiode.

Ordregiver udleverer ligeledes en fortegnelse over hvilke vinterentreprenører der er tilknyttet vintertjenesten, samt hvilken rute/distrikt de skal arbejde med. Fortegnelsen omfatter navn, adresse, tlf. m.m., samt oplysning om hvilket udstyr vinterentreprenøren selv stiller til rådighed (samme type oplysninger som for ordregivers udstyr). Denne fortegnelse indgår i Vinterman og opdateres før hver beredskabsperiode.

Udkald

Vinterledelsen udkalder tjenesteyder til arbejde uden for normal arbejdstid, når dette skønnes nødvendigt. Vinterledelsen og tjenesteyder aftaler, hvor mange medarbejdere der skal kaldes på arbejde. Tjenesteyder forestår herefter selv det nødvendige udkald af mandskab.

Såfremt der under udkaldet bliver behov for tilkald af yderligere arbejdskraft eller specialister, aftales dette mellem tjenesteyder og vinterledelsen.

Ordregivers tilsyn

Ordregiver er berettiget til at føre tilsyn med arbejdets kvalitet, samt med at kvalitetsdokumentationen til hver en tid er ajourført.

Tilsyn udføres af vinterledelsen, dels ved en løbende kontrol af om der er mangler i dokumentationens kvalitet, og dels ved en stikprøvekontrol udført i fællesskab med tjenesteyder.

Ordregiver har som del at tilsynet adgang til tjenesteyders arbejdsplads, garager og lagerplads for kontrol af tjenesteyders arbejde, materiel og indkøbte reservedele.

Tjenesteyders ydelser

Tjenesteyders ydelser omfatter samtlige administrative og praktiske ydelser mv. for at sikre, at materiellet fungerer hos den udpegede vinterentreprenør, og at det lever op til såvel færdselslovens, arbejdsmiljølovens, miljøbeskyttelseslovens og andre relevante loves krav.

Ydelserne er i det følgende beskrevet som:

- Generelle ydelser
- Administrative ydelser
- Eftersyn og vedligehold
- Reparationer
- Opbevaring af materiel

Arbejdet omfatter:

- Input til planlægning og administration af tildeling af materiel til ordregivers vinterentreprenører.
- Vedligehold af oplysninger om materiel og brugere.
- Instruktion af vinterentreprenørerne i materiellets brug.
- Planlægning og administration af montering, eftersyn, vedligehold, reparation og afmontering samt input vedr. udskiftning af materiel.
- Klargøring af alt materiel til brugbar stand. Denne klargøring finder normalt sted uden for beredskabsperioden.
- Eftersyn, vedligehold og reparation af materiellet i beredskabsperioden, såvel på vedligeholdscenteret, på ordregivers pladser som hos den vinterentreprenør, der har materiellet. Arbejdet vil fortrinsvis finde sted indenfor normal arbejdstid, men skal, for så vidt angår reparationer, kunne finde sted på et hvilket som helst tidspunkt på døgnet.
- Indkøb af reservedele.

Arbejde på materiel omfattet af garantiordning må kun udføres efter forudgående aftale med vinterledelsen.

Generelle ydelser

Entreprisens start

For at sikre en god entreprisestart skal tjenesteyder og ordregiver i fællesskab gennemføre:

- En opstartworkshop, hvor det sikres, at den samlede organisation og kompetencer er på plads, og hvor det sikres, at der er tillid mellem parterne. Opstartworkshoppens afholdes umiddelbart efter kontrahering.
- Projektgennemgang, hvor målet er en fælles forståelse af udbudsmaterialet, en fælles opfattelse af kvalitetskravene, og en fælles besigtigelse af vedligeholdscenteret og materiellet.

Såfremt tjenesteyder ønsker det, kan opstartworkshop gennemføres fælles for delaftale nr. 1 og nr. 2.

Opstartworkshoppen

Ved opstartworkshoppen deltager tjenesteyder med daglig ledelse mv.

Hovedpunkterne på workshoppen er:

- generel drøftelse af samarbejdet, og hvordan arbejdet og opgaverne overdrages
- gennemgang af den samlede organisation (både ordregivers og tjenesteyders) herunder sikring af at alle medarbejdere har de krævede kvalifikationer, kurser, mv.
- tjenesteyders dokumentation af at han har tilstrækkelige ressourcer og kompetencer til ledelse og til at arbejde initiativrigt på forbedringer og optimeringer
- anvendelse af bestemmelser om procesoptimeringer
- strategi for løsning af uoverensstemmelser
- vurdering af den gensidige tillid
- drøftelser af forhold, som kan fremme det gode samarbejde og de gode resultater for begge parter, samt drøftelse af forhold (risici), som kan hindre det gode samarbejde og de gode resultater for begge parter
- tids- og aktivitetsplan frem til entreprisestart, herunder projektgennemgang, og undervisning/instruktion af tjenesteyders medarbejdere i specialmaskiner/materiel, mv.

Sikring af tillid på workshoppen.

Til brug for sikring af den gensidige tillid anvendes et spørgeskema, som udfyldes ved afkrydsning af alle deltagere i opstartworkshoppen. Hvis tillidsvurderingen fra en af parterne er lav (under 3), skal der gøres en indsats for at forbedre tillidsniveauet.

