



UDBUDSRUNDERS BETYDNING FOR ARBEJDSMILJØ



Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros



Udbudsrunners betydning for arbejdsmiljø

Denne guide handler om arbejdsmiljø ved udbud af tjenesteydelser. Den indeholder udbyders forpligtelser og arbejdsmiljøtjeklister, som kan anvendes ved udbud af renovation, busdrift samt specialkørsel.

Hensigten er at styrke håndteringen af arbejdsmiljøet i forbindelse med hele udbudsprocessen. Det vil sige, fra udbudsmateriale laves, tilbud skrives, under kontraktforhandlingerne og i driftsfasen. Guiden skal være med til at styrke dialogen om arbejdsmiljø mellem parterne, der er involveret i processen.

Guiden henvender sig til udbydere af tjenesteydelser og til arbejdsgivere og arbejdsmiljøorganisationer indenfor BAR for transport og engros' område.

Udbyders pligter om arbejdsmiljø er reguleret af bekendtgørelse om pligter efter lov om arbejdsmiljø i forbindelse med udbud af tjenesteydelser. Denne gælder dog kun udbud på 1 mio. kr og derover.

De generelle pligter om udbud består både af EU-regler og nationale regler. Hvilke regler der konkret finder anvendelse, afhænger blandt andet af kontraktens værdi, hvem der er ordregivende myndighed og hvilken ydelse, der er tale om. Du kan læse nærmere om, hvilke regler der finder anvendelse hvornår i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledninger til udbudsreglerne.

Se mere på kfst.dk

Arbejds miljøet i udliciterede opgaver

Hav fokus på arbejdsmiljøet i hele udbudsprocessen. Tidligt i processen skal udbydere og tilbudsgivere være opmærksomme på at sikre arbejdsmiljøet for dem, som skal udføre opgaven. Tænkes arbejdsmiljøet ind fra starten, kan det f.eks. betyde at:

- Nyanskaffelser af udstyr og tekniske hjælpemidler indregnes i tilbuddet
- Uddannelse af personalet indregnes
- Arbejdstempoet tilpasses opgaven
- Lang kontraktlængde giver større tryghed i ansættelsen eventuelt med option for forlængelse.

Et dårligt arbejdsmiljø, for de der skal udføre opgaven, kan resultere i utilfredse medarbejdere, øget risiko for ulykker, øget sygefravær og høj personaleomsætning. Derfor er der store gevinster for udbyder og leverandør i at have fokus på arbejdsmiljøet i udbudsprocessen. Det giver mere tilfredse medarbejder, større arbejdsglæde og mindre sygefravær.

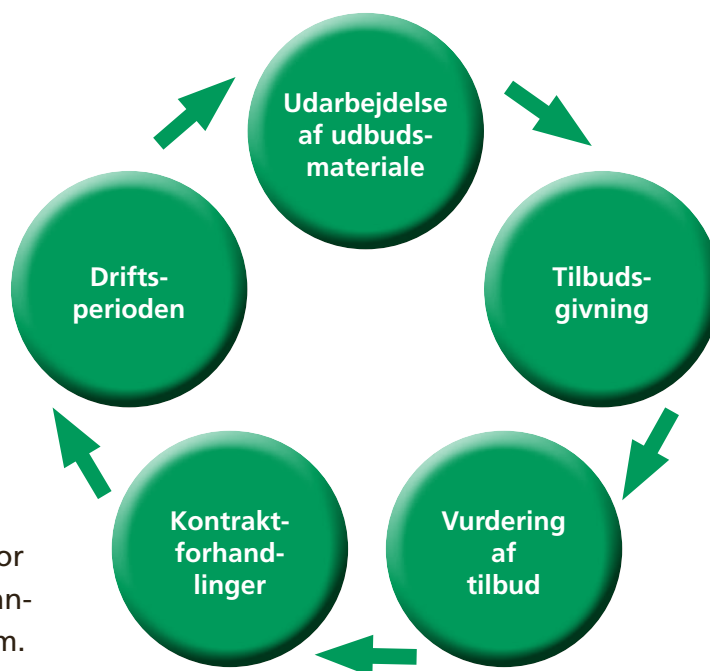


Udbudsprocessen og arbejdsmiljøet

I et udbud opfordres flere virksomheder på samme grundlag og indenfor et bestemt tidsrum til at give et bindende tilbud på en given opgave. Udbuddet offentliggøres i en udbudsbekendtgørelse. Udbudsprocessen omfatter:

- Udarbejdelse af udbudsmateriale
- Tilbudsgivning
- Vurdering af tilbud
- Kontraktforhandlinger
- Driftsperioden.

Første fase i udbudsprocessen kan være en prækvalificering. I prækvalificeringen vurderes virksomhederne på deres tekniske, faglige og økonomiske kvalifikationer til at løse opgaven. Bestemte krav til arbejdsmiljøet kan være et kriterium for at blive prækvalificeret, f.eks. at leverandøren har et arbejdsmiljøledelsessystem. Prækvalificerede virksomheder kan derefter give tilbud på opgaven.



Tilbuddet udformes i forhold til kravene i udbudsmaterialet. Efter en prækvalificering kan tilbudsgivers erfaringer på det udbudte område ikke anvendes som kriterium for endelig valg af leverandør.

Er det en offentlig myndighed, som udbyder en opgave, kan myndigheden selv byde på opgaven. Det kaldes et kontroltilbud. En kommune, som udbyder renovation, kan således vælge selv at byde på opgaven. Et kontroltilbud skal opfylde samme krav og vil blive vurderet ud fra samme kriterier som øvrige tilbud.

Faserne i udbudsprocessen uddybes i de næste afsnit. Fokus er på arbejdsmiljøet, men også på at der fra starten lægges rammer for en god proces og et godt samarbejde mellem udbyder og leverandør. God kommunikation og klare aftaler er grundlæggende for et godt arbejdsmiljø. Her skal udbyder være på forkant med, hvordan samarbejdet skal forløbe i driftsfasen, og hvilke ressourcer udbyder og leverandør skal sætte af til samarbejdet.

Aktører i udbudsprocessen

Udbyder af tjenesteydelser: Kommuner, fælleskommunale selskaber, regioner, trafikelskaber og Staten.

Tilbudsgivere: De virksomheder/organisationer, som byder på den udbudte opgave. Det kan være private virksomheder eller det offentlige.

Leverandør: Den virksomhed, som vinder den udbudte opgave. Leverandøren har ansvar for, at opgaven udføres i overensstemmelse med den kontakt, der indgås mellem udbyder og leverandør.

Arbejdsgiver: Den virksomhed, som vinder opgaven (=leverandøren). Arbejdsgiveren har almindeligt arbejdsgiveransvar for arbejdsmiljøet for ansatte, som skal udføre opgaven.

