

# Krav på tjänsten – kravspecifikation

## Krav på tjänsten – kravspecifikation

**Insamling av slam från enskilda avlopp och fett från fettavskiljare samt behandling av fettavfallet**

## Innehållsförteckning

<b>I</b>	<b>Krav på tjänsten – kravspecifikation .....</b>	<b>4</b>
I.1	Allmänna krav .....	4
I.2	Äganderätt till avfall.....	4
I.3	Personal, utbildning och underentreprenör .....	5
I.3.1	Allmänt.....	5
I.3.2	Underentreprenör.....	5
I.3.3	Arbetsledning.....	6
I.4	Datakommunikation.....	7
I.4.1	Allmänt.....	7
I.4.2	Avvikelsehantering.....	8
I.5	Kundtjänst .....	8
I.6	Information till kunder .....	8
I.7	Fordon för avfallshämtning .....	9
I.7.1	Allmänt.....	9
I.7.2	Miljöklassning och bränsle .....	9
I.7.3	Utrustning.....	10
I.7.4	Däck.....	10
I.7.5	Buller .....	11
I.7.6	Underhåll och service.....	11
I.7.7	Övrigt.....	11
I.7.8	Särskilda fordonskrav.....	12
I.8	Kvalitet, service, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet .....	12
I.8.1	Allmänt.....	12
I.8.2	Entreprenörens tillgänglighet .....	13
I.8.3	Miljö .....	14
I.8.4	Arbetsmiljö.....	14
I.8.5	Trafiksäkerhet.....	16
I.9	Utebliven hämtning m.m. ....	17
I.9.1	Utebliven hämtning m.m. förorsakat av entreprenören .....	17
I.9.2	Utebliven hämtning m.m. förorsakat av fastighetsinnehavaren .....	17
I.9.3	Utebliven hämtning förorsakat av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse.....	18
I.9.4	Ändrade förhållanden .....	18
I.9.5	Övrigt.....	19
I.10	Hämtning av slam från enskilda avlopps-anläggningar, filtermaterial från fosforfällor och fettavfall samt behandling av fettavfall.....	19

I.10.1	Definition av slam, filtermaterial från fosforfällor och fettavfall.....	19
I.10.2	Insamlingsystem.....	19
I.10.3	Insamlingsområdet Nacka kommun .....	20
I.10.4	Avfallsmängder och hämtställen .....	20
I.10.5	Hämtningsintervall för slam och fettavskiljare .....	23
I.10.6	Akut tömning.....	24
I.10.7	Jourtömning .....	24
I.10.8	Hämtningstider.....	24
I.10.9	Tömning av tank och slamavskiljare vid samma tillfälle.....	25
I.10.10	Avlämning av avfall.....	25
I.10.11	Service och underhåll av slamtömningspunkten .....	25
I.11	Abonnentregister för slaminsamling.....	26
I.12	Abonnentregister för fettinsamling.....	26
I.13	Registrering av utförd hämtning .....	27
I.14	Överlämning av registrerade uppgifter, statistik.....	27
I.15	Mättningsregler för hämtningsstället.....	27
I.16	Åtgärder på hämtningsstället .....	28
I.17	Option på tömning av kvarnat matavfall från tank.....	29

# I **Krav på tjänsten – kravspecifikation**

## I.1 **Allmänna krav**

Vid entreprenadens start ska alla krav under kapitel 1 vara uppfyllda eller kunna uppfyllas.

Samtliga krav som specificeras nedan ska ingå i entreprenaden och utföras inom ramen för ersättningar enligt Å-prislistan, om inte annat anges.

Entreprenören får inte på eget initiativ upphöra med hämtningen från någon fastighet utan att beställaren underrättas om detta och det finns godtagbara skäl som anges i förfrågningsunderlaget eller annat skäl som beställaren kan godkänna.

Entreprenören ska lämna de uppgifter för statistik och beräkning av nyckeltal som beställaren begär för samtliga avfallsslag som ingår i uppdraget, och med den regelbundenhet beställaren kräver. På begäran ska vågsedlar och tippkvitton kunna uppvisas enligt beställarens anvisningar.

Entreprenören är skyldig att underkasta sig den kontroll samt följa de direktiv som beställaren anger. Beställaren har rätt att ta in externa företag för att utföra kontroll av entreprenören utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget och avtalet.

Där slamavskiljare är utrustade med flera lock ska samtliga lock öppnas för att säkerställa att både flytslam och botten slam följer med vid tömning. Ingen extra ersättning utgår för detta. Eventuella spolningsarbeten regleras direkt med fastighetsinnehavaren.

Fastighetsinnehavaren kan i nedanstående dokument även avse verksamhetsutövare.

## I.2 **Äganderätt till avfall**

Beställaren äger allt avfall som entreprenören samlar in om inte annat avtalas. Slamavfallet ska avlämnas på angiven plats utan kostnad för entreprenören. Beställaren svarar för behandlingsavgifter gällande slamavfall. Entreprenören svarar för behandlingsavgifter gällande fettavfall.

Insamlat avfall får inte blandas med avfall från andra uppdragsgivare utan beställarens medgivande.

## **1.3 Personal, utbildning och underentreprenör**

### **1.3.1 Allmänt**

Verksamheten ska bedrivas med serviceinriktad personal som har den kompetens som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom entreprenörens försorg informeras om alla förändringar som påverkar arbetet.

All personal med kundkontakter inklusive hämtningspersonalen ska kunna förstå svenska i tal och skrift samt kunna kommunicera med kunder och andra berörda. Arbetsledaren och de personer som har kontakt med beställaren ska ha goda kunskaper i svenska språket.

Entreprenören ansvarar för att all personal löpande får nödvändig utbildning för att kunna utföra sitt arbete på ett säkert sätt.

All personal som deltar i tömningsarbeten mer än 2 månader per avtalsår ska vara utbildade i ergonomi, anpassade efter arbetets behov. Utbildningen ska genomföras under första avtalsåret. Nyanställda ska genomgå utbildningen första anställningsåret. Ingen extra ersättning för detta utgår från beställaren.

Hämtningspersonalen ska bära enhetlig, funktionell och välskött klädsel som är lätt identifierbar för allmänheten och tydligt märkt med entreprenörens namn och logotyp. Varselkläder ska enligt Trafikverkets bestämmelser vara märkta med SS-EN 471 klass 3 vid arbete på eller invid trafikerad väg. Kläder som inte har kvar sin märkning ska kasseras.

Personalen ska även genom entreprenörens försorg få kännedom om innehållet i detta avtal, om förhållandena i kommunen som berör avfallshantering samt om innehållet i kommunens renhållningsordning. Beställaren ska ha möjlighet att 1 gång per år, dock högst 3 timmar/avtalsår, på entreprenörens eller egen begäran, informera och utbilda entreprenörens personal om kommunens regler och mål för avfallshantering. Detta ingår i lämnat pris.

Dubbel bemanning kan användas vid tömningsarbeten när arbetsmiljökraven inte kan uppfyllas på annat sätt. Hämtplatser där dubbel bemanning ska tillämpas ska bestämmas i samråd med beställaren. Dubbel bemanning ska inte användas som en lösning som ersätter utvecklingen av tekniska hjälpmedel (i syftet att underlätta hämtningen).

### **1.3.2 Underentreprenör**

Med underentreprenör jämställs företag i en företagsgrupp t.ex. lastbilscentral, samt bemanningsföretag eller liknande.

Samma krav som ställs på entreprenören vid utförandet ska gälla underentreprenör. Entreprenören ska skriftligt avtala med underentreprenör om att beställarens krav ska uppfyllas. Avtalet ska delges beställaren. Entreprenören ansvarar gentemot beställaren för underentreprenörens arbete som för eget

arbete. Om så krävs kan underentreprenör bli kallad till uppföljningsmöten med beställaren men entreprenören ska alltid närvara vid dessa möten.

Så snart som möjligt efter avtalstecknande, och vid förändring under avtalsperioden, ska entreprenören skriftligt meddela beställaren vilka underentreprenörer som entreprenören avser att anlita, samt vilka delar av uppdraget som berörs. Beställaren kommer att granska de föreslagna underentreprenörerna och kontrollera att dessa uppfyllt sina lagenliga och ekonomiska skyldigheter. Beställaren kommer skriftligt att godkänna de underentreprenörer som uppfyller kraven. Beställaren ska informeras om vilka personer hos en eventuell underentreprenör som kommer att bli aktuella för att arbeta i uppdraget.

