

Udbud af grødeskæring i Middelfart Kommune

Samarbejdsform

Februar 2021

1	Generelt	1
2	Mål og visioner	1
3	Samarbejdets organisering og proces	1
3.1	Entreprenørens organisation	1
3.2	Ordregivers organisation	2
3.3	Arbejds miljø, sundhed og arbejdsfastholdelse	3
3.4	Samvirke	3
3.4.1	Dagligt samvirke	3
3.4.2	IT og kommunikation	3
3.4.3	Projekt gennemgang	3
3.4.4	Driftsmøder	4
3.4.5	Forhold til beboere og brugere	4
4	Arbejdets tilrettelæggelse	4
4.1	Bestilling af ydelser	5
5	Udvikling og videndeling	5
5.1	Anlæggenes udvikling og optimering	5
5.2	Videndeling	5
6	Kvalitetsstyring	5
6.1	Generelt	5
6.2	Kvalitetsopfølgning	6
6.3	Vandløbsjournal	6
6.4	Dokumentation	7
7	Mangler	7

BILAG

Bilag 7 Vandløbsjournal

1 GENERELT

"Samarbejdsform" fastlægger de væsentligste forhold i det samspil, der i kontraktperioden skal foregå mellem ordregiver og entreprenør.

2 MÅL OG VISIONER

Ordregiver og entreprenøren har følgende fælles mål og visioner:

- At skabe et samspil mellem forvaltning og drift og udføre vandløbsvedligeholdelsen med fokus på en åben og ærlig dialog, hvor begge parter ønsker en gevinst ved fælles strategisk planlægning med et forretningsmæssigt og driftsmæssigt udgangspunkt.
- Opgaven skal gennemføres således at den til enhver tid tilgodeser de serviceniveauer, der er aftalt.
- At samarbejdsformen, baseret på helhedsorienteret pleje hvor entreprenøren har medansvar for vandløbenes funktion og udvikling, giver bedre muligheder for at udvikle og optimere driften og er økonomisk fordelagtig set over en årrække.
- Opgaven tilrettelægges med henblik på at give det bedste grundlag for udnyttelse af de ressourcer, der er til rådighed
- Der skal opnås et godt forhold til borgere og bredejere.

3 SAMARBEJDETS ORGANISERING OG PROCES

3.1 Entreprenørens organisation

Entreprenørens organisation skal omfatte en kontraktansvarlig for hele kontrakten samt en driftsleder og medarbejdere, der er uddannede til at udføre grødeskæringsarbejdet.

Driftslederen er ansvarlig for at lede og gennemføre alle arbejdsopgaver under kontrakten og varetager daglig kommunikation med ordregiver. Driftslederen skal have kompetence til at træffe selvstændige beslutninger inden for hele kontraktområdet.

Driftslederen skal have nøglemedarbejdere og øvrige medarbejdere til rådighed, der er fuldt fortrolig med og fuldt kvalificeret til at udføre det krævede arbejde. Dette indebærer, at medarbejderne som udfører arbejdet ved og i vandløbet, skal have gennemført en åmandsuddannelse, som giver forståelse for grundlæggende vandløbsøkologi, lovgivning og grødeskæring i forskellige typer vandløb.

Driftslederen skal have tæt kontakt til ordregiver, og der skal være kontaktmulighed til driftslederen eller dennes stedfortræder i kommunens åbningstider. Driftslederen eller dennes stedfortræder skal efter tilkald fra ordregiver inden for kommunens åbningstid kunne møde på arbejdspladsen eller hos ordregiver senest følgende arbejdsdag.

Driftslederen eller dennes stedfortræder skal personligt deltage i samtlige driftsmøder samt øvrige møder, som ordregiver indkalder til. Driftslederen eller dennes stedfortræder skal ligeledes deltage i alle fælleskontroller, samt øvrige møder om kvalitet som ordregiver indkalder til.

Entreprenøren og ordregiver er forpligtet til gensidig information om alle forhold, der kan have indflydelse på opfyldelse af den indgåede kontrakt.