Det gode samarbejde omfatter også medarbejderne på værkstedet. Tjenesteyderen skal derfor – gennem relevante orienteringer på møder mv. – sikre, at alle medarbejderne sættes ind i grundlaget for entreprisens gennemførelse. Tjenesteyders plan for dette skal forelægges for ordregiver på opstartworkshoppen.

Projektgennemgang

Tjenesteyder skal inden arbejdets igangsættelse deltage i en gennemgang af projektet/arbejderne.

Tjenesteyderen skal herunder gennemgå og forklare:

- sin overordnede arbejds- og tidsplan
- sin plan for sikkerhed og sundhed samt beredskabsplan
- hvorledes han vil gennemføre drifts- og vedligeholdsaktiviteterne, herunder beskrive arbejdets udførelse, angive forholdsregler vedr. miljø og arbejdsmiljø, samt hvem der er ansvarlig for gennemførelse af

de enkelte aktiviteter, hvilket materiel, personlige værnemidler m.m. der skal anvendes

- hvorledes han vil føre egenkontrol med arbejdets udførelse.

I fællesskab påpeges særlige forhold, der kan give problemer ved entreprisens gennemførelse, og det beslutes hvad der kan gøres for at imødegå dette. Tjenesteyderen dokumenterer dette ved at indarbejde det i sin kvalitetsplan.

Ved projektgennemgangen deltager alle tjenesteyders medarbejdere på entreprisen.

Samarbejde med ordregiver

Entreprisen skal gennemføres i et tillidsfuldt samarbejde. Dette indebærer bl.a. at der skal:

- være én fælles forståelse af grundlaget for entreprisen
- være fælles opfattelser af kvalitetskravene
- være et konstant fokus på forbedringer og optimeringer
- ydes en indsats for at minimere spild og spildtid
- ydes en indsats for at undgå misforståelser
- ydes en indsats for at uenigheder ikke udvikler sig til større tvister.

Sikring af det gode samarbejde kan underbygges af følgende aktiviteter:

- en god entreprisestart med workshop og projektgennemgang
- løbende sikring af det gode samarbejde
- fokus på forbedringer og optimeringer
- strategi for løsning af uoverensstemmelser.

Løbende sikring af det gode samarbejde

På hvert driftsmøde udfyldes som det første ved mødets start et skema til måling af samarbejdsforholdene.

Emne	1. Meget dårligt	2. Dårligt	3. Middel	4. Godt	5. Meget godt	6. Be- mærk- ninger	7. Aktion- forslag til forbedrin- ger
1 Samarbejds klimaet							
2 Tilliden til hinanden							
3 Åbenhed, bl.a. om økonomi							
4 Adm. ressourceforbrug – bruges tiden prioriteret							
5 Kommunikation, klart og i tide							
6 Overholdelse af tidsmæssige aftaler							
7 Fremsendelse/foreligger materiale som aftalt							
8 Udføres arbejdet rigtigt første gang (er spildtid undgået)							
9 Er afvigelser og fejl undgået							
10 Er de nødvendige kompetencer tilstede							
11 Håndtering af uenigheder hurtigt og hensigtsmæssigt							
12 Deltagelse af de relevante personer i møderne							
13 Åbenhed generelt							
14 Opbakning i egen organisation							

Såfremt der er markeringer under 3, skal disse drøftes ved mødet, således at ingen problemer forbliver ubehandlede.

Skemaet er et værktøj, og det er vigtigt, at parterne har en fælles opfattelse af de enkelte punkter, og om nødvendigt omformulerer disse i fællesskab.

Fokus på forbedringer og optimeringer

I en lang driftsentreprise vil begge parter opleve at kunne gøre arbejdet bedre end sidste år. Dette bør give sig udtryk i forbedringer og optimeringer, som vil kunne gennemføres af begge parter både med og uden involvering af den anden part.

Forudsætningen for at gennemføre forbedringer og optimeringer er, at kvalitetsniveauet øges uden meromkostninger for nogen af parterne, eller at kvalitetsniveauet opretholdes til et lavere omkostningsniveau.

Gennemførelse af procesoptimeringer forudsætter en fælles aftale om ændringer i arbejdsgrundlaget; dvs. tjenesteyders udførelsesmetode samt eksempelvis ved en tydeliggørelse og tilpasning af kvalitetskrav i instrukser og arbejdsbeskrivelser. Også øget brug af informationsteknologi kan give mulighed for at gøre tingene bedre og billigere.

Mulighederne for procesoptimeringer afdækkes i samarbejdet, og kan ikke defineres på forhånd.

Gennemførelse af procesoptimeringer aftales mellem ordregiver og tjenesteyder som beskrevet i bilag "Procesoptimeringer".