Udarbejdelse af udbudsmateriale

Når det er besluttet at sende en opgave i udbud, skal udbuddet offentliggøres. Det sker via en udbudsbekendtgørelse. Det er en god idé at lave udbudsmaterialet før udbudsbekendtgørelsen, da det hjælper udbyder til at tage stilling til alle detaljer før offentliggørelse. Arbejdsmiljøniveauet fastlægges i udbudsmaterialet.

Udbyder skal gøre sig klart, hvad det er for en opgave, der ønskes løst. Er opgaven veldefineret og forventningerne klarlagt, har tilbudsgiver den bedste mulighed for at give et realistisk tilbud. Udbyder skal allerede her tage stilling til, hvilket arbejdsmiljøniveau de ønskes af deres leverandør, f.eks.:

- Vil udbyder stille særlige krav til arbejdsmiljøet?
- Er minimumskrav i orden eller ønsker udbyder at stille højere krav?
- Hvilke krav vil udbyder stille til tilbudsgivers kontrol af overholdelse af eventuelle arbejdsmiljøkrav?
- Tage stilling til, hvordan udbyder vil kontrollere krav til arbejdsmiljø?
- Hvordan skal rammerne for samarbejde med leverandøren være og hvordan håndteres uforudsete arbejdsmiljøproblemer eller problemer opstået i kontraktfasen?


For at kunne lave kravspecifikation, kan der være behov for at kortlægge det arbejde, som udføres i forvejen. En kortlægning kan give et overblik over, om der er særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold, der er forbundet med ydelsen. Krav til ydelsen kan også omfatte ressourceforbrug og arbejdstilrettelæggelse, hvilket også har betydning for arbejdsmiljøet.

Udbyder må ikke stille hindringer i vejen for, at den kommende leverandør kan udføre arbejdet sikkert og sundt. Der kan opstå modsætninger mellem udbyder og leverandør, når udbyder indgår i planlægning af leverandørens arbejde. Eksempelvis når trafikelskaberne og regioner planlægger ruter og køreplaner. Der er flere eksempler på, at der i planlægningen ikke er taget hensyn til arbejdsmiljøet for leverandørens ansatte.

Case

I et udbud stiller en region krav om, at biler til specialkørsel skal stå til rådighed op til 16 timer i døgnet, og at den enkelte bil skal bemannes med samme chauffør på hele vagten. Her kan 11-timers reglen ikke overholdes, og på travle dage kan det være vanskeligt at holde pause. En dialog mellem udbyder og leverandør om kriterierne for fastlæggelse af vagterne kunne have skabt et bedre arbejdsmiljø for chaufførerne.





Der er to sæt arbejdstidsregler – ét for de, der er omfattet af arbejdsmiljølovens bestemmelser, og ét for de, der er omfattet af køre- og hviletidsreglerne.

Arbejdsmiljølovens regler

Her er udgangspunktet;

- et dagligt hvil på mindst 11 timer i en hvilken som helst 24 timers periode (kan, hvis særlige forudsætninger er opfyldt, nedsættes til 8 timer)
- et ugentligt fridøgn på 24 timer i umiddelbar forbindelse med en daglig hvileperiode, hvorfor ugehvilet altid er på mindst 35 timer.

Køre- og hviletidsreglerne

Her er udgangspunktet;

- et dagligt hvil på mindst 11 timer indenfor en 24 timers periode. Kan dog 3 gange mellem to ugehvil nedsættes til 9 timer
- et ugehvil er som udgangspunkt 45 timer, og der må ALDRIG gå mere end 6 x 24 timer imellem 2 ugehvil. Hver anden uge kan ugehvilet nedsættes til 24 timer, men de resterende timer skal efterfølgende (inden 3 uger) kompenseres efter specifikke regler nævnt i forordningen.

Generelt

For begge regelsæt gælder, at såfremt arbejdsdagen er længere end 6 timer, skal der være en pause. Pausen kan ikke ligge i starten eller slutningen af arbejdsdagen, men skal ligge, så den tilgodeser sit formål.

Vær opmærksom på, at pausereglerne er mere restriktive i køre- og hviletidsreglerne. Der kan også være særlige regler om arbejdstid i overenskomsterne

Case

Et trafikselskab har besluttet, at det fortsat skal være muligt at købe billetter i bussen, og at man skal kunne betale med kontanter. Samtidig indføres ekstra stor billetrulle. Rullen repræsenterer en stor værdi, og chaufføren kan risikere at sidde med en stor sum penge. Det kan give utryghed og øget risiko for overfald. Overvej størrelsen på de billetruller, der har en værdi. Det giver et mere trygt arbejdsmiljø.

Case

En kommune har klare regler for borgernes forpligtelser i forhold til snerydning på private veje. Kommunen følger dog ikke op på sine egne regler, og renovationsmedarbejder kommer frem til glatte og isede veje, hvor afhentning af affald kan være forbundet med risiko for faldulykker.

Velfærdsforanstaltninger

Det er en god idé, at trafikselskaberne står for velfærdsforanstaltninger. Det kan være pausestue, toilet, bad og garderobe. Leverandøren kan skifte, mens trafikselskaberne består. Der er mange eksempler på trafikselskaber, der etablerer velfærdsforanstaltninger på ruterne, mens de forskellige leverandører, som benytter faciliteterne, betaler til driften.

Inden for renovationsområdet kan det være en god idé, at forbrændingsanlæggene stiller deres velfærdsfaciliteter til rådighed for skraldemændene.

Udbudsperiodens længde

Udbudsperioden skal fastlægges. En lang udbudsperiode giver de bedste betingelser for et godt arbejdsmiljø. Lang kontraktperiode eventuelt med option for forlængelse giver størst tryghed i ansættelsen for de, som skal udføre opgaven. Det kan være belastende ikke at vide, hvor længe man har et job.

Kort udbudsperiode kan betyde, at leverandøren fristes til at nedprioriteret investeringer i arbejdsmiljø, tekniske hjælpemidler og uddannelser. Leverandøren kan være tilbageholden med at købe nyt udstyr, fordi nedskrivning af materiel ikke er realistisk indenfor kontraktperioden. Samtidig har en del af materiellet typisk meget længere levetid end udbudsperioden, f.eks. renovationsbiler og busser. Ved genudbud vil der typisk være krav om, at tilbudsgiver stiller nyt materiale til rådighed. Et krav kan f.eks. være, at halvdelen af vognparken skal leve op til nyeste EU-norm, mens den anden halvdel ikke må være mere end 5 år gammel.

Gevinsterne for udbyderne ved lang kontraktperiode (gerne med option på forlængelse) er færre transaktionsomkostninger til udarbejdelse af udbudsmateriale, vurdering af tilbud og kontraktforhandlinger. Lang kontraktperiode kan give kontinuitet i samarbejdet med leverandøren. Et godt samarbejde med rutiner for gensidig kommunikation og håndtering af opståede problemstillinger kan også påvirke driftssikkerheden positivt.