Entreprenørens driftsleder skal kunne kommunikere i skrift og tale på flydende dansk. På hvert arbejds hold skal der ligeledes være mindst en person der kan kommunikere på flydende dansk.

Entreprenøren skal give sine medarbejdere instruktion i arbejdets udførelse og i sikkerhedsforanstaltninger under hensyntagen til arbejdets art.

Entreprenørens medarbejdere skal være fortrolige med udførelsen af de aftalte arbejdsopgaver. Derudover skal medarbejderne være forsynet med det fornødne værktøj og sikkerhedsudstyr iht. Arbejdstilsynets regler.

Maskinføreren skal foruden åmandsuddannelse have minimum to års erfaring med grødeskæring med mejekurv i vandløb. Denne erfaring skal dokumenteres over for ordregiver.

3.2 Ordregivers organisation

Ordregiver (Natur- og Miljøafdelingen) udpeger en ansvarlig, som entreprenørens kontaktperson, hvortil henvendelser rettes.

Den ansvarlige repræsenterer ordregiver overfor entreprenøren med hensyn til arbejdets tilrettelæggelse og udførelse. Vedkommende kan give og modtage meddelelser vedrørende arbejdet, bestille arbejder til udførelse, godkende eller kassere arbejder, samt give anvisninger med hensyn til tilrettelæggelsen af entreprenørens arbejde.

Entreprenøren er forpligtet til at stille oplysninger, der er nødvendige til bedømmelse af ydelsen, til rådighed for ordregiver. Ordregivers udøvelse af tilsyn og kontrol vil ikke på nogen måde kunne fritage entreprenøren fra dens forpligtelser.

Ordregiver kan under arbejdets gang kassere ikke kontraktmæssigt korrekt udført arbejde. Denne kassation skal ske så hurtigt som muligt.

Ordregivers gennemgang af entreprenørens planer, materialeleverancer, udførte arbejder, registreringer og dokumentation fritager ikke entreprenøren for nogen del af ansvaret for eventuelle fejl eller mangler eller konsekvenser heraf.

3.3 Arbejdsmiljø, sundhed og arbejdsfastholdelse.

Leverandøren skal have en skriftligt formuleret arbejdsmiljøpolitik samt tilkendegive at arbejde med sundhed på arbejdspladsen for de ansatte medarbejdere på den udbudte arbejdsopgave. Arbejdsmiljøpolitikken og arbejdet med sundhed skal fremme arbejdsmiljøet i virksomheden, samt fastholdelse af ansatte i virksomheden. Det forudsættes i øvrigt, at entreprenøren overholder den for området gældende lovgivning. Arbejdsmiljøpolitikken skal mindst gælde for den tidsperiode, som det tager at udføre den udbudte arbejdsopgave

Entreprenøren skal på ordregivers anmodning orientere ordregiver om arbejdsmiljøpolitikken og dens udmøntning.

3.4 Samvirke

3.4.1 Dagligt samvirke

Entreprenørens driftsleder eller dennes stedfortræder skal løbende deltage i møder og besigtigelser efter henvendelse fra ordregiver. Besigtigelser kan eksempelvis være foranlediget af en brugerhenvendelse eller udførelse af en arbejdsopgave.

3.4.2 IT og kommunikation

Al skriftlig kommunikation sker elektronisk i formater som kan håndteres af Microsofts Office-pakke.

Entreprenøren skal benytte elektronisk fakturering efter ordregivers anvisninger.

3.4.3 Projektgennemgang

Umiddelbart før kontraktperiodens start afholdes der et projektgennemgangsmøde mellem ordregiver og entreprenøren. På mødet skal som minimum behandles følgende:

- Projektorganisation og kontaktpersoner
- Samvirke, herunder mødeplan
- Planlægning og gennemgang af opgaver
- Spørgsmål til omfattede vandløbsstrækninger
- Entreprenørens redegørelse for kvalitetsopfølgning i h. t. pkt. 6.