Løsning af uoverensstemmelser

Uenigheder skal altid søges løst, hvor de opstår. Kan dette ikke lade sig gøre, anvendes beslutningstrappen med følgende trin:

- En uenighed som opstår i det daglige, fx mellem vinterledelsen og tjenesteyders værkstedspersonale, og som ikke løses umiddelbart (så vidt muligt samme dag) forelægges entreprisedledelsen.
- Kan uenigheden ikke løses af entreprisedledelsen inden for få dage forelægges denne parternes virksomhedsledelser.
- Kan eller ønsker virksomhedsledelserne ikke at løse uenigheden, beslutter ledelsesrepræsentanterne det videre forløb.

Ledelsesrepræsentanterne kan vælge mellem en række muligheder, fx:

- Brug af mediation i henhold til reglerne fra Voldgiftsnævnet for bygge- og anlægsvirksomhed.
- Brug af opmand (mægling eller foregreben tvisteløsning) i henhold til reglerne fra Voldgiftsnævnet for bygge- og anlægsvirksomhed.

Kvalitetsstyring og miljøledelse

Tjenesteyder skal have et dokumenteret kvalitets- og miljøstyringssystem, hvori følgende som minimum indgår:

- en beskrivelse af tjenesteyders kvalitets-, miljø- og arbejdsmiljøpolitik.
- organisationsplan, som skal være beskrevet med ansvars- og opgavefordeling
- oversigt over underleverandører med væsentlig indflydelse på arbejdets kvalitets- og miljøforhold.
- hvorledes modtagelse af aftalesedler, tegninger og andre dokumenter styres
- hvorledes tjenesteyder instruerer sine medarbejdere ved opstart af opgaver
- at tjenesteyder har beskrevet hvorledes de enkelte arbejdsopgaver udføres teknisk, miljømæssigt og arbejdsmiljømæssigt korrekt (procedurer)
- hvorledes tjenesteyder fører kontrol med arbejdets udførelse (tjeklister skemaer o.l.).

Fastlæggelse af beskrivelser og metoder mv. i forbindelse med kontrollen skal ske i samarbejde med ordregiver. Dokumentation, der ikke skal afleveres til ordregiver, skal opbevares af tjenesteyder i ansvarsperioden og herefter tilbydes ordregiver.

- Organisationsplan** Tjenesteyder skal udarbejde og vedligeholde en organisationsplan for arbejdsopgaven med de nøglepersoner, der leder, udfører og kontrollerer arbejder, som har indflydelse på den tekniske kvalitet, miljø, arbejdsmiljø og sikkerhed.
For alle nøglepersoner beskrives ansvar og beføjelser samt interne kommunikationsveje.
Af organisationsplanen skal fremgå tjenesteyders kvalitets-, arbejdssikkerheds- og miljøleder, som skal have beføjelse til at overvåge at kvalitetsstyrings-, arbejdssikkerheds- og miljøledelsessystemerne følges.
- Kvalitetsprocedurer** Tjenesteyder skal som minimum udarbejde følgende entreprisespecifikke kvalitetsprocedurer:
- Procedure for behandling af afvigelser samt for korrigerende og forebyggende handlinger.
 - Procedure for dokumentstyring.
 - Procedure for sikring af at underleverandører overholder miljø- og kvalitetskrav.
- Arbejds- og miljøprocedurer** Tjenesteyder skal udarbejde metodebeskrivelser for alle arbejdsopgaver, der har en væsentlig indflydelse på kvalitet, sikkerhed og miljø.
- Metodebeskrivelser skal omfatte:
- hvordan arbejdet hensigtsmæssigt udføres, både af hensyn til arbejdsmiljø og det omgivende miljø
 - hvilke ting der især skal tages højde for/man især skal være opmærksom på
 - hvilket materiel, personlige værnemidler m.m. der skal anvendes
 - hvordan arbejdet skal kontrolleres ved egenkontrol.
- Kontrolplan og kontrolskemaer** Tjenesteyderen skal til anvendelse ved planlægning og styring af egenkontrol udarbejde kontrolplaner og -skemaer iht. krav som anført i tjenesteyders arbejdsprocedurer hhv. arbejdsbeskrivelser.
- Kontrolplaner skal redegøre for:
- Hvad der skal kontrolleres.
 - Hvem der kontrollerer.
 - Kontrolmetoder.
 - Omfang/hyppighed af kontrol.
 - Krav til udfald af kontrol.
 - Krav til dokumentation af kontrol.
 - Hvem der godkender kontrollen.
 - Kommunikation til ordregiver.
- Plan for håndtering af uheld og lignende** Tjenesteyder skal have udarbejdet en beskrivelse for, hvad han selv skal gøre samt hvem han skal tilkalde (og hvordan) ved:
- spild af brændstof og lignende på jord, vand og vej
 - arbejdsuheld, herunder færdselsuheld.

Personale

Tjenesteyder skal for denne entreprise have eller indføre en formuleret personalepolitik, som skal afspejle det ansvar, en moderne virksomhed forventes at have overfor sine medarbejdere omkring:

- sygefraværs- og fastholdelsespolitik
- anvendelse af sociale klausuler af beskæftigelsesmæssig karakter
- etnisk ligestilling
- deltidsbeskæftigelse
- politik for alkohol og andet misbrug
- seniorpolitik
- familiepolitik
- jobrotation
- medarbejderudviklingssamtaler.