### **1.3.3 Arbetsledning**

Det ska finnas minst en arbetsledare som regelbundet övervakar arbetet och arbetsleder hämtningspersonalen. Arbetsledaren eller någon med dennes befogenhet ska finnas tillgänglig mellan kl. 08:00-16:00 vardagar samt vid tvåskiftskörning under hela tiden arbete utförs. Arbetsledare ska ha minst två års erfarenhet inom avfalls- eller transportbranschen, eller som arbetsledare inom liknande verksamhet för minst tio personer. Arbetsledaren ansvarar för hämtningsarbetet och för kontakterna med beställaren i det dagliga arbetet. Vid ordinarie arbetsledares frånvaro ska ersättare med samma befogenheter, erfarenhet och ansvar träda in i dennes ställe. Ersättarens kontaktoppgifter ska meddelas beställaren i god tid.

I arbetsledningens ansvar ska bl.a. följande uppgifter ingå:

- Ta emot, följa upp och besvara reklamationer utan dröjsmål. Arbetsledaren ska kontrollera reklamationen och förvissa sig om att problemet blir löst, antingen genom kontakt med kunden eller genom åtgärd på plats. Åtterrapporering ska ske enligt beställarens anvisningar.
- Svvara på hämtningsrelaterade frågor från beställaren senast dagen efter frågan ställts eller efter överenskommelse med beställaren.
- Kontrollera tömningsvolym, slangdragningslängder, behållare m.m. kontinuerligt och rapportera till beställaren veckovis samt på begäran av beställaren eller kunden, samt för entreprenörens egen kvalitetssäkring.
- Följa upp hämtningspersonalens arbetsförhållanden.
- Se till att nycklar, nyckelkort och koder m.m. registreras och hanteras säkert.
- Meddela beställaren förändringar och förhållanden som rör personal och fordon.
- Omgående meddela beställaren om något akut inträffar som innebär att hämtning eller andra beställda tjänster inte kan utföras, t.ex. vid otjänlig väderlek eller trasigt fordon som inte kan ersättas direkt, samt olyckor och tillbud av betydelse som inträffar i samband med uppdraget.
- Aktivt arbeta för att förbättra hämtningen, i vissa fall tillsammans med beställaren.

- Aktivt arbeta för att förbättra rutiner och samarbete mellan beställare och entreprenör.
- Bistå beställaren vid granskning av planer och bygglov som berör slamhämtningen samt remisser gällande anmälningar och tillstånd enligt miljöbalken.

## **1.4 Datakommunikation**

### **1.4.1 Allmänt**

En stor del av den dagliga kommunikationen mellan beställaren och entreprenören kommer att ske via Internet. Beställaren använder ett kundregister/verksamhetssystem som heter EDP Future. I entreprenaden ingår att använda delar av detta system samt att anpassa den egna tekniska infrastrukturen till systemet för att möjliggöra den dagliga kommunikationen.

Detta ställer krav på entreprenörens IT-miljö vad gäller tekniska förutsättningar, men även på entreprenörens egna verksamhetssystem, rutiner och arbetssätt. Det är entreprenörens ansvar att anpassa sina system och sin utrustning så att de kan kommunicera direkt med beställarens system och IT-miljö.

Beställaren äger systemet och har rådighet över tekniken samt bekostar mjukvara, licenser och utbildning. Entreprenören bekostar hårdvaran. Om ändringar i beställarens system under avtalstiden påverkar entreprenörens kostnad för hårdvaran kan ersättning för detta diskuteras.

Beställaren tillhandahåller utbildning i sitt verksamhetssystem för entreprenörens berörda ordinarie personal så att de ska kunna hantera de uppgifter som ingår i uppdraget. Utbildning ska ske senast tio dagar före entreprenadstart och vid behov under avtalstiden. Vem som ska få utbildning och när den ska ges efter entreprenadstart ska bestämmas i god tid av beställare och entreprenör i samråd.

Entreprenören ska ha en namngiven dataansvarig kontaktperson och meddela beställaren eventuell förändring av denne. Kontaktpersonen ska under hela entreprenadtiden hålla beställaren informerad om status och eventuella problem vad gäller datakommunikation/IT.

Entreprenörens utrustning ska medge registrering av abonnentuppgifter samt utfört arbete. Vågutrustning är inte något krav. Val av utrustning ska ske i samråd med beställare och entreprenör. Se även punkt 1.7.3. Entreprenören förser beställaren med alla data som rör tömning och överför dessa till beställarens datasystem. Data som rör rutinmässig hämtning, ska regelbundet efter beställarens anvisning efter utfört uppdrag föras över till beställarens databaserade system för fakturering. Alla kostnader till och med överföring av data betalas av entreprenören.

Beställaren kommer under entreprenadtiden eventuellt att införa verksamhetssystemen EDP Mobile Fordon och EDP Admin. Detta kan innebära

att taggning av behållare (tankar, avskiljare mm) kan bli nödvändigt. I sådana fall kommer beställaren bekosta mjukvaror, licenser och utbildning. Ersättning för hårdvara kan diskuteras med beställaren och eventuellt andra tillkommande kostnader.

#### **1.4.2 Avvikelsehantering**

Rutiner för avvikelsehantering tas fram i samråd med entreprenören. Avvikelser ska huvudsakligen rapporteras via EDP Future.

### **1.5 Kundtjänst**

Beställaren har idag kundtjänst inklusive abonnentregister hos upphandlad entreprenör för slaminsamling. Beställaren tar i samband med denna entreprenad över ansvaret för kundtjänst och registerhållning samt fakturering av avfallsavgifterna.

Detta medför att beställaren i dagsläget inte kan garantera att abonnentregistret är fullständigt vid entreprenadstart. Det åligger dock entreprenören att kontrollera och vid behov komplettera listorna.

Beställaren tillhandahåller entreprenören det senast uppdaterade abonnentregistret senast 2 månader innan entreprenaden startar. Vissa kunduppgifter kan komma att ändras under de kvarvarande 2 månaderna, ex. pga. anslutning av fastigheter till det kommunala ledningsnätet.

Beställaren håller registret aktuellt. Tillkommande, avgående och förändrade abonnemang tillhandahålls kontinuerligt av beställaren. Entreprenören ska omedelbart meddela avvikelser från registret och/eller ändrad hämtningsdag till beställaren. Entreprenören får inte upphöra med hämtningen hos en kund innan beställaren godkänt detta. Entreprenören ska meddela beställaren vid upptäckt av otillåtna aktörer som utför entreprenörens kontrakterade tjänster inom Nacka kommun.

Innan entreprenadstart ska entreprenören tillhandhålla beställaren uppgifter om sina planerade körlistor och tömningsveckor.

För mer information om innehållet i abonnentregistret se punkt 1.11.

### **1.6 Information till kunder**

Framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om avfallshantering till kunderna ordnas och bekostas av beställaren. Entreprenören ska, utan extra ersättning, vara behjälplig vid utformning av information om beställaren så begär.



Framtagning och distribution av informationsmaterial, inklusive materialkostnad, som behövs med anledning av entreprenörens åtgärder ordnas och bekostas av entreprenören. Materialet ska godkännas av beställaren innan det distribueras.

Entreprenören ska efter utförd tömning/besök vid fett- eller slamanläggning lämna ett tömningskvitto på hämtningsplatsen (på lämplig plats). På detta kvitto ska det framgå vad som utförts samt eventuella avvikelser på anläggningsplatsen/tömningsplatsen. Fastighetsägaren ska på detta sätt bli informerad om att entreprenören besökt fastigheten. Utformningen av tömningskvittot ska godkännas av beställaren.

Vid start av entreprenaden kan en större omläggning av körlistor ske varför en del av kunderna kommer få ändrad tömningsvecka. Detta enstaka utskick med denna information till kund ombesörjs och bekostas av beställaren.

Under entreprenadtiden kan SMS-avisering om tömningsdag börja tillämpas. Detta sker i samråd med entreprenören. Vid tillkommande kostnader för entreprenören kan ersättning för detta diskuteras med beställaren.

## **1.7 Fordon för avfallshämtning**

### **1.7.1 Allmänt**

Fordonen ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som krävs med avseende på uppdragets art. Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för avfallshämtningen.

Beställaren förutsätter att entreprenören har den storleksanpassning av fordonen som krävs för att fullgöra uppdraget. Det finns ett antal områden i kommunen, främst i förnyelseområden, med begränsad framkomlighet (smala vägar och branta backar) för ett normalstort slamsugningsfordon. Exempel på trånga områden är Älgö\*, Solsidan, delar av Skuru och Lännersta samt delar av Saltsjö-Duvnäs. Anbudsgivaren har ansvar för att själv besöka dessa områden i kommunen för att själva kunna bedöma vilken typ av fordon som krävs för att kunna utföra entreprenaden.