Plan for arbejdet


Det er en god idé at have en detaljeret plan for hele udbudsprocessen. Den giver udbyder overblik over, hvem der skal være involveret hvornår og hvornår, hvilke beslutninger skal træffes. Et fyldestgørende udbudsmateriale er afgørende for en god udbudsproces og grundlaget for et velfungerende samarbejde i driftsfasen. Når udbudsbekendtgørelsen er offentliggjort, kan der ikke ændres på beskrivelse af forhold og krav.

Arbejdstilsynets regler

Udbud er reguleret af EU-udbudsregler og bekendtgørelse om pligter efter lov om arbejdsmiljø i forbindelse med udbud af tjenesteydelser.

Nærmere vejledning om, hvordan bekendtgørelsens pligter skal opfyldes, er angivet i Arbejdstilsynets vejledning F1.1 Udbud af tjenesteydelser og F.1.6 Pligter ved udbud af busdrift.

- Overvej, hvordan arbejdet kan udføres arbejdsmiljømæssigt forsvarligt. Det kan f.eks. være, om;
 - der skal anvendes særlige tekniske hjælpemidler til håndtering af affald
 - buschaufføren har mulighed for pauser i løbet af arbejdsdagen
 - der er behov for særlig uddannelse til transport af syge og handicappede
 - der er behov for særlig uddannelse i konfliktafværgelse
- Udbyder skal oplyse om særlige væsentlige arbejdsmiljøproblemer. Det drejer sig om forhold, som tilbudsgiver ikke kender til ud fra et almindeligt kendskab til branchen. Særlige væsentlige arbejdsmiljøforhold kan f.eks.:
 - For renovatøren være særlige problematiske afhentningsadresser i fredede bygninger, trange adgangsforhold i ældre bebyggelse eller afhentning i kælderskakte. Vær opmærksom på, at Arbejdstilsynet har detaljerede krav og vejledning til arbejdsmiljøet indenfor dagrenovation.
 - For buschaufførerne kan det være forestående vejoplægninger og planer om vejbump.
 - På specialkørselsområdet kan det være adgangsforhold, når patienter skal hentes. Er der f.eks. behov for etablering af trappelift eller brug af trappe-maskine? Det kan også være, at der køres der med patienter, der stiller særlig krav til chaufførens kompetencer, f.eks. psykisk syge, udadreagerende personer eller stærkt fysisk handicappede.



Pligten til at oplyse om særlige, væsentlige forhold kan ikke fraviges. Udbyder kan ikke lade det være op til tilbudsgiverne selv at undersøge, om der er særlige, væsentlige arbejdsmiljøproblemer. Det er heller ikke tilstrækkeligt bare at henvise til, at arbejdsmiljølovgivningen skal være opfyldt. Det kan være nødvendigt, at udbyder selv undersøger, om der er særlige væsentlige arbejdsmiljøforhold forbundet med at udføre tjenesteydelsen.

- Udbyder skal oplyse om relevante påbud fra Arbejdstilsynet og andet relevant materiale, f.eks. optegnelser om arealangivelser, foretagne tidsstudier og konsulentrapporter.
- Udbyder kan stille særlige krav til leverandørens arbejdsmiljøniveau.

Udbyder kan stille særlige krav til ledelse af arbejdsmiljøet for de ansatte, som skal udføre opgaven. F.eks. krav om at virksomheden skal være arbejdsmiljøcertificeret (kan opfyldes på flere måder) eller have et arbejdsmiljøledelsessystem.

Det kan også være specifikke krav til materiel og faciliteter i kontraktvilkårene. F.eks. at der skal være monteret personlift på biler, der transporterer handicappede, eller at der skal stilles pause- og hvilerum til rådighed for buschaufførerne ved endestationerne. Inden for renovationsområdet kan udbudsmateriale f.eks. indeholde krav til, at der skal være lav indstigningshøjde på bilen, hvis der er mange ind og udstigninger på ruten.

Stilles der særlige krav til arbejdsmiljøet, skal det angives i udbuddet, om der også stilles krav til tilbudsgiver om at kontrollere, at kravene bliver fulgt.

Tildelingskriterier

Udbyder skal fastlægge tildelingskriterier. Kriterier kan få betydning for, hvilken plads arbejdsmiljø får i tilbuddet og dermed i opgaveløsningen. Er tilbudsgivers arbejdsmiljø f.eks. en forudsætning for at vinde licitationen, eller er det en konkurrenceparameter?

Tildelingskriteriet kan enten være 'laveste pris', eller 'det økonomisk mest fordelagtige tilbud'. Hvis tildelingskriteriet er 'lavest mulige pris' er der risiko for, at arbejdsmiljøet nedprioriteres, medmindre kravene er fastsat som et kontraktvilkår.

Ved 'økonomisk mest fordelagtigt tilbud' skal udbyder fastsætte de økonomiske og kvalitetsmæssige kriterier. Underkriterier skal beskrives, så tilbyder kender konkurrencegrundlaget. Udbyder skal anføre vægtningen af underkriterierne, f.eks. i procenter eller opstille dem i prioriteret rækkefølge. Arbejdsmiljø kan være et selvstændigt underkriterium, eller det kan være en del af f.eks. organisatoriske og personalemæssige forhold. Hvis ikke udbuddet indeholder krav og forpligtigelse til opfølgning i driftsperioden, kan kriteriet resultere i mange tomme ord uden reel betydning for arbejdsmiljøet.

Case

Kommunen vil gerne profilere sig som en grøn kommune. Derfor blev det besluttet at vægte pris med 70 % og miljø med 30 %. I forbindelse med udbud af renovation vandt kommunen selv opgaven. Skraldemændene blev tagets med på råd fra start og blev løbende inddraget, da der skulle vælges og tilpasses skraldebil. Skraldemændene havde mange gode idéer og forslag. Valget faldt på en miljøvenlig bil med mange gode løsninger som side- og bakkamera samt lav indstigningshøjde. Endvidere fik en af bilerne monteret wiretræk til tømning af vippecontainere.

Tilbudsgivning

Når udbuddet er offentliggjort, kan virksomheder, der ønsker at byde på opgaven – eventuelt efter en prækvalificering - gå i gang med at skrive et tilbud. Det, der beskrives eller ikke beskrives i tilbuddet, er afgørende for arbejdsmiljøniveauet. Et godt arbejdsmiljø skal indgå i overvejelserne om prisfastsættelsen.