Sociale klausuler af beskæftigelsesmæssig karakter betyder, at tjenesteyderen skal stille sig positiv overfor ansættelse af personer, som ikke kan opnå beskæftigelse på normale vilkår på arbejdsmarkedet, og for hvem mulighederne for revalidering til beskæftigelse på normale vilkår er udtømte.

Ovennævnte indebærer, at tjenesteyder skal erklære sig indforstået med at indgå i et samarbejde med Odense Kommune på nærmere angiven foranledning. Der skal ikke indregnes økonomiske konsekvenser heraf i tilbudet. Et konkret samarbejde vil – hvis det påfører tjenesteyder meromkostninger – blive kompenseret økonomisk.

Entrepriseledelse

Tjenesteyder skal lede og koordinere entreprisen ved en dansktalende daglig leder, der har en relevant faglig uddannelse og erfaring, og som er fortrolig med og fuldt kvalificeret til arbejdet.

Den daglige leder skal have kompetence til at træffe selvstændige beslutninger i relation til kontrakten.

Antal medarbejdere i delaftale 2

Det kan påregnes at den gennemsnitlige årlige bemanning vil være 1-2 medarbejdere. Tjenesteyder skal uanset dette sikre, at der efter behov momentant kan mandes op til indtil 3 mand til generelle monterings- og reparationsopgaver, og herudover, at de tilknyttede specialopgaver samtidig kan gennemføres.

Arbejdstid

I beredskabsperioden skal der være tilkaldt på værkstedet alle døgnets 24 timer, såvel hverdage som helligdage, således at værkstedet med et varsel på 45 minutter kan bemannes til udskiftning af vintermateriellets sliddele og reparationer på materiellets øvrige funktioner.

Værkstedet skal kunne bemannes med én medarbejder indenfor tidsfristen på 45 min. Denne medarbejder er fælles for delaftale 1 og 2. For tilkald af

Medarbejderne

Personalet skal ved arbejde på vej være iført arbejdstøj med reflekser iht. DS/EN 471 +A1:2008 klasse 3 beklædning.

Værktøj**Almindeligt værktøj**

Tjenesteyder skal være i besiddelse af almindeligt elektrisk- og hydraulisk værktøj samt håndværktøj til de anførte værkstedsfunktioner. Såvel på værksted som på servicebilerne skal det være muligt at påsætte koblinger på hydraulikslanger.

Eksternt udstyr målrettet til Delaftale 2

Til brug for eftersyn, reparation og vedligehold af materiel under beredskabsperioden, skal tjenesteyder råde over mindst 2 stk. servicevogne, indrettet til følgende opgaver:

- Eftersyn og vedligehold i sæsonen af væskespredere, fugtsaltspredere og kombispredere (1 servicebil).
- Mindre reparationer på mekanisk, elektrisk og hydraulisk udstyr (2 servicebiler).
- Udskiftning af sliddele på sneplove mv. (2 servicebiler)

Servicebiler skal være forsynet med blinkende gult kryds, jf. vejreglen Afmærkning af vejarbejder, dateret april 2008.

Administration

Tjenesteyder skal administrere og lede vedligeholdscenret på en effektiv måde, så kontakten til ordregiver og vinterentreprenører er optimal, og således at der er en klar opdeling mellem arbejde og reservedelslager for delaftale 1 og delaftale 2.

Vedligeholdelsescentret skal ledes af en faglig formand eller af en administrativ formand. Lederen skal være til stede på vedligeholdscenret hver dag, og deltage såvel i produktion som i planlægning af arbejdet.

Vedligeholdscenrets daglige leder skal forestå kontakten til vinterledelsen og vinterentreprenørerne (i alt ca. 125 personer).

Vedligeholdscenrets værksted og reservedelslager skal være forbeholdt delaftale 1 og 2.

Tidsplanlægning

Tjenesteyder udarbejder inden kontraktens indgåelse en overordnet tidsplan, med en beskrivelse af hvilke arbejdsopgaver der skal gennemføres i de forskellige måneder, samt hvorledes personalet er tilgængeligt for udkald.

Tjenesteyder skal efterfølgende udarbejde en detaljeret arbejdsplan, med angivelse af perioder for vedligehold af de enkelte maskiner/maskintyper samt vagtplan for medarbejderne. Arbejds- og vagtplanen skal fortløbende vedligeholdes, og udleveres til ordregiver

Møder

Tjenesteyder skal påregne at der afholdes driftsmøde 1 gang pr. måned. Tjenesteyder skal ved disse møder fremlægge oversigt over udført arbejde i den foregående periode samt detaljeret arbejdsplan for planlagt vedligehold og ønsket omfang af reparation/renovering for den kommende periode.

Ved driftsmødet træffes supplerende tekniske og økonomiske aftaler. Driftsmødereferatet betragtes som godkendt, såfremt der ikke gøres indsigelser inden 14 dage efter referatets fremsendelse. Møder finder sted på Vinterværkstedet.

Én gang om året, umiddelbart i forbindelse med sæsonstart, afholdes et fællesmøde med vinterentreprenører, tjenesteyder og ordregiver.