\*På Älgö pågår utbyggnad av kommunalt VA

### **1.7.2 Miljöklassning och bränsle**

Tunga fordon som används inom avtalet ska snarast efter avtalsstart, dock senast 2016-01-01, klara minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euroklass 5.

Reservfordon som används mindre än 100 timmar/avtalsår behöver inte uppfylla ovan ställda krav men minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euroklass 3 men ska följa gällande lagstiftning för transportfordon. Journal ska föras för denna fordonskategori med registreringsnummer, datum och tid för utförd

transport samt typ av transport. Journalen ska efter uppmaning från beställaren snarast uppvisas.

För båtar som används vid sjöhämtning, ska ett så miljövänligt drivmedel som möjligt användas.

Entreprenören ska en (1) gång per år redovisa drivmedelsgången och emissioner per kilometer och fordon samt andelen förnyelsebart respektive fossilt bränsle som förbrukats. Resultaten ska även åskådliggöras för förarna och beställaren senast i februari efterföljande år. Exakt datum för överlämning överenskomms mellan beställaren och entreprenören. Se även punkt 1.14.

### **1.7.3 Utrustning**

Samtliga tunga fordon som ska användas för avfallshämtning ska vara försedda med

- Backningskamera och monitor.
- Backningsvarnare.
- Varningslykta som kan ge orangegult blinkande/pulserande sken.
- Centrallås med fjärrkontroll.
- Alkolås som kan lagra data.
- Stödsystem för att eliminera hastighetsöverträdelser, typ ISA-system, som kan lagra data.
- Stödsystem för sparsam körning som ger föraren återkoppling på körsätt, med information om medel- och momentanförbrukning av bränsle. Systemet ska kunna lagra data.
- Nivåmätare eller liknande utrustning som visar mängden hämtad volym med en noggrannhet i avläsningen av minst 1 kubikmeter (gradering på avläsningen).

Fordonen ska även ha följande lös utrustning:

- Trådlös handsfreeutrustning för förarens mobiltelefon.
- Brandsläckare av godkänd typ, klass B.
- Saneringsutrustning för eventuellt oljeläckage.
- Förbandsutrustning.
- Sopborste och skyffel.
- Handlampa
- Reflekterande skyddsvästar

### **1.7.4 Däck**

Följande krav ska gälla för fordonsdäck:

- Entreprenören ska ha riktlinjer/rutiner för att säkerställa att däck har minst lagstadgat mönsterdjup och inte är skadade.
- Fordonen ska ha däck med tillräckligt mönsterdjup, dubb eller annan lämplig utrustning, som möjliggör att uppdraget kan fullgöras även vid vinterväglag.
- Vid vinterväglag ska fordonet ha vinterdäck på samtliga axlar.

- Miljömärkta däck ska användas om sådana finns att tillgå för fordonet i fråga.

### **1.7.5 Buller**

Entreprenören ska minimera störande buller från fordonen och omedelbart åtgärda orsaker till detta, såsom trasiga ljuddämpare, tomgångsvibrationer, tryckluftsljud, otäta luckor, icke använd eller icke fungerande bullerdämpande utrustning, bromsskrik, etc.

### **1.7.6 Underhåll och service**

Tillsyn, underhåll och service av fordon samt skador ska dokumenteras.

Förare ska varje dag utföra en säkerhetskontroll av det fordon han/hon använder.

Tunga fordon ska genomgå godkända extra bromskontroller var sjätte månad hos en aktör som utför bilprovning eller annan ackrediterad verkstad.

Oljor, smörjmedel och andra kemiska produkter som uppfyller kriterier för miljömärkning ska väljas framför andra om inte entreprenören kan visa att nödvändig produkt inte finns på marknaden eller är olämplig för den avsedda användningen. Med miljömärkning avses i detta fall etablerade miljömärkningar som den nordiska miljömärkningen Svanen, den europeiska EU-blomman eller Naturskyddsföreningens Bra Miljöval. Om underleverantör utför service och underhåll gäller kravet även denne och det ska framgå av skriftligt avtal mellan entreprenören och underleverantören.

Samtliga fordon ska hållas i ett välvårdat skick. De ska tvättas utvändigt minst var 14:e dag.

Fordonen ska vara försedda med entreprenörens firmanamn. Fordon som används regelbundet ska vara försedda med text att hämtningen utförs på uppdrag av Nacka kommun. Textens utformning och placering ska godkännas av beställaren men bekostas av entreprenören.

### **1.7.7 Övrigt**

Fordonen ska under icke arbetstid ställas upp på plats eller i garage på fastighet som disponeras av entreprenören.

Entreprenören ska inför starten av entreprenaden och sedan årligen redovisa en förteckning över samtliga fordon (även eventuella reservfordon) som ska användas för uppdraget. Förteckningen ska ange registreringsnummer, årsmodell, lastningskapacitet, miljöklassning, utsläpp av koldioxid och en beskrivning av hur fordonen ska användas/ används. Dessutom ska uppgifter om bränsle, oljor, smörjmedel, tvättanläggning och serviceverkstad redovisas. Eventuella ändringar under året ska meddelas beställaren.

### **1.7.8 Särskilda fordonskrav**

Viss insamling kan kräva specialfordon med särskild utrustning. Exempelvis då vägar har dålig bärighet, svårigheter vid vinterväglag eller vid extra lång slangdragning.

Tömning av slamavskiljare, slutna tankar, minireningsverk, vissa fosforfällor och fettavskiljare sker med slamsugningsfordon som ska vara täta. Entreprenörens hämtningsteknik ska godkännas av beställaren. Samtliga slamtömningsfordon ska vara konstruerade, lastas och framföras så att ingen last spills eller vätska läcker ut från lastutrymmet.

Om samma fordon används för transport av oljor och kemikalier ska tanken rengöras vid övergång från den ena typen till den andra. Entreprenören är skadeståndsskyldig för skador som uppkommer på grund av otillräckligt rengjord tank.

En del fosforfällor har filter som måste tömmas med kranbil. Idag finns inga sådana i kommunen.

## **1.8 Kvalitet, service, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet**

### **1.8.1 Allmänt**

Entreprenören ska ha en ändamålsenlig lokal hämtningsorganisation som säkerställer en hög tillgänglighet och ger god service åt kunderna. Uppdraget ska utföras med tillförlitlighet och utan avbrott.

För att säkerställa beställarens krav på att god kvalitet och service uppfylls ska entreprenören ha rutiner för kvalitetssäkring av verksamheten. Entreprenörens rutiner, riktlinjer och genomförda egenkontroller ska redovisas för beställaren. På uppmaning av beställaren ska entreprenören delge denne den dokumentation som görs för att förbättra miljön, arbetsmiljön och trafiksäkerheten.

Entreprenören ska svara för samordning med kunden vid utförande av uppdraget. Vid varje tillfälle när hämtning inte kunnat ske eller när oklarheter föreligger ska kunden kontaktas av entreprenören. Undantag får göras vid otjänlig väderlek m.m. såsom beskrivs i punkt 1.9.3.

Entreprenören ska tillsammans med beställaren arbeta för att förbättra kvalitén och servicen på hämtningsarbetet, liksom hämtningspersonalens arbetsmiljö och trafiksäkerheten. Entreprenören ska kunna sätta av 5 timmar per år för särskilda möten med beställaren om utveckling av uppdraget och avfallshanteringen i kommunen.

För att främja hög kvalitet, säkerhet och service ska följande krav gälla:

- Överenskomna villkor för hämtningen såsom tider och utförande ska alltid gälla.
- Fasta hämtningsdagar ska tillämpas om inte annat anges. Ändring av fast hämtningsdag, t.ex. vid omläggning av trakt, ska meddelas kund i god tid genom entreprenörens försorg.
- Skador vid hämtningen som orsakats av entreprenören ska omedelbart meddelas kund och beställaren samt snarast åtgärdas på entreprenörens bekostnad.
- Dörrar och grindar ska stängas efter avslutad hämtning och i förekommande fall låsas.
- Spill förorsakad av entreprenören ska tas omhand vid normalfylld behållare. Golv och/eller annan yta ska rengöras vid behov.
- Hämtningsfordon ska låsas utifrån med fjärrkontroll när det lämnas utan uppsikt.
- System för rapportering av avvikelser och mottagning av reklamationer ska finnas.
- Om entreprenören upptäcker att behållaren är trasig eller på något annat sätt inte uppfyller kraven för att fungera utifrån miljöhänsyn ska detta rapporteras till kund och beställare.
- Arbetstiden ska nyttjas fullt ut för att minska stress, risken för olyckor och skador samt för att höja servicegraden och kvalitén på arbetet.
- Eventuella tillbud och olyckor samt trafikförseelser av betydelse i samband med entreprenaden ska snarast meddelas beställaren.
- Om sanering av mark eller vatten krävs efter olycka eller försummelse från entreprenören svarar denne för eventuella kostnader.
- Entreprenören ska före tömning förvissa sig om eventuella försvårande omständigheter såsom vägnätets bärighet, vändmöjligheter, tillgänglighet med tömningsfordon, sughöjd etc.

