



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 9 Programma van Eisen

**Europese Aanbesteding
Afvalverwerking
Baanbrekers**



© Copyright 2022, Euro Management Consultants B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants B.V.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemene eisen	4
Hoofdstuk 2	Afval inzamelbakken voor scheiden Bedrijfsafval op de werkvloer	4
Hoofdstuk 3	Containers	4
Hoofdstuk 4	Transport en lediging Bedrijfsafval door Opdrachtnemer	4
Hoofdstuk 5	Het door Opdrachtgever in eigen beheer uit te voeren transport en lediging Bedrijfsafval	5
Hoofdstuk 6	Verwerken Bedrijfsafval	5
Hoofdstuk 7	Personeel	5
Hoofdstuk 8	Implementatie	5
Hoofdstuk 9	Milieu	6
Hoofdstuk 10	Rapportage	6
Hoofdstuk 11	Communicatie en evaluatie	6
Hoofdstuk 12	Klachtenregeling	6
Hoofdstuk 13	Overige verplichtingen	7
Hoofdstuk 14	Controle	7
Hoofdstuk 13	Financieel	8

1. Algemene eisen

De dienstverlening van de Opdrachtnemer heeft zowel betrekking op de gemeenschappelijke regeling Baanbrekers als Ruelong B.V.

Perceel 1:

Opdrachtnemer is in staat onderstaande dienstverlening te leveren:

- afvalinzamelingsbakken voor scheiden Bedrijfsafval op de werkvloer;
- containers, zowel pers- als verzamelcontainers;
- transport en lediging van Bedrijfsafval;
- verwerken van Bedrijfsafval.

Opdrachtnemer garandeert dat de door Opdrachtnemer te leveren dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van goede kwaliteit is en blijft en dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de in de branche gebruikelijke eisen van onder andere wet- en regelgeving voor het inzamelen, vervoeren en verwerken van Bedrijfsafval.

Transport en ledigen van de containers en/of reiniging en/of onderhoud vindt op locatie Opdrachtgever plaats op werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

Mutaties in de dienstverlening, bijvoorbeeld in het aantal containers, transport en verwerking van Bedrijfsafval, kunnen zowel digitaal als telefonisch worden doorgegeven.

Perceel 2:

- het innemen van het door Opdrachtgever in eigen beheer uit te voeren transport en lediging Bedrijfsafval op locatie Opdrachtnemer.

2. Afval inzamelingsbakken voor scheiden Bedrijfsafval op de werkvloer (perceel 1)

Opdrachtgever koopt, voor de afvalscheiding binnen haar gebouwen te optimaliseren, afval inzamelingsbakken / containers waar het Bedrijfsafval bestaande uit o.a. restafval, papier, groenafval, plastic en papieren bekers worden aangeboden. De inzamelingsbakken zijn

Ter info is onderstaand een foto van een voorbeeld opgenomen:



3. Containers (perceel 1)

De perscontainers dienen te voldoen aan de geldende arbonormen en te zijn uitgerust met een hefkantelinstallatie voor het kunnen ledigen van de rolcontainers. Standaard zijn deze kantelinstallaties uitgevoerd met opnamearmen voor containers met een inhoud van 1.100, 600, 240 en 140 liter inhoud.

De perscontainers zijn uitgevoerd met een deksel in verband met beperking verspreiding afval en personele veiligheid

Optioneel kan de perscontainer uitgevoerd worden met een automatische volmelding: hierdoor wordt er bij een bepaald vullingspercentage een sms/email aangemaakt door de persinstallatie die verstuurd wordt aan de Opdrachtnemer.

De containers en overige beschikbaar gestelde materialen verkeren te allen tijde in goede en veilige staat en voldoen aan de gebruikelijke veiligheidsnormen. Het volume van de containers dient afgestemd te zijn op de omvang en diversiteit van de afvalstroom.

Indien Opdrachtgever extra containers wenst in te zetten worden deze binnen 2 werkdagen door Opdrachtnemer geleverd. Indien Opdrachtgever minder containers wenst in te zetten worden deze binnen 2 werkdagen door Opdrachtnemer opgehaald. Op- en afschalen is kosteloos voor Opdrachtgever.