Endvidere afholdes en gang om året møde mellem tjenesteyder og ordregivers vinterledelse. På dette møde orienterer tjenesteyder om sit personale og arbejdsgangen på vedligeholdscenret. Endvidere aftales større reparationsarbejder/renoveringer på disse møder.

<i>Reservedelsindkøb og lagerføring</i>	<p>Tjenesteyder udarbejder en plan for hvilke komponenter der skal føres på tjenesteyders lager, samt maksimale og minimale mængder heraf. Denne fortegnelse skal godkendes af ordregiver. Efter godkendelsen er tjenesteyder ansvarlig for indkøb, samt for at der altid er de anførte mængder på lager.</p> <p>Tjenesteyder fører løbende regnskab med anvendelse af indkøbte reservedele.</p>
<i>Nyindkøb</i>	<p>Når alt materiel efter beredskabsperiodens afslutning er modtaget retur fra vinterentreprenørerne, udarbejder tjenesteyder en begrundet indstilling over materiel der bør erstattes med nyt. Indstillingen skal omfatte såvel reparations- og vedligeholdskosten ved det gamle materiel, som forslag til forskellige typer af nyt materiel, med tilhørende anskaffelses- og vedligeholdspris. Denne indstilling afleveres til ordregiver inden 1. juni.</p> <p>Ordregiver påregner selv at stå for nødvendige indkøb af vintermateriel</p>
<i>Nyudvikling</i>	<p>Tjenesteyder skal følge med i udviklingen indenfor vintermateriel, og i forbindelse med udskiftning være i stand til at begrunde det bedste indkøb.</p> <p>Tjenesteyder kan af ordregiver blive anmodet om at deltage i arbejdet med videreudvikling det bestående vintermateriel. Denne form for videreudvikling gennemføres efter aftale.</p>
<i>Kontorautomation og materiel</i>	<p>Tjenesteyder skal på sit vedligeholdscenter have installeret pc med fast opkobling til internettet.</p> <p>Tjenesteyder skal kunne kommunikere med ordregiver og andre via e-mail.</p> <p>Al kommunikation og registrering af aktiviteter foretages i administrationssystemet Vinterman, således at vintercentralen til stadighed har et overblik over til rådighed værende materiel. Vejdirektoratet vil afholde kurser for formand og administrativt personale i nødvendigt omfang.</p> <p>Ordregiver stiller således udstyrsregister i Vinterman til rådighed for tjenesteyder. Tjenesteyder vil skulle registrere eftersyns, vedligeholdelses- og reparationsaktiviteter på hvert enkelt udstyr i Vinterman.</p>

I Vinterman vil der være oprettet maskinkort for hvert udstyr omfattende en lang række oplysninger, herunder:

- Materielkategori
- Fabrikat og type
- Årgang
- Stelnummer
- Evt. indregistreringsnummer
- Forhandler og reparatør

Ordregiver vil som udgangspunkt oprette maskinkort på nyt udstyr mens tjenesteyder løbende vil skulle vedligeholde information om udstyret.

Ved entreprisens afslutning skal alle oplysninger være opdateret i Vinterman.

Ruter og vinterentreprenører

Tjenesteyder skal på baggrund af ordregivers oplysninger i Vinterman om ruter med tilhørende materiel og vinterentreprenører:

- Give forslag til tildeling af materiel til den enkelte vinterentreprenør.
- Indkalde vinterentreprenørerne til montering af det pågældende materiel, samt registrere hvilket materiel der er tildelt den enkelte vinterentreprenør, og hvor materiellet vil være opbevaret gennem vintersæsonen.
- Registrere ændringer, der sker i disse forhold under beredskabsperioden, i Vinterman.

Tjenesteyder skal registrere i Vinterman når en vinterentreprenør under eller i forbindelse med udkald indfinder sig på værkstedet for reparation af ordregivers materiel. Registreringen skal omfatte:

- Entreprenørens navn
- Rutens navn
- Ankomsttid og afgangtid, samt entreprenørens samlede ventetid
- Om værkstedsbesøget finder sted under udkaldet eller umiddelbart derefter.

Økonomi

Tjenesteyder skal for hvert enkelt stykke materiel føre et regnskab i Vinterman, således at alle faktureringsposter kan genfindes i Vinterman under det enkelte materiel/maskine.

Regnskabet skal omfatte følgende:

- Maskinens/maskingruppens nedskrevne værdi ved sæsonens begyndelse
- udgifter til reservedele og smådele
- udgifter til eftersyn og vedligehold
- udgifter til intern reparation (tid * timehonorar)
- udgifter til ekstern reparation
- udgifter til driftsmidler.

Åbningsstatus med tilsvarende oplysninger vil være i Vinterman ved entreprisens start.

Styring af eftersyn og vedligehold samt udskiftning af materiel

Tjenesteyder skal, på baggrund af antal udkald til vintertjeneste iht. Vinterman, tilrettelægge og foretage eftersyn og vedligehold inden for de fastsatte/anbefalede tidsintervaller.

Tjenesteyder skal, ved beredskabsperiodens afslutning, gennemgå maskinparken og indstille til ordregiver hvilke maskiner der bør

- gøres i stand med sandblæsning og maling
- reoveres
- udskiftes.