Entreprenören är skyldig att skyndsamt och senast inom 2 dagar besvara skriftliga reklamationer inklusive e-post från kunder. Reklamationen och svaret ska delges beställaren.

Kvitterade körorder ska lämnas till beställaren efter utförd tjänst. Entreprenören ska veckovis skriftligt till beställaren redovisa antalet avvikelser och kunna ange orsaken till dessa.

### **1.8.2 Entreprenörens tillgänglighet**

Entreprenören ska ha en bemannad expedition utrustad med telefon, scanner, e-post och Internet. Fel på entreprenörens utrustning ska omedelbart anmälas till beställaren och entreprenören är skyldig att snarast se till att felet avhjälpas.

Entreprenören ska alltid vara tillgänglig på telefon vardagar kl. 07:00 – 16:00, med rimligt avbrott för lunch. Övrig tid, då uppdraget utförs, ska entreprenören upprätthålla sådan tillgänglighet att denne kan nås utan dröjsmål för mottagning av jourbeställning. Beställning av jourtömning utanför kontorstid sker direkt till entreprenören. Rapportering av jourtömningar utanför kontorstid sker enligt beställarens anvisningar.

### 1.8.3 Miljö

Entreprenören ska bedriva ett aktivt miljöarbete. Miljöbelastningen i uppdraget ska vara så låg som möjligt. Miljöpolicy som är känd och förankrad i hela organisationen ska finnas och följas upp en gång per år.

För att främja miljön ska följande krav gälla:

- Entreprenören ska årligen redovisa verksamhetens miljömål samt hur målen följs upp och utfaller.
- Entreprenören ska ha tidsatta mål och en plan för att minska beroendet av fossila bränslen.
- Entreprenören ska dokumentera och årsvis redovisa drivmedelsåtgången, emissioner och andel förnyelsebart bränsle per kilometer och fordon. Resultaten ska även åskådliggöras för förarna.
- Entreprenören ska aktivt arbeta med att effektivisera transporter samt uppmuntra personalen i syfte att minska drivmedelsåtgången.
- Tomgångskörning utan direkt samband med hämtningsarbete får inte förekomma under längre tid än en minut.
- För undvikande av kallstarter med stora avgasutsläpp ska fordon under icke arbetstid vintertid vara uppställt i garage som håller en temperatur av minst +5° C eller vara försedd med motorvärmare.
- Entreprenörens personal ska vara utbildade i eller under avtalets första sex månader, och vid nyanställning inom sex månader, genomgå utbildning i sparsam körning. Innehållet ska motsvara Trafikverkets kriterier för utbildning i sparsam körning. Kunskapen ska fortlöpande upprätthållas genom information och fortbildning. Det ska inte ha förflutit mer än tre år sedan föraren genomgick utbildningen. Om så är fallet ska föraren genomgå en utbildning på nytt.
- Det ska finnas kompletta säkerhetsdatablad och förteckning över vilka kemiska produkter som används för rengöring och underhåll av fordon och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt. Om entreprenören köper underhåll av fordon från annan leverantör ska även denne följa kraven.
- Det ska finnas rutiner för säker hantering av kemiska produkter och farligt avfall som förekommer i verksamheten. Om entreprenören köper underhåll av fordon från annan leverantör ska även denne följa kraven.
- Produktvalsprincipen enligt Miljöbalkens bestämmelser ska tillämpas. Det innebär att entreprenören är skyldig att regelbundet följa upp och ta ställning till om kemiska produkter och varor, som innehåller eller har behandlats med en kemisk produkt och som används i verksamheten, kan ersättas med andra som kan antas vara mindre farliga för människors hälsa eller för miljön. Prövningen enligt ovan ska dokumenteras och på begäran kunna visas upp.
- Entreprenören ska ha en plan för avveckling av miljöskadliga kemikalier som används i verksamheten.

### 1.8.4 Arbetsmiljö

Entreprenören är ansvarig för arbetsmiljön för sina anställda och ska bedriva ett dokumenterat systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med Arbetsmiljöverkets

föreskrifter AFS 2001:1 Arbetsmiljöpolicy som är känd och förankrad i hela organisationen ska finnas och följas upp en gång per år.

Det ska finnas en eller flera personer som särskilt har till uppgift att arbeta med personalens arbetsmiljöfrågor. Om den eller dessa personer även har andra arbetsuppgifter ska det finnas tillräcklig tid avsatt för alla arbetsuppgifter. Aktuell person/er måste ha en för tjänsten adekvat utbildning och/eller erfarenhet. Anbudsgivaren ska i samband med entreprenadstarten ange vem eller vilka som ansvarar för arbetsmiljöfrågor i denna entreprenad.

Senast tolv månader efter entreprenadstart ska entreprenören ha genomfört en inventering av arbetsmiljön på alla hämtningsställen som förekommer i uppdraget. Hämtningsställe som har någon typ av problem ska sammanställas i en rapport, där de klassificeras och rangordnas utifrån insamlingspersonalens arbetsmiljö. Rapportens ska delges beställaren. Rapporten ska uppdateras kontinuerligt med de åtgärder som utförts, samt kompletteras med eventuellt nya hämtningsställen som behöver åtgärdas, och redovisas för beställaren en gång per kvartal. Denna rapport ska utgöra grunden för arbetsmiljöarbetet på hämtningsställen i detta uppdrag. Följande ansvar och metod ska gälla för entreprenör och beställare i arbetet med detta:

**Entreprenören** är huvudansvarig för arbetet med att förbättra arbetsmiljön på de hämtningsställen som förekommer i uppdraget. Förutsättningarna på respektive hämtställe varierar. Vid avfallshämtning kan det finnas behov av att t.ex. anpassa fordon med teknisk utrustning och tillhandahålla hjälpmedel eller organisera arbetet så att fler delar på belastningen för att kunna utföra entreprenaden enligt gällande arbetsmiljöregler. Fastighetsägaren kan inte ställas ansvarig för att vidta åtgärder för att förbättra arbetsmiljön för entreprenörens arbetstagare.

Entreprenören ska kontakta och informera fastighetsägaren om de problem som finns, föreslå vilka åtgärder som bör genomföras och på vilket sätt avfallet kan hämtas innan problemet är åtgärdat. Berörd hämtningsspersonal ska vara delaktig i arbetet. Entreprenören har ansvar för att hämtning av avfall upprätthålls tills bristerna är avhjälpta. Beställaren ska hållas informerad under hela ärendegången. Vid eventuellt hämtningsstopp ska arbetsledaren omedelbart informera kunden om de arbetsmiljöregler som gäller. Två gånger per år eller vid behov ska entreprenören medverka i uppföljningsmöten om arbetsmiljön tillsammans med beställaren. Vid dessa möten ska aktuell rapport enligt förra stycket gås igenom. Entreprenörens skyddsombud ska ha möjlighet att delta.

Beställaren ska samarbeta med entreprenören i frågor om arbetsmiljön på hämtningsställen. När hämtningsställen inte uppfyller krav i föreskrifter, och entreprenörens arbete inte gett resultat, kan kommunen ålägga fastighetsägaren att vidta nödvändiga åtgärder.

För att förbättra arbetsmiljön för personalen ska följande krav särskilt gälla:

- Vid slamsugning ska hjälpmedel som underlättar slangdragning användas.
- Entreprenören ska försäkra sig om att personalen tar tillräckligt långa raster under arbetsdagen.
- Entreprenören ska ha rutiner för att minst vart tredje år kontrollera personalens hälsostatus och minst vartannat år för personal över 55 år samt ha ett friskvårdsprogram som samtlig personal har tillgång till och kan ta del av.
- Entreprenören ska arbeta aktivt för att minska belastnings-, fall- och klämskador.
- Nödlägesplaner eller handlingsplaner vid olycka ska finnas.
- Krishanteringsplan ska finnas samt tillgång till krishantering i organiserad form, t.ex. i samverkan med företagshälsovården, för personal som varit med om en olycka.

### **1.8.5 Trafiksäkerhet**

Entreprenören ska bedriva ett aktivt trafiksäkerhetsarbete. Trafiksäkerhetspolicy samt alkohol- och drogpolicy som är kända och förankrade i hela organisationen ska finnas och följas upp en gång per år.