- Aftaler vedrørende data, tegninger mv. som stilles til entreprenørens rådighed.

3.4.4 *Driftsmøder*

Der afholdes driftsmøde 2 – 4 gange over sæsonen, hvor bl.a. følgende punkter altid behandles:

- Arbejdets stade
- Kvalitetsopfølgning
- Ændringer til kort og data
- Økonomi
- Eventuelt

Et af møderne udvides til at omfatte evaluering og læring med hensyn til samarbejdsform og drift og aftale om eventuelle justeringer for det kommende år.

3.4.5 *Forhold til beboere og brugere*

Entreprenøren skal lede og gennemføre opgaven under hensyntagen til bredejere, således at gener begrænses mest muligt.

Ordregiver varetager formelt forholdet til bredejere.

Hvis entreprenøren modtager henvendelser eller klager fra bredejere eller borgere, som han ikke kan afklare, skal han videreformidle dette til ordregiver, eventuelt henvise dem til at kontakte Natur- og Miljøafdelingen direkte.

4 **ARBEJDETS TILRETTELÆGGELSE**

Entreprenøren skal løbende udarbejde og ajourføre en arbejdsplan, der tidsmæssigt og overordnet viser de planlagte arbejders udførelse for det kommende år. Arbejdsplanen for det kommende år skal forelægges ordregiver til godkendelse.

Arbejdsplan for det første år skal fremsendes til Middelfart Kommune senest den 15. maj 2021.

Entreprenøren skal i arbejdsplanen tage hensyn til, at arbejdet skal tilpasses vejrliget og evt. standses i perioder, hvor vejrforholdene sædvanligvis vil umuliggøre udførelse af konditionsmæssigt arbejde. Udsættelser, der medfører at terminerne i tilbudsskemaerne overskrides skal altid godkendes af ordregiver.

Arbejdet skal i øvrigt tilrettelægges og udføres således, at der ikke lukkes for adgang til ejendomme.

4.1 Bestilling af ydelser

Ekstraopgaver, som ikke indgår i den grødeskæring der er indgået kontrakt på, skal entreprenøren kun udføre på bestilling fra ordregiver. Bestilling foregår som hovedregel skriftligt via mail, men bestilling kan foregå mundtlig med efterfølgende skriftlig bekræftelse.

5 UDVIKLING OG VIDENDELING

5.1 Anlæggenes udvikling og optimering

Der kan mellem ordregiver og entreprenøren træffes aftale om særlige fokusområder, der især skal være genstand for optimering og udvikling.

Entreprenøren skal medvirke til at vedligeholdelsesopgaverne udvikles og optimeres i forhold til den faglige udførelse.

Optimeringer kan bl.a. bestå af hensigtsmæssige ændringer i arbejdsplanlægning, arbejdsprocedurer, metodevalg og anvendelse af nyt materiel.

Entreprenørens forslag til udviklingstiltag skal forelægges ordregiver, typisk på driftsmøder.

Ordregiver medvirker som faglig sparringspartner ved drøftelse og planlægning af tiltagene.

I forbindelse med samarbejdet betragtes oplysninger om økonomi og optimeringsprocesser som fortrolige.

5.2 Videndeling

Ordregiver og entreprenøren skal aktivt medvirke til videndeling med henblik på, at begge får informationer af værdi for planlægning og udførelse af driften.

Den praktiske udøvelse af videndeling sker gennem de under pkt. 3 og 4 anførte aktiviteter og samvirke.

6 KVALITETSSTYRING

6.1 Generelt

Dette afsnit angiver minimumskravene til det kvalitetssystem og den dokumentation, som Entreprenøren skal udføre for nærværende entreprise. Kvalitetssystemet med den tilhørende kvalitetsdokumentation er en del af entreprenørens ydelse, og udgifterne hertil skal være indregnet i tilbuddet.