4. Transport en lediging Bedrijfsafval door Opdrachtnemer (perceel 1)

Opdrachtnemer verzorgt, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, het transport en de lediging van het Bedrijfsafval op de locaties van Opdrachtgever. De afvalstromen bestaan onder andere uit restafval, papier, groenafval, gemengd puin en grond etc. De container wordt geledigd door Opdrachtnemer. Het af te voeren Bedrijfsafval wordt per afvalsoort gewogen.

Mocht het transport en lediging niet (of vertraging/wijziging) uitgevoerd worden dan wordt Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Opdrachtnemer zorgt binnen 1 werkdag alsnog voor uitvoering. Het transport en lediging van de container geschiedt volgens een vaste frequentie of op afroep binnen 1 werkdag. Het aanbieden van afval aan de Opdrachtnemer geschiedt telefonisch of via internet/email. De Opdrachtnemer stelt voor het aanbieden van alle afvalstoffen e-mail een aanleveringsformulier beschikbaar. De containers worden na lediging door de Opdrachtnemer op dezelfde plaats teruggezet.

5. Het door Opdrachtgever in eigen beheer uit te voeren transport en lediging Bedrijfsafval (perceel 2)

Opdrachtgever verzorgt het transport en de lediging van het Bedrijfsafval op de locatie(s) van Opdrachtnemer van de containers van Opdrachtgever. De afvalstromen bestaan onder andere uit restafval, glas, papier, karton, grond, folie, hout, metaal, chemisch afval etc.

Het af te voeren Bedrijfsafval wordt per afvalsoort op locatie Opdrachtnemer gewogen.

Mocht de lediging niet (of vertraging/wijziging) op locatie Opdrachtnemer uitgevoerd kunnen worden dan wordt Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Opdrachtnemer zorgt binnen 1 werkdag alsnog voor uitvoering. Het aanbieden van Bedrijfsafval aan de Opdrachtnemer geschiedt telefonisch of via internet/email. De Opdrachtnemer stelt voor het aanbieden van alle afvalstoffen e-mail een aanleveringsformulier beschikbaar.

6. Verwerken Bedrijfsafval (perceel 1 en 2)

Het Bedrijfsafval wordt door de Opdrachtgever overeenkomstig de plaatselijke regelgeving aangeboden. Eventueel gemorst Bedrijfsafval wordt terstond opgeruimd. Indien Opdrachtnemer de betreffende afvalstroom niet zelf verwerkt,

maar laat verwerken door een ander bedrijf, dan dient dit per afvalstroom vermeld te worden.

7. Personeel (perceel 1 en 2)

Opdrachtnemer instrueert haar personeel voor het verrichten van de dienstverlening. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bepalingen die conform de arbeidsomstandighedenwet zijn vastgesteld. Hierbij wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan de veiligheid van het personeel bij de inzamelwerkzaamheden en Opdrachtnemer instrueert en informeert haar personeel hiertoe. Opdrachtnemer zorgt tevens dat haar personeel:

zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden reststoffen;

- de instructies ten aanzien van de veiligheid in acht neemt;
- bij het verrichten van de inzamelwerkzaamheden veiligheidskleding en eventuele andere noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen draagt;
- herkenbaar aangeboden reststoffen, vallend onder de in hoofdstuk 10 van de Wet Milieubeheer aangewezen gevaarlijke reststoffen, alsmede reststoffen die niet overeenkomstig de aangegeven aanbestedingsvorm zijn aangeboden, niet meeneemt en dit meldt aan de Opdrachtgever;
- de aanwijzingen van de Opdrachtgever onmiddellijk en stipt opvolgt;
- zich houdt aan de bepalingen van de wegenverkeerswetgeving. Overtredingen en boetes komen voor rekening van de Opdrachtnemer;
- de Nederlandse taal spreekt.

8. Implementatie

Opdrachtnemer stelt voor aanvang van de opdracht in samenwerking met Opdrachtgever het inzamelplan op. In het inzamelplan wordt opgenomen:

- locaties en adressen waar en welke containers geplaatst worden (perceel 1);
- de frequentie en tijdstippen waarbinnen de inzameling plaatsvindt (perceel 1);
- locaties en tijdstippen waarbinnen Opdrachtgever in eigen beheer het Bedrijfsafval op locatie van Opdrachtnemer kan ledigen (perceel 2)
- alternatieve data en tijdstippen bij feestdagen (perceel 1 en 2);
- uitzonderingen met betrekking tot vakantieperiodes (perceel 1 en 2).