Särskild vikt ska läggas vid hämtningsförhållanden där backning förekommer. Backning ska undvikas i samband med regelbundna avfallstransporter, då backning i normalfallet inte är att betrakta som ett körsätt. Företrädesvis ska backning undvikas på platser där barn och äldre kan förväntas befinna sig, t.ex. vid skolor, förskolor, äldreboenden, dagcentraler och liknande. Körning på gång- och cykelvägar är inte tillåten.

För att öka trafiksäkerheten ska följande krav gälla:

- Användningen av ISA eller andra hastighetsanpassningssystem ska dokumenteras och följas upp. Resultatet ska regelbundet redovisas för förarna och kvartalsvis för beställaren. Riktlinjer, åtgärds- eller handlingsplaner ska finnas.
- Entreprenören ska genomföra körkortskontroller genom utdrag ur körkortsregistret två gånger per år för alla anställda som kör bil i tjänsten.
- Entreprenören ska genomföra kontroller av att giltigt yrkeskompetensbevis och i förekommande fall ADR-intyg finns för alla som behöver det.
- Godkända bilbälten ska användas vid färd till och från uppställningsplats och avlämningsplats samt mellan olika delar av kommunen. Rutiner ska finnas för att säkerställa användningen och kontrollera att bälten är i funktionsdugligt skick.
- Hämtningspersonalen ska använda varselkläder enligt godkänd standard för arbete på väg, se kapitel 1.3.1.
- Varningslykta med orangegult blinkande/pulserande sken ska användas vid arbete på eller invid trafikerad väg.
- Entreprenören ska ha regler för att begränsa kommunikation i mobiltelefon utan handsfree under körning. Användningen av



mobiltelefon bör helst undvikas helt under körning, med undantag för akuta situationer.

- Entreprenören ska ha rutiner för att säkerställa att alkohol och droger inte förekommer i samband med arbetet. Rutiner för handhavande av alkohol ska finnas samt åtgärdsprogram och rehabiliteringsplan att använda om förare har alkoholproblem.
- Entreprenören ska ha rutiner för att genomföra drogtestar på förare som ska nyanställas.
- Entreprenören ska ha riktlinjer för att förhindra trötthetsrelaterade olyckor.

## **1.9 Utebliven hämtning m.m.**

### **1.9.1 Utebliven hämtning m.m. förorsakat av entreprenören**

Vid utebliven hämtning som förorsakats av entreprenören ska hämtning, utan extra ersättning, utföras senast dagen efter att entreprenören blivit uppmärksam på detta. Sker inte detta har beställaren rätt att utföra hämtning på entreprenörens bekostnad.

### **1.9.2 Utebliven hämtning m.m. förorsakat av fastighetsinnehavaren**

#### **Hinder eller andra omständigheter**

Om hämtning inte kan utföras på grund av hinder eller andra omständigheter som fastighetsinnehavaren råder över ska entreprenören omedelbart meddela denne. (Läs mer nedan under rubriken Hur entreprenören ska meddela fastighetsinnehavaren.)

Om rättelse inte sker omgående ska beställaren meddelas. Hämtning ska ske så snart hindret undanröjts, om fastighetsinnehavaren/beställaren gör en extra beställning. I annat fall ska hämtningen utföras vid nästa ordinarie hämtningstillfälle, enligt Å-prislistan.

Om hämtning inte kan utföras på grund av hinder, otjänligt väglag eller andra omständigheter i områden **där privata vägföreningar** är ansvariga för vägunderhållet, är det entreprenörens skyldighet att kontakta vägföreningen och påtala bristerna, t.ex. att vägar är dåligt plogade eller sandade, så att slamtömning kan ske så fort hindret är avhjälp. Det är entreprenörens ansvar att situationen löses i samråd med föreningen. En lista över vägföreningar kan på begäran överlämnas från beställaren till entreprenören. Beställaren kan ej garantera att listan är fullständig. Det är entreprenörens ansvar att vid behov komplettera listan.

## **Bomkörning**

Ersättning utgår till entreprenören vid så kallad bomkörning, det vill säga då entreprenören kört fram till fastigheten men är hindrad från att tömma på grund av något fysiskt hinder, såsom låst grind eller liknande. Entreprenören ska lämna en avvikelserapport enligt beställarens anvisningar. Se även punkt 1.4.2. Om avvikelserapport ej lämnats till beställaren i samband med besök hos kund, riskerar entreprenören att ersättning uteblir. Avvikelse rapporten ska förklara varför tömning inte har utförts hos fastighetsägaren.

## **Tunga lock**

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om belastningsergonomi och manuell hantering ska följas. Överfylld och för tung behållare får därför lämnas kvar om risk finns för att arbetsskada kan uppstå. Entreprenören ska meddela fastighetsinnehavaren orsaken till den uteblivna hämtningen. Om problemet är tillfälligt hämtas behållaren när problemet är åtgärdat. Det kan ske efter extra beställning av fastighetsinnehavaren eller vid nästa ordinarie hämtningstillfälle. Om problemet är att betrakta som permanent ska fastighetsinnehavaren kontaktas och förslag till lösning presenteras.

## **Hur entreprenören ska meddela fastighetsinnehavaren**

Meddelande till fastighetsinnehavaren ska göras skriftligt på särskild blankett (avvikelse rapport) som beställaren har godkänt. Av blanketten ska framgå vad problemet är, varför avfall inte hämtats i förekommande fall och vilka åtgärder fastighetsinnehavaren ska vidta. Muntlig kontakt kan användas om det är möjligt. Alla avvikelser ska redovisas beställaren genom systemet för avvikelshantering, se punkt 1.4.2.

### **1.9.3 Utebliven hämtning förorsakat av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse**

Kan hämtning inte utföras på grund av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse är entreprenören skyldig att utan ersättning planera om sina hämtningsdagar så att hämtning kan ske så fort som möjligt.

Avvikelse rapport till kund behöver inte lämnas vid otjänlig väderlek. Registrering av avvikelser ska ändå göras av entreprenören.

### **1.9.4 Ändrade förhållanden**

Entreprenören är skyldig att fortlöpande följa förändringar i slammängd eller tillgänglighet till tank med mera och föreslå lämpliga förändringar. Nödvändiga kontroller ska utföras av entreprenören i samråd med fastighetsinnehavaren och eventuellt beställaren.

Entreprenören skall anmäla till fastighetsinnehavaren om föreskrifter för slamhantering inte följs, om hämtningen är olämplig från arbetsmiljösynpunkt eller om befintlig utrustning som fastighetsinnehavaren äger behöver repareras eller bytas ut. Beställaren ska meddelas om lämpliga åtgärder inte vidtas av

fastighetsinnehavaren. Det är dock alltid entreprenörens ansvar att situationen löses i samråd med fastighetsinnehavaren.

Om entreprenören låter bli att meddela varaktiga avvikelser mellan abonnemang och hämtad avfallsmängd kan entreprenören bli skyldig att betala beställaren skillnaden mellan fakturerad och korrekt avfallsavgift.

### **1.9.5 Övrigt**

Förändringar i kör- och dragsträckor till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar, tillfälliga framkomlighetsproblem vintertid och liknande ska godtas av entreprenören utan krav på extra ersättning.

## **1.10 Hämtning av slam från enskilda avlopps- anläggningar, filtermaterial från fosforfällor och fettavfall samt behandling av fettavfall**

### **1.10.1 Definition av slam, filtermaterial från fosforfällor och fettavfall**

Slam från enskilda avloppsanläggningar omfattar slam från slamavskiljare, slutna tankar och små reningsverk, så kallade minireningsverk. De kan förekomma både vid bostad och i verksamheter.

Filtermaterial från fosforfällor omfattar förbrukat fosforfiltermaterial från fosforfällor för kompletterande fosforrening i enskilda avloppsanläggningar. I Nacka finns idag inga fosforfällor från enskilda avlopp och detta är inget som kommunen uppmuntrar.

Fettavfall är fast avfall som samlas upp i fettavskiljare i restauranger, storkök och liknande ställen. Fettavskiljare kan vara placerade både inomhus och utomhus. För mer information om fettavskiljare se [www.nacka.se](http://www.nacka.se)

### **1.10.2 Insamlingsystem**

Slam från slamavskiljare, slutna tankar och minireningsverk hämtas av entreprenör. För samtliga gäller att hela våtvolymen ska tömmas. Slammet töms på anvisad plats, se punkt 1.10.10.

Fettavfall hämtas, transporteras och behandlas av entreprenören. Beställaren ser positivt på att fettavfallet så långt det är möjligt går till fettåtervinning.

Fettavfall ska samlas in från fettavskiljare.