Entreprenøren skal senest ved projektgennemgang oplyse om følgende punkter vedrørende kvalitetsstyring:

- Hvem der er ansvarlig for udførelse af entreprisen og hvem der er ansvarlig for kvalitetssikring
- Hvordan egenkontrol gennemføres, dels for egne arbejder og dels for eventuelle underentreprenørers arbejder.

6.2 Kvalitetsopfølgning

Kvalitetsopfølgning gennemføres efter følgende metoder:

- a. Egenkontrol. Entreprenøren skal gennemføre egenkontrol og dokumentation af, at de udførte arbejder er gennemført, som foreskrevet.

Vandløbsjournaler og anden dokumentation udarbejdet af entreprenøren gennemgås på driftsmøder resultater/konklusioner drøftes.

- b. Fælleskontrol. Entreprenøren deltager i fælleskontrol sammen med ordregiver for at kunne dokumentere, at de udførte arbejder er gennemført som foreskrevet.

Fælleskontrol omfatter forlods planlagt helhedsorienteret kontrol af udvalgte områder/arbejdssteder.

Ordregiver fastlægger kontrolområder samt tidspunkt for fælleskontrol og indkalder entreprenøren hertil. Entreprenøren får ikke oplysning om kontrolområder på forhånd. Kontrolområderne udvælges tilfældigt på forhånd af ordregiver.

- c. Stikprøvekontrol. For opgaverne generelt kan ordregiver gennemføre stikprøvekontroller.

Der kontrolleres om de anførte kvalitetskrav er overholdt, herunder om opgaven er udført fagmæssigt korrekt samt om opgaven er udført i aftalt omfang og til aftalt tid. Ordregiver afgør i hvert tilfælde, hvorvidt der er tale om overskridelse af de kvalitetskrav, som er angivet i udbudsmaterialet.

Omfanget af stikprøvekontrollen er ikke fastlagt og gennemføres efter behov.

6.3 Vandløbsjournal

Kontrolskema er vedlagt som Bilag 7. Skemaet kan benyttes såvel ved egenkontrol, fælleskontrol som stikprøvekontrol.

Vandløbsjournalen er udformet til brug for kontrol af én vandløbsstrækning.

Kontrolsystemet er baseret på en helhedsvurdering af hver enkelt kategori af opgaver.

Entreprenøren kan efter aftale med ordregiver anvende et andet journalsystem til kontrol.

Den udvalgte vandløbsstrækning kontrolleres. Kontrollen baseres på om grødeskæringen af vandløbet - ud fra en helhedsvurdering - overholder de stillede kvalitetskrav.

Hvis der opstår uenighed om en strækning overholder kvalitetskrav, foretages detailkontrol af kvaliteten.

Manglende overholdelse af kvalitetskrav noteres i skemaet med nummer, opgavekategori og bemærkninger (lokalitet, overskridelse). Der kan endvidere noteres fotodokumentation.

6.4 Dokumentation

Kontroldokumenter (vandløbsjournaler mv.) skal dokumentere, at den i kontrolplanen anførte kontrol er gennemført. Dokumentationen skal være dateret og underskrevet. Dokumentationen udarbejdes straks efter kontrollen er gennemført. På driftsmøder skal entreprenøren på anmodning forelægge dokumentation for udført egenkontrol for den forud for mødet forløbne periode.

Ved entreprenørens egenkontrol underskrives og godkendes resultatet af entreprenørens kontrollant. Ved fælleskontrol underskrives og godkendes resultatet af entreprenøren og ordregiver. Resultat af stikprøvekontroller fremsendes/udleveres til entreprenøren, der gives mulighed for at kommentere resultatet.

Der skal være entydige referencer fra vandløbsjournalen til det kontrollerede område.

Dokumentation for egenkontrol skal opbevares af entreprenøren i hele kontraktperioden.

7 MANGLER

Generelt gælder, at hvis en opgave ikke opfylder kvalitetskrav eller på anden måde ikke er kontraktmæssig, skal entreprenøren for egen regning straks udbedre manglerne.