Tilbudsgiver kan tydeliggøre, hvilket arbejdsmiljø de vil tilbyde de ansatte, og hvilke gevinster udbyder kan høste af, at arbejdsmiljøet er i orden. Det kan f.eks. være høj driftssikkerhed, fordi de ansatte introduceres grundigt til arbejdet og lavt sygefraværet, fordi personalet trives, og der tages hånd om arbejdsmiljøet.

Tilbudsgiver kan endvidere beskrive, hvordan de i driftsperioden vil samarbejde med udbyder og gøre klart, hvilke forventninger de har til udbyder omkring dette samarbejde.

Hvis der ikke i udbudsmaterialet er opgivet særlige væsentlige arbejdsmiljøproblemer, kan tilbudsgiverne gå ud fra, at der ikke er sådanne forhold. I tilbuddet skal der dog stadig tages højde for branchens almindelige arbejdsmiljøproblemer.

Vurdering af tilbud

I vurderingsfasen skal udbyder vurdere de indkomne tilbud. Her skal det besluttes, hvem der skal have tilbudt kontrakten. Gør vurderings- og valgproceduren så gennemskelig og åben som mulig. Klare kriterier i udbudsmaterialet er et godt udgangspunkt. Der kan udarbejdes et vurderingsskema med parametre, som sikrer ens vurdering af alle tilbud. Vurderingsskemaet kan vedlægges udbuddet.

Nogle udbydere får hjælp fra konsulentvirksomheder til at udarbejde udbud og vurdere tilbud. Udbydere, der anvender eksterne konsulenter, kan med fordel spørge til konsulentens kompetencer indenfor arbejdsmiljø. Ikke alle 'udbudskon-sulenter' har blik for det arbejdsmiljømæssige aspekt.

Kontraktskrivning

Udbudsmaterialet er en del af kontrakten. Udbyder har derfor mulighed for at sætte en række særlige krav i selve kontrakten. Det kan være sociale klausuler om ansættelse af medarbejdere på særlige vilkår, f.eks. for at integrere personer udenfor arbejdsmarkedet eller fastholde medarbejdere med helbredsproblemer og forebygge nedslidning.

Der er ikke formelle krav til kontinuerlig dialog mellem parterne, men det er en god idé at få samarbejdsformen skrevet ind i kontrakten.

Arbejds miljøet i driftsperioden

Når kontrakten er indgået med en leverandør, starter driftsperioden. Nu skal samarbejdet mellem udbyder og leverandør etableres, og kontraktvilkårene fra udbudsmaterialet skal stå deres prøve.

De grundlæggende rammer for arbejds miljøet er fastlagt i udbudsmaterialet og kontrakten. Hvordan arbejds miljøet konkret håndteres i udbudsperioden har stor betydning for de ansatte, som skal udføre opgaven. I denne periode har arbejdsgiveren de almindelige pligter efter arbejds miljøloven om at sikre et sikkerheds- og sundhedsmæssigt arbejds miljø for de ansatte. Arbejdsgiveren har altså hovedansvaret for den udbudte opgave udføres i overensstemmelse med arbejds miljøreglerne. Udbyder må dog ikke skabe hindringer for et godt arbejds miljø og skal hjælpe med at løse opståede arbejds miljøproblemer, hvor udbyder har en rolle i forhold til løsningen.

Arbejdstilsynets regler

Nærmere vejledning om, hvordan bekendtgørelse om pligter efter lov om arbejds miljø i forbindelse med udbud af tjenesteydelser skal opfyldes, er angivet i At-vejledning F.1.1 Udbud af tjenesteydelser og F.1.6. 6 Pligter ved udbud af busdrift.

- Udbyder skal sikre, at det fysiske arbejds miljø er sådan, at arbejdet kan udføres arbejds miljømæssigt forsvarligt.
- Udbyder skal medvirke til at løse arbejds miljøproblemer, hvor udbyder har del i problemstillingen.

- Udbyder må ikke direkte eller indirekte forhindre arbejdsgiveren i at planlægge og udføre opgaven forsvarligt.
- Udbyder skal medvirke til, at det er praktisk muligt for arbejdsgiveren at udføre opgaven. Det betyder, at der skal være overensstemmelser mellem udbyders aftaler med forskellige leverandører og egne regulativer, når disse får betydning for arbejdsmiljøet.

Ovenstående har f.eks. betydning i forhold til snerydning inden buskørsel og affaldstømning. Og i forhold til borgernes overholdelse af kravene til adgangsvej i forhold til kommunens renovationsregulativ. Et andet eksempel er grundejere med private veje og deres vedligeholdelse vejene, så kørsel kan foregå uden unødige belastninger, f.eks. på grund af huller og ujævnheder i vejen.

Det er vigtigt, at der er harmoni mellem kommunens regulativer.

Samarbejde og erfaringsopsamling

Det er en god idé at formalisere samarbejde omkring arbejdsmiljøet mellem udbyder og leverandør. Det kan f.eks. ske ved at udforme en samarbejdsaftale, som beskriver strukturen for samarbejdet. Aftalen kan f.eks. omfatte frekvensen af møder, mødedeltagere, arbejdsmiljøorganisationens rolle, udveksling af informationer og håndtering af akutte opståede arbejdsmiljøproblemer og konflikter.

Udbyder og leverandør kan have kvalitet, samarbejde og arbejdsmiljø på dagsordenen og løbende opsamle erfaringerne hermed. På den måde kan samarbejdet løbende justeres. Leverandøren kan også have gavn af erfaringsopsamlingen ved genudbud eller bruge erfaringerne i forbindelse med eventuelle andre tilbud.

Det er vigtigt, at det fremgår af udbudsmaterialet, hvilke forventninger der er til leverandørens medvirken og brug af ressourcer i forhold til samarbejde og erfaringsopsamling.

Case

En renovatør holder jævnlige møder med kommunen, hvor arbejdsmiljøet er et fast tema. Er der klager fra skraldemænd eller borgere, så finder renovatør og kommune i fællesskab en løsning. Er der behov for at besigtige problemet, tager de sammen ud og ser på problemadresse. Når kommunen skal i gang med reoveringer og nybyggerier, kontakter de leverandøren for at drøfte, hvordan skraldemændene arbejdsmiljø sikres allerede i projekteringsfasen. Et godt tillidsforhold kan medføre, at kommunen uddelegerer en del af kommunikationen med borgerne til renovatøren. Det er tilfældet i flere kommuner. I en kommune er aftalen, at renovatøren har den direkte kontakt til borgerne, når der f.eks. er problemer med adgangsvejen til affaldsbeholderen. Har borgerne spørgsmål eller klager i forbindelse med afhentning af affald, ringer de ligeledes direkte til renovatøren. Der er stor tilfredshed med ordningen. I forhold til de fleste problemstillinger er der ingen forsinkende led i kommunikationen – borgerne får svar på deres spørgsmål, og problemadresser løses i direkte dialog.