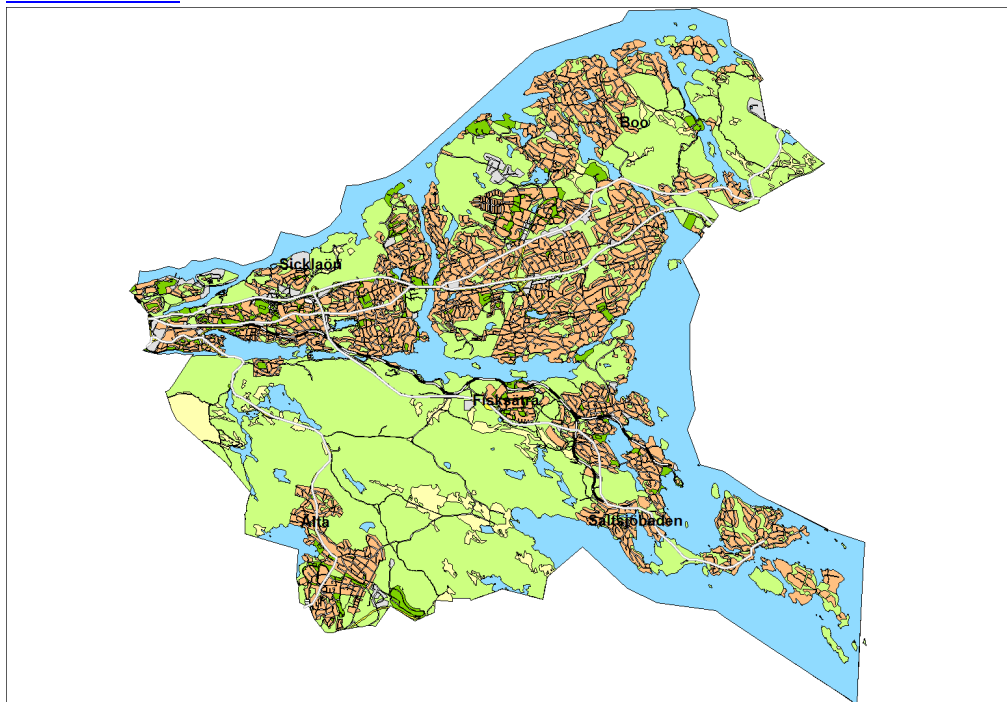
Föraren registrerar utförd hämtning och hämtad volym. Fordonet ska vara utrustat så att registrering av hämtad mängd (volym) avfall sker. Se punkt 1.4.1 och 1.7.3. Detta för att entreprenören ska kunna lämna önskad statistik till beställare, uppdelat på anläggningstyp, se punkt 1.13 och 1.14. Kunden faktureras

utifrån volymen på den slutna tanken alternativt avskiljaren, enligt bestämda volymintervall. Detsamma gäller avfall som hämtas med båt.

### 1.10.3 Insamlingsområdet Nacka kommun

För detaljerad karta, se exempelvis webbkartan på Nackas webbplats

[www.nacka.se](http://www.nacka.se)



### 1.10.4 Avfallsmängder och hämtställen

#### Slam från enskilda avlopp

Den totala mängden hämtat slam uppgick 2013 till ca 25 906 m<sup>3</sup>. Fördelningen av hämtad volym per behållarstorlek ses tabell 1 nedan. Observera att uppgifterna gäller både slamavskiljare och slutna tankar. Nedan listade volymer och antal tömningar kan inte garanteras eftersom siffrorna för antal tömningar är från år 2009. Utbyggnaden av kommunalt VA kommer även medföra en gradvis minskning av volymer och antal.

Hämtning sjövägen förekommer från cirka 24 angringsplatser (totalt cirka 34 tankar/slamavskiljare) på Gåsö, Gåsö ö, Långholmen, Kilholmen, Kläppen, Korsholmen\*, Tegelön samt några fastigheter vid Skurusundet och Rösunda och Älgö. För information så är kommunalt VA under utbyggnad på Korsholmen och Älgö. I nuvarande entreprenad sker sjöhämtning endast med båt. I kommunen finns det även ett antal hämtställen som kan behöva hämtas med mindre specialfordon. Cirka 880 fastigheter har både slamavskiljare och slutna tank. (Siffrorna är från 2009 och kan ha förändrats något.)

Under 2013 utfördes 58 st. jourtömningar och 449 expresstömningar (på fastland, inga jourtömningar på öar).

Tabell 1: Insamlade mängder år 2013, enskilda avlopp

År 2013	Mängd utfört jan-jun		Mängd utfört jul-dec		Totalt	
	antal	volym (m3)	antal	volym (m3)	antal	volym (m3)
Framkörningar fastland	3680		3968		7648	
< 1 m3		336,8		411,7		748,5
1,1-3		5097,52		5588,1		10685,62
3,1-6		6070,05		6237,1		12307,15
> 6		1056,68		1009,1		2065,78
>12 m3		39,5		60		99,5
Minireningsverk 2, 5-11		0		0		0
Minireningsverk 11-22		0		0		0
Jour fastland	27		31		58	
Express fastland	236		213		449	
Öar < 1 m3	6		4		10	
Öar 1,1-3	16		20		36	
Öar 3,1-6	5		2		7	
Öar > 6	1		1		2	
Budning öar	0		0		0	
Jour öar	0		0		0	
Express öar	0		0		0	
Slanglängd, per 5 meter över 15 meter	742		783		1525	
Sughöjd	13		15		28	
Framgrävning av brunnslöck	0		0		0	
Bomkörning	37		8		45	
Bil med förare	9		15		24	
Service slamtömningspunkten	0		0		0	

Tabell 2: Antal anläggningar 2013, enligt kundregister

Slamavskiljare	Antal	Antal tömningar 2009, fastland <sup>1</sup>
≤1	730	665
1,1 – 3	395	438
3,1 – 6	47	34
6,1 – 12	4	3
Större än > 12	1	2
<b>Totalt</b>	<b>1177 st.</b>	<b>Totalt 1 142 st</b>

Minireningsverk	Antal	Antal tömningar 2009, fastland <sup>1</sup>	Antal tömningar 2013, fastland
2,5-11	10	saknas	0
11,1-22	3	saknas	0
<b>Totalt</b>	<b>13 st.</b>	<b>-</b>	<b>0</b>

<sup>1</sup> Uppgifter för antal tömningar per anläggningsgrupp år 2013 har inte kunnat lämnas av nuvarande entreprenör

Sluten tank	Antal	Antal tömningar 2009, fastland <sup>1</sup>
≤1	15	165
1,1 – 3	842	3 188
3,1 – 6	459	2 045
6,1 – 12	24	271
Större än > 12	1	6
<b>Totalt</b>	<b>1341 st.</b>	<b>5 675 st.</b>

<sup>1</sup> Uppgifter för antal tömningar per anläggningsgrupp år 2013 har inte kunnat lämnas av nuvarande entreprenör

Tabell 3: Uppgifter från 2009

Behållare, volym, m3	Antal hämtningar 2009 fastland		Hämtad volym, m3 fastland		Antal hämtställen med sjöhämtning (vissa töms vartannat år)
Slamavskiljare (totalt 880 st.)	Totalt 1 142 st		Totalt 1 827,95 m3		Totalt 18 st.
≤1	665		661,46		9
1,1 – 3	438		937,16		9
3,1 – 6	34		160,83		
6,1 – 12	3		24,5		
Större än > 12	2		44		
Behållare, volym, m3	Antal hämtningar 2009 fastland		Hämtad volym, m3 fastland		Antal hämtställen med sjöhämtning (vissa töms vartannat år)
Sluten tank (totalt 1 591 st.)	Antal	varav budade	Mängder	varav budade	
≤1	165	42	134,98	-	1
1,1 – 3	3 188	1 956	7 964,31	-	11
3,1 – 6	2 045	1 114	10 351,6	-	4

Behållare, volym, m <sup>3</sup>	Antal hämtningar 2009		Hämtad volym, m <sup>3</sup>		Antal hämtställen med sjöhämtning (vissa töms vartannat år)
	fastland	ö	fastland	ö	
6,1 – 12	271	63	1 921,79	-	
Större än > 12,1	6	3	84,47	-	
<b>Totalt</b>	<b>5 675 st.</b>	<b>3 178 st.</b>	<b>20 457,15 m<sup>3</sup></b>	<b>-</b>	<b>16 st.</b>

**Mängder fettavfall.** Idag har kommunen ingen upphandlad entreprenör för insamling och behandling av fettavfall. Detta medför att osäkerhet vad gäller mängden fettavfall är stor. En inventering av antalet verksamheter med fettavskiljare är gjord år 2012. Vid den inventeringen framkom att det finns 182 st. fettavskiljare, vars fettlagringsvolym varierar mellan 0,2 – 0,5 m<sup>3</sup>. Entreprenören ska räkna med övergångsperiod om ca 3 år innan alla verksamheter är ansluta till beställarens entreprenör. Beställaren kommer att arbeta aktivt för att påskynda byte av entreprenör.