For hver maskine skal der medfølge et overslag over omkostningerne herved.

Grønt regnskab

Tjenesteyder skal føre et grønt regnskab over vedligeholdscenret.

Regnskabet skal omfatte anskaffelse, forbrug og bortskaffelse af

- el, vand, varme
- emballager, rengøringsmidler og kemikalier til brug på værkstedet
- driftsmidler til brug i/på maskinerne i drift
- sliddele mv.
- affald.

Eftersyn og vedligehold

Tjenesteyder skal gennemføre eftersyn og vedligehold iht. de udarbejdede arbejdsbeskrivelser for hver maskintype, samt efter behov.

Tjenesteyders arbejde under "Eftersyn og vedligehold" består af:

Sæsonklargøring

Renhold, eftersyn og vedligehold uden for beredskabsperioden.

Montering før vintersæson

Eftersyn og opstartsmontering m.m. før beredskabsperiodens start. Instruktion af brugerne i maskinkendskab, herunder daglig renhold, smøring og vedligehold.

Eftersyn og vedligehold i vintersæson

Øvrige eftersyn, smøring og vedligehold i beredskabsperioden.

Afmontering efter vintersæson

Modtagelse og renhold efter beredskabsperiodens afslutning.

Tjenesteyder skal ved hjælp af Vinterman selv holde styr på, hvor meget maskinerne bliver benyttet, således at eftersyn kan gennemføres på de rette tidspunkter.

Eftersyn, smøring og vedligehold i vintersæsonen foregår primært hos vinterentreprenøren, hvorimod øvrige eftersyn m.m. udføres på vedligeholdscentret.

Arbejdsbeskrivelser

For hver maskintype stiller ordregiver følgende materiale til rådighed, i det omfang det er tilgængeligt:

- Ordregivers sikkerheds- og betjeningsinstruks
- Ordregivers arbejdsbeskrivelse.
- Leverandørens instruktionsbeskrivelse med tilhørende smørings- og eftersynsinstrukser.
- Leverandørens reservedelsbeskrivelse.

Det påhviler tjenesteyder at rekvirere de til enhver tid gældende leverandørinstrukser og -beskrivelser hos den relevante leverandør/fabrikant. Disse leverandørbeskrivelser kan ikke altid forventes at foreligge på dansk.

Udførelse

Tjenesteyder instruerer vinterentreprenørens førere af vintermateriel i brugen af dette. Det sker på baggrund af leverandørens sikkerheds- og betjeningsinstruks. Ordregivers sikkerheds- og betjeningsinstruks, der kun indeholder de væsentligste punkter, udleveres til brugeren, samtidig med tilhørende registreringsskemaer.

Tjenesteyder kan påregne at vinterentreprenørens medarbejdere har gennemgået kurser i de relevante opgaver. Tjenesteyder skal påregne at give en samlet instruktion for hvert enkelt materiel til samtlige førere af det pågældende materiel. Instruktionen gennemføres – med mindre andet aftales – på vedligeholdscenret.

Tjenesteyder gennemfører eftersyn og vedligehold på baggrund af ordregivers arbejdsbeskrivelser. Leverandørens instruktionsbeskrivelse og reservedelsbeskrivelse uddyber de enkelte punkter i ordregivers beskrivelse.

Kontrol

Tjenesteyder fører egenkontrol af sit arbejde ved afkrydsning på et af tjenesteyder udarbejdet eftersynsskema og datering af dette i forbindelse med gennemført og egenkontrolleret eftersyn.

Herudover skal tjenesteyders kvalitetsansvarlige udføre kontrol af min. 5 % af alle udførte eftersyn/vedligehold.

Tjenesteyders kontrolplan skal godkendes af ordregiver, som vil gennemføre audit over kontrolplanens overholdelse.

Reparationer

Ved reparation forstås alle arbejdsopgaver, der ikke er omfattet af eftersyn og vedligehold.

Reparationer kan umiddelbart iværksættes i beredskabssæsonen ved skader efter uheld eller nedbrud.

Tjenesteyder vil som udgangspunkt blive rekvireret til reparation af vintermateriel af vinterledelsen. Indledningsvis skal manglende funktion søges løst telefonisk mellem tjenesteyder og vinterentreprenør.

Forud for igangsætning af reparationer på materiellet, skal tjenesteyder vurdere om en reparation er økonomisk forsvarlig. I tvivlstilfælde kontaktes vinterledelsen og på baggrund af økonomisk overslag fra tjenesteyder aftales eventuel igangsætning af reparation.

Uden for beredskabssæsonen iværksættes reparationer kun efter udarbejdet budget og efter ordregivers godkendelse heraf.

Reparationer gennemføres på vedligeholdscenret, samt i nødvendigt omfang på ordregivers saltpladser, på vejen, hos vinterentreprenør eller hos underentreprenører.

Prioritering

Reparationer prioriteres og udføres efter følgende retningslinjer, uanset om det er Vejdirektoratets materiel eller Odense Kommunes materiel. Retningslinjerne er anført i prioriteret rækkefølge:

1. Materiel der er i drift repareres før materiel, der ikke er i drift.
2. Odense Kommunes materiel til A-opgaver og Vejdirektoratets materiel repareres før materiel til B-opgaver.
3. Materiel repareres i den rækkefølge det anmeldes.