Kontrol

Både udbyder og leverandør skal føre kontrol med, at aftaler overholdes. Selv om leverandøren har vundet opgaven, har udbyder stadig det overordnede ansvar for, at opgaven udføres.

Udbyder skal kontrollere, at leverandøren overholder aftaler i forhold til arbejdsmiljøet i kontrakten. Det vil sige, håndtering af de særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold, og overholdelse af eventuelle særlige arbejdsmiljøkrav, som udbyder har stillet.

Der kan anvendes forskellige metoder til kontrol, f.eks. stikprøver, rundering og auditering. Det kan også være eventuelle afgørelser fra Arbejdstilsynet samt bod og bonus. Uanset metodevalg er det en god idé at holde regelmæssige statusmøder om arbejdsmiljø med leverandøren. Her kan en arbejdsmiljørepræsentant, som kender problemstillingen i detaljen, inviteres med. Det er vigtigt, at det fremgår af udbudsmaterialet, hvilke forventninger der er til leverandørens indsats og brug af ressourcer i forhold til kontrol og kvalitetssikring.

Leverandøren skal overholde de almindelige arbejdsgiverforpligtelser. Det skal løbende kontrolleres, om udbyder sætter hindringer for opgaveløsningen. I forbindelse med renovation kan det være, at kommunen undlader at håndhæve regler

om snerydning, mens det for busdrift kan være beslutninger om ensretning af gader eller etablering af vejbump, som medfører ændringer i tidsforbrug. Sætter udbyder hindringer for opgaveløsningen, har leverandøren ret til at påpege dette, og udbyder skal indgå i løsningen af problemet. Leverandøren bør også kontrollere, at udbyder bidrager til løsninger af opståede eller opdagede problemer undervejs i driftsperioden.

Endelig kan det være nødvendigt at have aftaler for, hvornår de ansatte kan undlade at udføre en opgave. Det kan f.eks. være, når adgangsvejen for skraldemanden ikke er ryddet, og færdsel er uforsvarlig. I sådanne tilfælde skal der være en procedure for rapportering og dokumentation for forholdene. Foto taget med mobiltelefon er en god og hurtig måde at videregive besked til udbyder og egen arbejdsgiver om problemer med udførelse af opgaven.

Det anbefales, at udbyder og leverandør i fællesskab udarbejder en politik for, hvornår og i hvilke situationer leverandøren kan undlade at udføre opgaven. Det kan f.eks. være;

- når en trappelift ikke kan anvendes til afhentning af en patient i en etageejendom enten på grund af pladsforhold eller vægtbegrænsning på liften
- når transportvejen ind til en affaldsbeholder er spærret på grund af rod
- når bagage, der skal stuves ind i en bus, overskrider Arbejdstilsynets løfte-regler
- ekstreme vejrforhold (glatføre, vinterkørsel).

Det er en god idé, at politikken også indeholder procedure for dokumentation, f.eks. at chaufføren tager mobilfoto og sender til udbyder. Endvidere at leverandøren pointerer overfor sine medarbejdere, at politikken skal overholdes.

Erfaringer med udbyders opfølgning

Erfaringer viser, at udbyderne ofte har begrænsede planer om opfølgning. Der er ikke tradition for opfølgning, og der er ofte begrænsede ressourcer afsat til dette. Leverandørerne forventer heller ikke, at udbyder følger op. Det er problematisk for arbejdsmiljøet og kan gå ud over samarbejdet med leverandøren og kvaliteten af leverancen. Der er måske heller ikke et incitament for leverandøren til at leve op til de i tilbuddet lovede arbejdsmiljøforhold, da dette ikke bliver kontrolleret.

Arbejdsmiljøorganisationens rolle

Inddrag arbejdsmiljøorganisationerne (MED-udvalg) i de forhold, som har betydning for arbejdsmiljøet. Arbejdsmiljøorganisationen har især en vigtig rolle i driftsperioden.

I driftsperioden har arbejdsmiljøudvalget de almindelige pligter i forhold til de ansattes arbejdsmiljø. Det særlige ved udliciterede opgaver er, at der kan opstå arbejdsmiljøproblemer, som leverandør ikke kan løse uden udbyders medvirken. Involver derfor arbejdsmiljøorganisationen i fora, hvor udbyder og leverandør kan drøfte arbejdsmiljøet, og hvordan arbejdsmiljøproblemer kan forebygges. Hav også procedure for involvering af arbejdsmiljøorganisationen, når et uforudset problem opstår. Det kan være vejrlig, problemadresser, transport af patientgrupper med særlige behov eller trafikoplægninger. Her er det vigtigt, at begge parter samarbejder om at finde de rigtige løsninger.

Husk, at flere arbejdsgivere, der lader arbejde udføre på samme arbejdssted, og alle, der er beskæftigede på samme arbejdssted, skal samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede.



Oversigt over tjeklister

Tjeklister, som kan anvendes/plukkes fra ved udbud inden for busdrift, renovation og specialkørsel.

	Tjekliste 1 + 2 Krav inden udbud og i kontraktperioden	Udbudsprocessen	Hvad skal overvejes - skrives
Tjeklister til udbyder	Tjekliste 1. Krav og overvejelser inden udbud	Inden udbud	Beskriver, hvad udbyder kan/skal overveje inden udbud
	Tjekliste 2. Krav til udbyder i kontraktperioden	I kontraktperioden	Beskriver udbyders pligter i kontraktperioden samt gode råd
	Tjekliste 3 Krav, der kan stilles til tilbudsgiver	Udbudsprocessen	Hvad skal overvejes - skrives
Tjeklister: Om krav til tilbudsgivers arbejdsmiljø Anvendes af: -udbyder ved udarbejdelse af udbuds-materiale -tilbudsgiver ved tilbuds-skrivning	<i>Tilbudsgivers arbejdsmiljø:</i>		Eksempler på særlige krav, som udbyder kan stille i udbuddet. Kan anvendes i deres helhed eller i uddrag.
	3.1 Generelt	Udarbejdelse af udbudsmateriale og tilbudsskrivning	
	3.2 Arbejdets udførelse, tilrettelæggelse og kompetencer	- do -	
	3.4. Ulykker og beredskab	- do -	
	3.5 Ergonomiske belastninger og tekniske hjælpemidler	- do -	
	3.6 Psykisk arbejdsmiljø	- do -	
	3.7. Støj og vibrationer	- do -	
	3.8 Klima og indeklima	- do -	
	3.9 Andre forhold	- do -	
	Tjekliste 4 Krav til kontraktoverholdelse og samarbejde	Udbudsprocessen	Hvad skal overvejes - skrives
Tjekliste: Kontraktstyring	4. Kontrol af eller dialog om kontraktens overholdelse af arbejdsmiljøkrav og samarbejde om arbejdsmiljøet	Driftsperioden	Eksempler på særlige krav, som udbyder kan stille i udbuddet til kontrol med kontraktens overholdelse og samarbejde med udbyder