### 1.10.5 Hämtningsintervall för slam och fettavskiljare

#### Slam från enskilda avlopp

**Schemalagd tömning.** Den del av slamhämtningen som är obligatorisk innebär att kunden inte behöver ringa in och beställa tömning av slamavskiljaren utan detta utförs schemalagt varje år. Kunden kan även välja att schemalägga tömningar hos entreprenören som inte är obligatorisk. Tömning av slamavskiljare och sluten tank, hos samma kund, ska samordnas, se även punkt 1.10.8. Schemalagd båttömning sker i juni och september/oktober. Ändring av schemalagningen får inte göras utan samråd med beställaren.

Den obligatoriska tömningen av slamavskiljare omfattar följande:

- Tömning av slamavskiljare vid **permanentbostäder** och **fritidsbostäder** på **fastlandet** med ansluten WC sker obligatoriskt **två gånger per år**, eller enligt tillstånd från Miljö- och stadsbyggnadsnämnden.
- Tömning av slamavskiljare vid **fritidsbostäder** på **fastlandet** där WC inte är ansluten sker obligatorisk **vartannat år**, eller enligt tillstånd från Miljö- och stadsbyggnadsnämnden.
- Tömning av slamavskiljare vid **permanentbostäder** och **fritidsbostäder** på **öar** sker obligatorisk **en gång per år**.

Utöver den obligatoriska tömningen sker tömning av slamavskiljare, sluten tank och minireningsverk enligt budning där kunden ringer in sin beställning.

**Beställd/budad tömning.** Sluten tank och minireningsverk töms efter beställning/budning. Behövs extra tömning av slamavskiljaren (utöver obligatorisk tömning), budas även det. Budad hämtning ska genomföras inom (5)

arbetsdagar från beställning. Vid beställning, räknas första arbetsdagen som samma dag som mottagandet av meddelandet, om beställning sker innan kl. 16.00.

### **Tömningsfrekvensen för slam under 2013**

De schemalagda avskiljarna töms i genomsnitt 1 gång per år.

Tömningsfrekvensen för schemalagda tömningar av slutna tankar varierar beroende av storlek på behållare. Tankar upp till 1 m<sup>3</sup> töms i genomsnitt 11 gånger per år. Tankar upp till 3 m<sup>3</sup> töms i genomsnitt 13 gånger per år.

### **Fettavfall från fettavskiljare**

Tömning av fettavskiljare sker regelbundet med ett intervall som bestäms av behovet, dock minst en gång per kvartal. Hämtning ska ske så ofta att det inte medför tekniska problem i ledningsnätet. De obligatoriska tömningarna kommer att schemaläggas.

**Tömningsfrekvensen för fettavskiljare**, enligt inventering utförd 2012, kan variera mellan 1 till 12 månader per år beroende på fettavskiljarens volym och typ av verksamhet. Vanligaste tömningsfrekvens är 4 gånger per år.

#### **1.10.6 Akut tömning**

Entreprenören ska även erbjuda och kunna genomföra expresstömning inom 48 timmar efter beställning under ordinarie arbetstid samt jourtömning inom 24 timmar efter beställning på kvällar och helger, d.v.s. efter ordinarie arbetstid. Expresstömning och jourtömning ska även kunna erbjudas och genomföras med sjöhämtning.

#### **1.10.7 Jourtömning**

Entreprenören ska upprätthålla jourtjänst för mottagning av beställningar via telefon efter beställarens kontorstid på vardagar, helg och helgdag samt registrering av dessa i verksamhetssystemet. Entreprenören ska meddela beställaren minst 30 dagar före entreprenadstart om vilket telefonnummer som ska användas vid jourbeställning.

Beställning av jourtömning (hämtning inom 24 timmar) ska kunna tas emot dygnet runt samtliga dagar i veckan. En jouransvarig hos entreprenören ska alltid finnas under jourtid. Entreprenörens expeditionspersonal och jouransvarige ska kunna tala och förstå svenska.

Abonnenten ska vid jourbeställning underrättas om totalpriset för aktuell tömning.

#### **1.10.8 Hämtningstider**

Insamling och bortforsling ska normalt utföras vardagar kl. 07:00 – 21:00 om inte särskild överenskommelse träffas om annat.



Jourtömning ska utföras av entreprenören inom 24 timmar (samtliga dagar i veckan) efter beställning från abonnent eller beställare.

### **1.10.9 Tömning av tank och slamavskiljare vid samma tillfälle**

Entreprenören ska i möjligaste mån arbeta för att undvika dubbla körningar genom att vid samma tillfälle som den obligatoriska tömningen av slamavskiljare, möjliggöra tömning av både sluten tank och slamavskiljare.

### **1.10.10 Avlämning av avfall**

**Av entreprenören hämtat slam** töms enligt beställarens anvisningar på, av beställaren anvisad plats, till avloppsledningsnätet, utan kostnad för entreprenören.

- Ordinarie avlämningsplats är slamtömningspunkt vid Mensättra, Nacka kommun.
- **Entreprenören ska månadsvis lämna över en förteckning i excel-format över varje avlämning av slam till avloppsledningsnätet. Förteckningen ska redovisa faktisk avlämnad mängd (m<sup>3</sup>) slam från hämtningsfordonet till avloppsledningsnätet.** De anläggningar där tömning skett ska på så sätt kunna spåras (med hämtadress) till den avlämnade volymen som tillförts ledningsnätet. Detta är ett krav från Käppalaverket som är mottagare av slammet.

**Av entreprenören hämtat fettavfall** ska avlämnas vid av entreprenören föreslagen avfallsanläggning. Se även punkt 1.3.2, Underentreprenörer.

**Av entreprenören hämtat filtermaterial från fosforfällor** ska avlämnas vid av entreprenören föreslagen avfallsanläggning. Se även punkt 1.3.2, Underentreprenörer.

Insamlade/avlämnade mängder avfall ska redovisas för beställaren. För information angående registrering och redovisning av mängder se punkt 1.13 och 1.14.

### **1.10.11 Service och underhåll av slamtömningspunkten**

Vid ordinarie avlämningsplats ansvarar entreprenören för att utföra enklare service, t.ex. byta slang, kopplingar eller annan åtgärd. Entreprenören ansvarar även för att tillhandahålla nödvändigt material.

- Innan service utförs ska eventuell åtgärd godkännas av beställare.
- Ersättning utgår med 500 kr/timme exkl. moms. Beställaren svarar för eventuella materialkostnader, mot självkostnadspris. Uppskattad arbetstid per år: ca 40 timmar. Timpriset är fast och ska accepteras av entreprenören.

- Service/åtgärd ska utföras senast fem arbetsdagar efter påtalande samt godkännande från beställaren.

## 1.11 Abonnentregister för slaminsamling

Beställaren lämnar i samband med kontraktsskrivande över de senast uppdaterade, befintliga abonnentregister. Beställaren har idag kundtjänst inklusive abonnentregister hos upphandlad entreprenör. Detta medför att beställaren i dagsläget inte kan garantera att abonnentregistret är fullständigt vid entreprenadstart. Det åligger dock entreprenören att kontrollera och vid behov komplettera listorna. Körlistor med hämtningsintervall får entreprenören skapa och uppdatera i samarbete med beställaren.

Abbonentlistorna innehåller följande uppgifter:

- Fastighetsbeteckning
- Fastighetsinnehavarens och/eller abonnentens namn och adress
- Hämtnings- och faktureringsadress
- Tanktyp och volym
- Hämtningsintervall, jourhämtningar och budade tömningar
- Slanglängd/dragning i meter
- Eventuellt övriga uppgifter och detaljer kring hämtstället som kan behövas för att uppdraget skall kunna utföras.

Entreprenören ska kontinuerligt samverka med beställaren för att uppdatera abonnentlistorna och hämtningsplanen (körlistor). Större ändringar i hämtningsplanen får inte ske utan samråd med beställaren. Entreprenören ska omedelbart meddela avvikelser från registret och/eller ändrad hämtningsdag till beställaren.

Utformning av register för hämtning av filtermaterial från fosforfällor utformas successivt om sådana anläggningar tillkommer. Vilka uppgifter som krävs bestäms i samråd mellan beställaren och entreprenören.