Hvor tjenesteyder har opdelt sit personale i specialgrupper, gælder dette dog inden for hvert speciale.

Reparation af skader

Ved udbedring af skader påført vintermateriellet ved vinterentreprenørens fejlagtige brug af dette udarbejder tjenesteyder en opgørelse over samtlige omkostninger til gennemførelse af reparationen.

Opgørelsen opstilles efter aftale med ordregiver, således at den kan benyttes til viderefakturering til vinterentreprenør eller forsikrings-selskab.

Reparationer for vinterentreprenører

Såfremt tjenesteyder bliver kaldt ud til et maskinnedbrud, hvor det viser sig, at det er vinterentreprenørens udstyr der er brudt ned, kan tjenesteyder – hvor dette er foreneligt med den samlede vintertjeneste – gennemføre reparationen på vinterentreprenørens materiel.

Tjenesteyder fakturerer selv dette til vinterentreprenøren med kopi til ordregiver. Såfremt udkald alene er begrundet i vinterentreprenørens nedbrud på eget materiel, faktureres øvrige omkostninger ved udkald ligeledes til vinterentreprenøren.

Udførelse

Reparationer, der kan forudses – som fx udskiftning af sliddele – skal være forberedt ved tilpasning af de aktuelle sliddele til hver enkelt maskintype. Reparationer udføres iht. leverandørens beskrivelse, hvor en sådan forefindes eller kan fremskaffes.

Reserve dele

Tjenesteyder skal, med mindre andet er aftalt med ordregiver, benytte originale reservedele til alle arbejder.

Såfremt der ved en nødreparation har været benyttet uoriginale reservedele, skal disse snarest udskiftes. Hvor reservedele fra udtjent materiel kan genanvendes til andet materiel, skal dette ske.

Kontrol

Tjenesteyder fører egenkontrol med sit arbejde ved afkrydsning på et af tjenesteyder udarbejdet kontrolskema.

Efter udført reparation skal tjenesteyder udføre funktionskontrol af alle materiellets funktioner. Herudover skal tjenesteyders kvalitetsansvarlige udføre kontrol af mindst 5 % af alle udførte reparationer.

Tjenesteyders kontrolplan skal godkendes af ordregiver, som vil gennemføre audit over kontrolplanens overholdelse.

Opbevaring af materiel

Tjenesteyder skal sikre forsvarlig opbevaring af ordregivers materiel udenfor beredskabsperioden og, i det omfang det ikke er udleveret til en vinterentreprenør, også i beredskabsperioden.

Alt materiel skal udenfor beredskabsperioden opbevares på det aflåselige vedligeholdscenter.

Følgende materiel opbevares altid indendørs:

- Styrebokse og øvrigt mindre materiel

Følgende materiel kan opbevares på udendørs oplagringsplads:

- Combispredere
- Spredeautomater
- Bugserede spredere
- Sideplove
- Spidsplove

Udførelse

Umiddelbart efter modtagelse og rengøring af materiel ved beredskabsperiodens afslutning, anbringer tjenesteyder materiellet på dettes opbevaringssted.

Herfra udtages det til planmæssig vedligehold og reparation inden næste beredskabsperiodes start.

Kontrol

Tjenesteyder gennemfører egenkontrol af materiellets opbevaringssted ved registrering i edb-systemet.

Bilag 1 – Procesoptimeringer

Procesoptimeringer

En konkret procesoptimering er en fælles aftale mellem ordregiver og tjenesteyderen om at gennemføre en ændring i grundlaget for arbejdets udførelse med henblik på at opnå en besparelse og/eller en kvalitetsforbedring.

Ordregiver skal godkende iværksættelse af en konkret procesoptimering på grundlag af tjenesteyderens forkalkulation, som skal vise, at procesoptimeringen vil indebære gevinster.

Tjenesteyder skal ifm. forkalkulationen fremlægge alle økonomiske data, som er nødvendige for at bedømme procesoptimeringen.

Samtidig skal der – inden en procesoptimering iværksættes – være enighed om, hvorledes de udførte arbejder skulle være opgjort i henhold til tilbudslistens faste priser.

En procesoptimering udføres første gang som regningsarbejde iht. enhedstimerpriser i tilbudslisten. Hvis den faktiske omkostning efter gennemførelsen overstiger afregning efter tilbudslistens poster, afregnes iht. tilbudslistens poster og procesoptimeringen ”opgives”.

Besparselsen ved at gennemføre procesoptimeringen indgår i en incitamentspulje.

Hvis en procesoptimering indeholder flere af foreliggende enhedsydelse i tilbudslisten, kan der defineres en ny enhedsydelse. Hvis den nye enhedsydelse skal gentages – fx året efter – kan der aftales en ny enhedspris for kommende udførelser.

Den nye enhedspris fastsættes ud fra de konstaterede omkostninger. Den opnåede besparelse deles således, at den nye enhedspris indeholder 50 % af besparelsen. Gentagelse af den procesoptimerede, nye enhedsydelse påvirker herefter ikke incitamentspuljen.