Tjekliste 1 - til udbyder inden udbud

<p>Tjekliste 1. Krav og overvejelser som udbyder skal/kan stille for at sikre et godt arbejdsmiljø hos leverandøren.</p>	
<p>Udbyders pligter: Udbyder har pligt til at beskrive særlige væsentlige forhold. Udbyder skal opfordre til, at tilbudsgiver beskriver varetagelse af disse særlige væsentlige forhold samt opfordrer tilbudsgiver til at beskrive, hvordan virksomheden vil følge op herpå (se 1.1 – 1.3).</p>	
<p>Beskriv særlige væsentlige forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fysiske rammer for ydelsen, herunder: <ul style="list-style-type: none"> Geografisk afgrænsning Krav vedrørende tekniske hjælpemidler og transportmidler - Særlige væsentlige arbejdsforhold, f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> - Planlagte eller større vejarbejder, veje med vejbump og chikaner - Dårlige oversigtsforhold "sorte pletter" - Områder/ruter med særlige risici, f.eks. vold - Velfærdsforanstaltninger, som udbyder stiller til rådighed - Køre- og hviletid; angivelse af EU-ruter (> 50 km ruter) - Relevante oplysninger vedrørende transportopgaverne (personer og deres helbredsstatus, særlige forhold for personer der skal transporteres) - Affaldstyper, indsamlingssystem og problemadresser - Henvisning til relevant arbejdsmiljølovgivning om f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> - Tidspres under arbejdets udførelse - Alene-arbejde og voldsrisiko - Helkropsvibrationer - Velfærdsforanstaltninger - Manuel håndtering - Biologiske agenser - Angivelse af foretagne tidsstudier mv., f.eks. tidsforbrug for at gennemkøre rute under forskellige omstændigheder - Oplisting af afgørelser fra Arbejdstilsynet - Oplisting af eventuelle rapporter fra f.eks. arbejdsmiljørådgivere 	<p>AT-krav</p>
<p>Opfordre tilbudsgiver til at beskrive, hvordan de særlige væsentlige arbejdsmiljøforhold planlægges varetaget.</p>	
<p>Opfordre tilbudsgiver til at beskrive, hvordan der føres effektivt tilsyn og kontrol med håndtering af de særlige væsentlige arbejdsmiljøforhold.</p>	
<p>Overvej, om der skal stilles særlige krav til arbejdsmiljøet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke særlige krav stilles til tilbudsgiver om at kontrollere, at kravene overholdes? - Hvis der stilles særlig krav, se tabel 3-11 	

<p>Overvej, om køreplaner, indsamlingsruter og køretider er tilrettelagt, så tilbudsgiver har mulighed for at overholde arbejdsmiljøreglerne og arbejdstidsregulativet. Arbejdet skal være tilrettelagt under hensyntagen til:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sædvanlige trafikale forhold - Trafikale forhold ved myldretid og vejarbejder - Intervaller mellem busser, fordeling af passagerer - Antal passagerer og tid til af-/påstigning samt service - Placering og varighed af udligningsforhold ved risiko for forsinkelser - Mulighed for pauser og benyttelse af velfærdsforanstaltninger - Vejrlig, f.eks. manglende snerydning, oversvømmelser - Forhold vedrørende kørsel til og aflæsning på 'modtage-anlæg' for affaldsfraktioner (både det vanlige sted og det eventuelle alternative sted) 	
Overvej, om serviceniveau er realistisk i forhold til chaufførernes mulighed for at udføre det ønskede arbejde.	
Sikrer samordning af krav til flere leverandører, der servicerer brugere af transport (f.eks. snerydning, behandling af patienter, aktivitets-tilbud).	
Overvej kontraktperiodens længde og option på forlængelse i forhold til tryghed i ansættelsen samt geografisk områdes størrelse i forhold til det generelle psykiske arbejdsmiljø under ansættelsen.	

Tjekliste 2 - til udbyder i kontraktperioden

<p>Tjekliste 2. Overvejelser og krav som udbyder skal/kan stille for at understøtte leverandørens arbejdsmiljø. Temaerne kan ligeledes bruges til dialog/evaluering mellem udbyder og leverandør om arbejdsmiljøets kvalitet.</p>	
<p><i>Udbyders forpligtelser er at medvirke til løsning af opståede arbejdsmiljøproblemer samt ikke at sætte hindringer for leverandørens arbejdsmiljø i driftsperioden. Se også tabel 11 vedrørende samarbejde mellem udbyder og leverandør i driftsfasen.</i></p>	
<p>Hvordan gives information og justering driftsplaner løbende, så leverandøren har mulighed for at overholde arbejdsmiljøreglerne, f.eks. ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ændringer i de trafikale forhold - Vejarbejder - Ændringer af vejforhold, f.eks. chikaner - Ændringer i ruter og passagersammensætning og lignende - Ændringer i serviceniveau overfor passagerer - Ændring af indsamlingsordning eller affaldsmængder 	
<p>Hvordan håndteres opståede problemer? Procedurer og samarbejde ved f.eks. snestorm, oversvømmelser, demonstrationer mm.</p>	
<p>Hvordan sikres løbende rengøring og vedligehold af velfærdsforanstaltninger, hvis udbyder stiller disse til rådighed? Forholdsregler ved flere virksomheders brug af faciliteterne.</p>	
<p>Hvordan modtages henvendelser fra passagerer, og hvordan håndtering af eventuelle problemer, kvalitetssikring og evalueringsprogrammer?</p>	
<p>Hvordan samordnes krav til flere udbydere (f.eks. snerydning, behandling af patienter, aktivitetstilbud)?</p>	
<p>Hvordan håndhæves regulativer over for borgere, f.eks. snerydning og vedligehold af private veje mm? Beskrivelse af mulige handlinger og konsekvenser.</p>	
<p>Hvordan følges op og kontrolleres særlige krav og opståede problem, f.eks. gennem fælles fora, inspektion og vurdering af fremsendt dokumentation? Det skal overvejes, hvor stort ressourceforbrug fra både udbyder og leverandørs side, der kan/skal anvendes.</p>	
<p>Hvilke mulige sanktioner vil udbyder tage i anvendelse, hvis leverandør ikke lever op til kravene? Bonusordning kan også være en mulighed.</p>	

Tjekliste om særlige krav til tilbudsgivers arbejdsmiljø (tjekliste 3)

Udbyder kan stille særlige krav til leverandørens arbejdsmiljø, det vil sige, krav som ligger over lovgivningen, og det som branchen i fællesskab er enige om. Nedenstående er mulige krav oplistet. Tjeklisterne kan anvendes ved udarbejdelse af udbudsmateriale og af tilbudsgiverne ved tilbudsskrivning. Det anbefales, at spørgsmålene i punkt 3 "Arbejdsmiljøarbejdet generelt" anvendes helt eller delvist som spørgsmål i udbudsmateriale.