**Detaljer kring hämtstället, såsom beskrivning av plats och framkörningsmöjligheter, låst bom etc. ska på begäran överlämnas till beställaren inom en vecka.**

**Detaljer kring hämtstället såsom beskrivning av plats och framkörningsmöjligheter, låst bom etc. ska även efter entreprenadens slut, och inom en vecka, överlämnas till av beställaren angiven entreprenör.**

## 1.12 Abonnentregister för fettinsamling

Beställaren saknar i dagsläget ett register över anläggningar där insamling av fettavfall förekommer. Ett register kommer att successivt byggas upp med samma uppgifter som ovan, punkt 1.11. Entreprenören ska samarbeta med beställaren för att bygga upp ett komplett register.

### I.13 Registrering av utförd hämtning

För varje hämtning ska hämtställe med adress, fastighetsbeteckning, tidpunkt och hämtad slammängd (m<sup>3</sup>) registreras och skickas till beställaren minst en gång mer vecka, enligt beställarens anvisningar. Se även punkt 1.4.1.

För att kunna särskilja lasten för respektive tömning och hämtställe samt för registrering av avlämnad mängd slam vid slampunkten/avlämningsplatsen ska uppgifterna sammanställas och överlämnas till beställaren månadsvis enligt beställarens anvisningar.

Entreprenörens utrustning ska medge automatisk registrering av abonnentuppgifter och insamlade mängder (m<sup>3</sup>)/utfört arbete. Vågutrustning är inte något krav. Val av utrustning ska ske i samråd mellan beställare och entreprenör. Se även punkt 1.7.3.

Vid ett tillfälle per år, eller så ofta som ansvarigt ackrediteringsorgan kräver, ska installerad mätning utrustning i slambahämtningsfordon kontrolleras och funktionsprovas av ackrediterad kontrollant. Kontroller bekostas av entreprenören.

### I.14 Överlämning av registrerade uppgifter, statistik

Registrerade uppgifter enligt punkt, 1.4.1, 1.7.2, 1.7.7, 1.8.1, 1.8.3, 1.8.4, 1.10.10 och punkt 1.13 ska överlämnas till beställaren - **utan uppmaning** - enligt önskad frekvens. Vid entreprenadstart ska beställaren och entreprenören tillsammans komma överens om vilken/vilka dag/ar som statistiken ska vara beställaren till handa.

### I.15 Mättningsregler för hämtningsstället

Anbudets Å-pris ska avse ett grundpris där första 10 m hämtningsavstånd ingår. Hämtningsavståndet innebär faktisk slanglängd från fordon till anslutningspunkt vid slamavskiljare/tank. Utöver dessa 10 meter utgår ersättning till entreprenören för varje tillkommande 5 meter, enligt Å-prislistan.

För slanglängd över 10 m ska entreprenören mäta upp och i abonnentregistret och faktureringsunderlaget notera det omräknade hämtningsavståndet (= faktisk slanglängd).

För sughöjd > 6 m skall entreprenören mäta upp och i abonnentregistret och faktureringsunderlaget notera total sughöjd samt tillägg för extra hämtåtgärd. Pris för tillägg enligt ovan anges i Å-prislistan.

Det åligger entreprenören att ombesörja eventuell uppmätning och beräkning av hämtningsavstånd och sughöjd samt att rapportera detta till beställaren så att uppgifterna kan lagras i kundregistret som underlag för fakturering.

Tillfälliga förändringar i slangdragningssträckor till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar m.m. ska godtas av entreprenören utan krav på extra ersättning.

Slamsugning är ett tungt arbete som uppmärksammas av Arbetsmiljöverket. Därför ska entreprenören och beställaren samarbeta för att förbättra hämtningspersonalens arbetsmiljö. Se även punkt 1.8.4 Arbetsmiljö.

## **I.16 Åtgärder på hämtningsstället**

Entreprenören är skyldig att före tömningen förvissa sig om eventuella försvårande omständigheter såsom framkomlighet, vägnätets bärighet, angöring från sjösidan, vändmöjligheter, sughöjd etc.

Följande gäller på hämtningsstället:

- Entreprenören ska tömma slamavskiljare, slutna tankar, reningsverk, fosforfällor och fettavskiljare i den omfattning de förekommer beroende på abonnemang och beställningar. Även slam- och fettkakan i slam- och fettavskiljare ska sugas upp.
- Manluckor och liknande ska genom avfallslämnarens försorg vara lätt tillgängliga. Önskar avfallslämnaren hjälp med demontering av fastrostade manluckor, framgrävning etc. utgår timersättning till entreprenören enligt Å-prislistan.
- Ingen ersättning utgår för tunga brunnslöck. Det åligger entreprenören att aktivt arbeta och i samråd med fastighetsinnehavaren ersätta tunga brunnslöck.
- Rapport/följesedel (tömningskvitto) på utförd tjänst (datum, tid, förare, fordonets registreringsnummer, hämtad slammängd mm enligt beställarens anvisningar) ska lämnas vid hämtstället. Se även punkt 1.6.
- Entreprenören ska vid tömningen kontrollera att tömningen och eventuella avvikelser eller brister på fastighetsägarens utrustning registreras samt rapporteras till fastighetsägaren och beställare.
- Av entreprenören orsakade skador på hämtningsstället ska omedelbart dokumenteras, rapporteras och åtgärdas.
- Spill från hanteringen ska städas upp.
- Om entreprenören noterar att tömningsintervallen behöver ändras ska det omgående rapporteras till beställaren.
- Enligt bestämmelser i kommunens avfallsföreskrifter ska avståndet mellan uppställnings-/angöringsplats för slamfordon och slamavskiljare, slutna tankar, minireningsverk och fettavskiljare uppfylla arbetsmiljöverkets krav på god arbetsmiljö vid slamtömning. Avståndet ska vara noterat i kundregistret och ska ge besked om den slanglängd som behövs. Uppgifter om slangdragningsavstånd finns för vissa fastigheter men kan vara bristfällig. Om uppgift saknas ska entreprenören mäta in avståndet vid första tömningstillfället.
- Vid tömning av fettavskiljare får slangdragnings inte ske genom utrymme där livsmedel hanteras.
- Vid tömning av fosforfällor ska påfyllning av nytt filtermaterial kunna samordnas med tömningen. Ersättning för detta ska regleras genom

överenskommelse mellan fastighetsinnehavaren och entreprenören utan beställarens medverkan.

- Fastighetsinnehavare ska ha möjlighet att närvara vid tömningen och att lämna särskilda anvisningar, t ex om placering av slamavskiljare och vändmöjlighet. Tidpunkt för detta avgörs i samråd mellan fastighetsinnehavare och entreprenör samt kommuniceras av entreprenören.
- Meddelande om att tömning har utförts ska lämnas till fastighetsinnehavaren eller verksamhetsutövaren i brevlåda eller på annat lämpligt sätt. Se punkt. 1.6 Information till kunder. Detaljerade rutiner bestäms i samråd mellan beställare och entreprenör.

### **I.17 Option på tömning av kvarnat matavfall från tank**

Under entreprenadperioden kan det komma att installeras enstaka tankar för kvarnat matavfall i Nacka kommun.

Principen är att matavfallet mals i en kvarn och mellanlagras i en tank som töms av ett slamsugningsfordon. Detta är framförallt en lösning för verksamheter med större mängder matavfall som i exempelvis storkök, skolkök och restauranger.

Krav för tömning är att det ska vara ett rengjort fordon samt en tömningsslang som är avsedd för denna tömning.

Insamlat avfall får inte blandas med avfall från andra uppdragsgivare utan beställarens medgivande.

Nacka kommun har för närvarande avtal med SRV återvinning AB för avlämning av insamlat matavfall på Sofielunds avfallsanläggning i Huddinge kommun. Mottagningsanläggning för matavfallet kan komma att förändras under avtalsperioden beroende på resultat av kommande upphandling av mottagningsanläggning för matavfall. Nuvarande öppettider på Sofielund för avlämning av matavfall är måndag-torsdag kl. 06.30 – 17.00 och fredagar kl. 06.30 – 16.00. Avfallet ska vägas in och avlämnas enligt anläggningsägarens anvisningar. Avfallet får lämnas utan avgift för entreprenören.

## *Öppenhet och mångfald*

*Vi har förtroende och respekt för människors kunskap  
och egna förmåga - samt för deras vilja att ta ansvar*



POSTADRESS

Nacka kommun, 131 81 Nacka

BESÖKSADRESS

Stadshuset, Granitvägen 15

TELEFON

08-718 80 00

E-POST

[info@nacka.se](mailto:info@nacka.se)

SMS

716 80

WEBB

[www.nacka.se](http://www.nacka.se)

ORG.NUMMER

212000-0167