Såfremt en procesoptimering er et enkeltstående arbejde (som ikke forventes gentaget i entreperiode) aftales ikke nye enhedspriser.

Incitamentspuljen

Incitamentspuljen beregnes kvartalsvis, og opgøres hvert år ved udgangen af 3. kvartal. Puljen består af summen af de direkte besparelser fra de gennemførte procesoptimeringer. Ordregivers andel kan anvendes til merarbejder inden for entreprisen. Incitamentspuljen deles med 50 % til tjenesteyderen og 50 % til driftsherren. Det kan aftales, at hver part indskyder 5 %-point i en pulje, som går til aktiviteter for medarbejderne.

Dokumentation af procesoptimeringer

Procesoptimeringer dokumenteres i et skema, som dels anvendes ved tjenesteyderens forkalkulation og dermed den fælles beslutning om procesoptimeringen skal afprøves, og dels ved dokumentation af den gennemførte procesoptimering.

I skemaet opgør tjenesteyderen de direkte omkostninger, som indeholder de berørte poster i TBL samt de konstaterede faktiske omkostninger i regning hos tjenesteyderen til at gennemføre procesoptimeringen.

Dernæst opgøres i fællesskab de indirekte økonomiske effekter (fx fordele for brugerne, bedre sikkerhed for arbejderne mv.).

Procesoptimering – forslag til dokumentationsskema							
Vedligehold af vintermateriel							
Emne:							
				Projekt-optimering nr.			
Effekter af procesoptimeringen:							
Forbedringer for brugerne, borgerne og arbejdssikkerhed, mv.		Beskrivelse af effekter - kvalitativ og kvantitativ					
Økonomi: (økonomiske effekter opgøres på årsbasis)							
Poster, som er omfattet (før procesoptimering)			Nye poster, som erstatter disse (efter procesoptimering)				
Effekter, jf. beskrivelsen ovenfor	Grundlag for og beregning af økonomisk effekt	Beløb	Post Nr.	Beteg-nelse	Mængder i TBL	Enh. pris i TBL	Pris
			Omkostning, nye poster				
Indirekte økonomiske effekter, som kan beregnes			Den samlede økonomiske effekt – besparelse på årsbasis:				
Effekter, jf. beskrivelsen ovenfor	Grundlag for og beregning af økonomisk effekt	Beløb	Omkostning, omfattede poster				
			Omkostning, nye poster				
			I alt, sum				
			Indirekte økonomisk effekt				

Bilag 2 – Grundlag for arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsplan

Arbejdsstedets navn og adresse	Entreprisenavn		
	Vej		
	Telefonnr.		
	Distrikt		
Arbejdspladsens organisation	Adresseliste for ordregivers vinterledelse Adresseliste for tjenesteyder Adresseliste for tjenesteyders værkstedsledelse og formand Adresseliste for undertjenesteydere og deres formænd	Vedlagt: <input type="checkbox"/>	
Sikkerhedsorganisation	Tjenesteyders redegørelse for sin sikkerhedsorganisation, med oplysning om placering af førstehjælpsudstyr m.m.	Vedlagt: <input type="checkbox"/>	
	Instruks for brug af sikkerhedsudstyr, åndedrætsværn og sikkerhedstøj, forefindes på arbejdspladsen.	Set: <input type="checkbox"/>	
Tidsplan	Tidsplan for arbejdet, med angivelse af tjenesteyders og undertjenesteyderes tilstedeværelse på pladsen er udarbejdet.	Set: <input type="checkbox"/>	
	Angivelse af samtidig tilstedeværelse af antal arbejdsgivere og medarbejdere (inkl. vognmænd og chauffører).	Antal arbejdsgivere	
		Antal medarbejdere	
Afmærkningsplan	Afmærkningsplanen foreligger som tegning påført arbejdsstedets navn. Henvisning til standardtegning er ikke tilstrækkeligt.	Vedlagt: <input type="checkbox"/>	
Arbejdsplan	Såfremt to eller flere arbejdsgivere samtidig på arbejdspladsen beskæftiger flere end 10 personer, skal der foreligge en plan over "skurvognspladsen".	Vedlagt: <input type="checkbox"/>	
Særligt farligt arbejde	Skriftlig vurdering for arbejdets udførelse ved følgende særligt farlige arbejdsoperationer:	Vedlagt: <input type="checkbox"/>	
Beredskabsplan	Tjenesteyders beredskabsplan skal foreligge på pladsen.	Set: <input type="checkbox"/>	
Affald	Procedure for hvilke affaldstyper der frembringes under entreprisen, hvorledes de indsamles og bortskaffes.	Set: <input type="checkbox"/>	
Ansvarlig for udarbejdelse og vedligehold af plan for sikkerhed og sundhed	Tjenesteyders navn:		
Ansvarlig for koordinering af sikkerhed og sundhed	Koordinators navn: (Udfyldes kun såfremt to eller flere arbejdsgivere på arbejdspladsen samtidig beskæftiger flere end 10 personer).		
Godkendelse	Dato:.....		
	Tjenesteyder	Ordregiver	