Spørgsmålene under punkt 3 til 4 udgør en oversigt over mere specifikke og detaljerede mulige forhold. Disse tænkes kun anvendt i udvalg og i særlige tilfælde i udbudsmaterialet. Tag derfor nøje stilling til relevansen af spørgsmålene i forhold til den udbudte opgave. Spørgsmålene kan desuden danne grundlag for dialogen i kontraktperioden om arbejdsmiljøstandarder hos leverandøren.



Tjekliste 3 om krav til tilbudsgivers arbejdsmiljø

Tjeklisten kan anvendes af udbyder i forbindelse med udbud og af tilbudsgiver ved tilbudsskrivning.

Krav, som udbyder kan stille til tilbudsgiver eller som kan bruges i forbindelse med dialog mellem udbyder og leverandør i kontraktfasen.

3.1 Arbejdsmiljøarbejdet generelt

Hvilken type/farve smiley har virksomheden på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Krav om, at virksomheden er arbejdsmiljøcertificeret eller tilsvarende.

Krav til løbende audit, evaluering og dialog i kontraktperioden om status og udviklingsmuligheder i leverandørens arbejdsmiljø.

Krav til fremlæggelse af APV og arbejdsmiljøpolitikker.

Krav til fremlæggelse af handleplan ud fra den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Krav til tilbudsgivers arbejdsmiljøredegørelse herunder beskrivelse af, hvordan arbejdsmiljølovgivningens krav på følgende særlige områder opfyldes:

- arbejdsulykker og nærved-ulykker
- løft
- tekniske hjælpemidler herunder køretøjers typegodkendelse og eventuel nødvendig ekstra CE-mærkning (f.eks. for renovationsbiler eller lifte på biler til specialkørsel)
- arbejdsstillinger
- psykisk arbejdsmiljø
- støj og vibrationer
- indeklima

Redegørelsen skal ligeledes indeholde en beskrivelse af virksomhedens løbende indsats omkring tilsyn og kontrol af sikkerheden og sundheden ved en forsvarlig håndtering af arbejdsmiljøforholdene i virksomheden.

<h3>3.2 Arbejdets udførelse, tilrettelæggelse og kompetencer</h3>	
<p>Krav til principper for arbejdstilrettelæggelse, ruteplanlægning, indsamlings-ordning, køreplaner, køre- og hviletidsbestemmelse behandles i AMO. Herunder opfyldelse af arbejdstidsdirektivet, f.eks. vedrørende pauser og samlet arbejdstid.</p>	
<p>Krav til relevante kompetencer for arbejdsmiljøet, f.eks.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kurser i national buskørsel - kundeservice og konflikthåndtering - kurser i livreddende førstehjælp - dansk for ansatte med andet modersmål - lederudvikling med fokus på arbejdsmiljø - køretekniske kurser - miljø- og energirigtig kørsel - kommunikations- og ITudstyr i køretøjer - mikrobiologi og hygiejne 	
<p>Krav til kontrolrutiner vedrørende gyldigt førerbevis.</p>	
<p>Krav til instruktion og oplæring i forhold til krav i arbejdet, fx arbejdsteknik, maskinsikkerhed, kommunikation og konflikthåndtering, forholdsregler ved trusler om vold.</p>	
<p>Krav til dokumentation for, at chaufførerne får en grunduddannelse og efteruddannelse, der gør dem i stand til at leve op til de krav til arbejdsudførelse og til kundebetjening, der er angivet i udbudsmaterialet.</p>	
<p>Krav til chaufførernes danskkompetencer (tale, skrive og forstå).</p>	
<p>Hvis der planlægges eller ønskes en eller anden form for 'intern certificering' af chauffører, skal dette beskrives/angives.</p>	
<p>Beskrivelse af forholdsregler omkring køre- og hviletid. Skal overholde arbejdstidsregulativet. For buskørsel på strækninger på 50 km og derover gælder særlige EU-regler om køre- og hviletid.</p>	

3.3 Ulykker og beredskab

Krav til beskrivelse af ulykkesforebyggelse i trafikken. F.eks. bakvideo, baksensor, bakspejle, udstigningsforhold, sikring ved arbejde på kørebanen.	
Krav til beredskabsplaner ved f.eks. havari af køretøj, trafikulykker, ildebefindende hos passagerer, førstehjælp og hjertestarter om bord, vold og voldstrusler og røveri.	
Krav til beskrivelse af sikkerhedsstandard for anvendte køretøjer og eftermonterede tekniske hjælpemidler og maskiner (CE-mærkning og dokumentation for denne); airbags, sikkerhedsseler til chauffør og passagerer.	
Krav til adgang til videoovervågning af køretøj med passagerer, kalde-system, GPS og GPS-sporing eller mobiltelefon.	
Krav om, at leverandøren hver måned udarbejder en statistik over uheld i driften. Uhedsstatistikken skal indeholde oplysninger om antal uheld, herunder trafikuheld med personskade og art samt arbejdsulykker og nærved-ulykker, herunder psykisk arbejdsmiljø (vold og voldstrusler).	
3.4 Ergonomi og tekniske hjælpemidler	
Krav til tekniske hjælpemidler, hvis chaufførens arbejde indebærer manuel håndtering af personer eller materiel (fx bagage eller affaldsbeholdere/-poser). Udstyret beskrives i forhold til arbejdsmiljøet, herunder: <ul style="list-style-type: none">- sikkerhed ved brug- pladskrav for den ansattes arbejde- krav til køreunderlag, trappeløb og stigninger på adgangsvejen)- fleksibilitet i forhold til medarbejdernes forskellige fysiske størrelser (f.eks. højde, rækkevidde og 'tykkelse') f.eks. ved anvendelse af: <ul style="list-style-type: none">• trappe-kravlere til persontransport• Lifte og udstyr til fastgørelse• 2 -3 og 4-hjulede beholdere til affald eller andre indsamlingenheder• Førerkabinens indretning, ind- og udstigningsforhold mv.	
Krav til forholdsregler, hvis hjælpemidlerne ikke virker, ikke kan anvendes efter hensigten det pågældende sted, eller køreunderlag ikke er acceptabelt.	
Krav til automatgear eller manuelt gear.	

3.5 Psykisk arbejdsmiljø

(se også ulykker og beredskab)

<p>Krav om at sikre, at arbejdet tilrettelægges og udføres, så risiko for tidspres minimeres, f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none">- Høje krav til opmærksomhed, fx kørsel i tæt bytrafik- Overholdelse af køreplan trods myldretid og vejarbejder	
<p>Krav om at sikre, at arbejdet tilrettelægges og udføres, så risiko for vold i arbejdet forebygges og minimeres, gælder særligt persontransport f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kurser i kommunikation og konfliktforebyggelse- Ekstra bemanning på særlige ruter og på bestemte tider af døgnet- Minimal håndtering af kontanter for at mindske risiko for røveri- Indretning af køretøjer til persontransport og førerplads, f.eks. skærmning og videoovervågning	
<p>Krav om hensigtsmæssig tilrettelæggelse af arbejde med skiftende arbejdstider eller arbejde på forskudte arbejdstider, f.eks. undgå mod-urstarturnus eller rammetidstarturnus, samt overholdelse af regler om pauser, hviletids- og fridøgn.</p>	
<p>Krav om, at tilbudsgiver fremlægger resultater af en årlig trivselsundersøgelse blandt tilbudsgivers ansatte, der udfører arbejder omfattet af den aktuelle kontrakt.</p>	
<h2>3.6 Støj og vibrationer</h2>	
<p>Krav om støjsvag kabine, hvor det er muligt at føre en almindelig samtale.</p>	
<p>Krav om begrænsning af stød og vibrationer i køretøjer, f.eks. vibrationsdæmpning af motor, karosseri og førersæde.</p>	

3.7 Klima og indeklima

Krav til arbejdstøj passende til arbejdets art og årstidernes variation.	
Aftaler og forbehold vedrørende klima, f.eks. oversvømmelser, snerydning og isglatte veje.	
Krav til aircondition og filtreret ren luft i førerkabinen.	
Krav til, at chaufførpladsen kan opvarmes til første daglige tur, og at varmeanlægget effektivt kan sikre opvarmning af chaufførpladsen.	
Krav til, at vejledninger i betjening af varme- og ventilationsanlægget skal være enkle og lette at forstå.	
Krav til, at rengøringsarbejdet i de enkelte køretøjer, lokaler/toiletter skal udføres i henhold til et aftalt rengøringsprogram, der omfatter såvel daglig rengøring som hovedrengøring og vinduespolering. Manglende overholdelse af rengøringspligten er omfattet af udbyders sanktionssystem. Der kan formuleres særlige krav til rengøringsprogrammer og hygiejne for renovationsbiler og materiel.	

3.8 Andre arbejdsmiljøforhold

Krav til alder, standard, motortyper, partikelfiltre for køretøjer (f.eks. Euro-standard for motorer).	
Krav til vedligeholdelsesplaner for eksisterende køretøjer.	
Krav til retningslinjer for indkøb af nye køretøjer med hensyn til støj, vibrationer, ergonomi og indeklima samt inddragelse af arbejdsmiljøorganisationen.	
Krav til velfærdsforanstaltninger (pauserum, toiletforhold, omklædning, opbevaring af mad og spiseplads beskrives inkl. tilgængelighed på ruten, rengøring). Ved velfærdsforanstaltninger, hvor flere virksomheder er brugere, beskrives rettigheder og pligter.	
Krav til sundhedsfremmende aktiviteter, f.eks. motion, deltagelse i firmasport, adgang til sund kost mv.	
Krav til helbredsamtaler og helbredsstatus for ansatte. Program for helbredsamtaler for ansatte med natarbejde.	
Krav til at chaufførrepræsentanter, der udpeges til udvalg/arbejdsgrupper, skal have arbejdsfrihed til at deltage. Udbyder refunderer udgifter for de pågældende chauffører.	

Tjekliste 4 til kontraktstyring og samarbejde i driftsperioden

<p>4. Tilbudsgivers arbejdsmiljø - Kontrol af og dialog om kontraktens overholdelse af arbejdsmiljøkrav og samarbejde om arbejdsmiljøet.</p> <p><i>- krav og ønsker til kontrol af kontraktens overholdelse og samarbejde med udbyder</i></p>	
<p>Krav om jævnlige møder til udveksling af informationer og drøftelser af status for og samarbejdet om arbejdsmiljøet.</p>	
<p>Krav om stikprøvekontrol af arbejdsmiljø ved besøg hos leverandøren.</p>	
<p>Krav om på leverandørens foranledning at gennemføre en årlig måling af chaufførers og øvrige medarbejderes tilfredshed med arbejdsmiljø, herunder ydelser som f.eks. køretid/udligningsforhold, adgangsveje, materiel, velfærdsforhold og lignende.</p>	
<p>Krav om, at tilbudsgiver oplyser udbyder om eventuelle afgørelser fra Arbejdstilsynet.</p>	
<p>Krav om, at udbyder på begæring skal redegøre for omfanget af arbejdsbetingede sygefravær, udskiftning af chauffører og andre relevante medarbejdere for den ydelse, der udføres for udbyder. Er omfanget stigende, skal leverandøren på opfordring redegøre for de initiativer, der vil blive taget for at få omfanget til at falde igen.</p>	
<p>Krav om, at udbyder udpeger en arbejdsmiljøansvarlig hos leverandøren, der skal være udbyders kontaktperson i alle spørgsmål vedrørende arbejdsmiljøet.</p>	
<p>Krav om, at udbyder udpeger en informationsansvarlig hos leverandøren, der skal være kontaktperson i alle spørgsmål vedrørende formidling af information fra udbyder til leverandørens medarbejdere.</p>	
<p>Krav om, at leverandøren informerer om uddannelsesforløb for medarbejdere. Fremsendelse af uddannelsesplaner for indeværende år.</p>	

Vil du vide mere

Skal redigeres

Relevante At-vejledninger:

- At-vejledning F.1.1: Udbud af tjenesteydelser
- At-vejledning F.1.6: Pligter ved udbud af busdrift
- At-vejledning D.2.24 Indretning og brug af dagrenovation
- Tjekliste til udbydere. Udarbejdelse af udbudsmateriale ved afhentning af dagrenovation
- Tjekliste til udbydere. Udarbejdelse af udbudsmateriale ved transport af patienter og handicappede.
- At-meddelelse nr. 1.03.1: Velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder
- At-vejledning D.6.7: Helkropsvibrationer
- At-vejledning D.4.3: Voldsrisiko i forbindelse med arbejdets udførelse
- At-publikation om arbejdsbetinget stress, elektronisk version 2010
- At-vejledning D.3.4: Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær
- At-meddelelse nr. 4.05.3: Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser
- At-vejledning D.3.2: Ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde
- At-vejledning D.3.1: Løft, træk og skub
- At-vejledning D.6.1: Støj



Fællessekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsgiversekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsledersekretariatet

Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32 83 32 83

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300

Arbejdstilsynet

Postboks 1228
0900 København C
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk



**Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros**

www.bartransport.dk