9. Milieu (perceel 1)

De vervoermiddelen waarmee Opdrachtnemer de opdracht verricht voldoen minimaal aan:

- Euro 6-norm voor voertuigen < 3.500 kg;
- Euro 6-norm voor voertuigen > 3.500 kg.

10. Rapportage

Opdrachtnemer zendt aan de Opdrachtgever per maand een managementrapportage met daarin:

- overzicht aantal containers Opdrachtnemer en kosten (perceel 1);
- overzicht ledigingen Opdrachtnemer en kosten (perceel 1);
- overzicht ledigingen Opdrachtgever op locatie Opdrachtnemer en kosten (perceel 1);
- overzicht verwerking afvalstromen Bedrijfsafval in hoeveelheden en kosten (perceel 1 en 2);
- opbrengsten afvalstromen Bedrijfsafval papier en metalen (perceel 1);
- overzicht klachten en afwikkeling (perceel 1 en 2);
- verandering wet- en regelgeving (perceel 1 en 2);
- index opbrengsten categorieën (perceel 1)
- klachten en klachtenafhandeling.

De rapportage zal per maand, binnen twee weken na afloop van de maand, kosteloos digitaal aangeleverd worden.

De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever per omgaande over:

- intrekken van een certificering;
- stellen van een eis aan de Opdrachtnemer door de Arbeidsinspectie en/of boeteoplegging aan de Opdrachtnemer door de arbeidsinspectie.

11. Communicatie en evaluatie

Jaarlijks worden in januari evaluatie gesprekken gehouden met Teamleider Facilitair van Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt hierbij tevens voor een advies ter optimalisering van de duurzaamheid, dienstverlening en kostenreductie.

De Verslaglegging van de evaluatie wordt verzorgd door de Opdrachtnemer.

Namens Partijen zal de communicatie plaatsvinden tussen de hieronder genoemde medewerkers:

Niveau	Contactpersonen Opdrachtgever	Contactpersonen Opdrachtnemer
Strategisch	Teamleider facilitaire zaken	
Operationeel	Afdelingsleider technische zaken Projectleider regioploeg	

12. Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten;

Van ieder klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

- datum en tijd indiening klacht;
- afhandelingsdatum klacht;
- aard ingediende klacht;
- wijze en resultaat afhandeling klacht;
- wel of niet gegrondverklaring.

Per kwartaal vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

13. Overige verplichtingen

Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

14. Controle

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Overeenkomst te controleren.

Opdrachtgever is gerechtigd alle mogelijke maatregelen te treffen die haar redelijk voorkomen. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is slechts tot vergoeding van kosten gehouden voor zover de kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

15. Financieel

15.1 Prijs

Alle prijzen zijn op basis van prijspeil 2022 en exclusief btw.

De prijs per ton voor restafval is inclusief de belasting.

De jaarlijkse mutatie in de belastingen kunnen doorberekend worden in de prijs per ton.

Voor de kostencategorieën geldt dat de prijzen gelden voor de looptijd van de Overeenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2023, op basis van het CBS -indexcijfer "Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen totaal CAO sectoren (2015=100)". Peildatum is het indexcijfer van oktober. (Jaarlijks wordt het indexcijfer van oktober vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van oktober van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie).

De prijzen voor verwerking van de opbrengstencategorieën metalen, papier/karton en kunststoffen zijn zeer volatiel. indexering worden de volgende indexen gevolgd:

- Metalen: MRF index
- Papier/Karton: Marktberichten Oud Papier (MOP)
- Kunststoffen: Euwid

Opdrachtnemer stuurt maandelijks de te hanteren indexcijfers aan Opdrachtgever.

15.2 Overige financiële condities

Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

15.3 Facturering

Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf op basis van de geleverde diensten waarbij de eventuele btw separaat wordt vermeld.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, verzonden aan administratie@Baanbrekers.org.

De tenaamstelling van de facturen luidt:

Baanbrekers
T.a.v. Crediteurenadministratie
Postbus 15
5140 AA Waalwijk

Of:

Ruelong B.V.
T.a.v. Crediteurenadministratie
Postbus 15
5140 AA Waalwijk

De factuur dient gespecificeerd minimaal het volgende te vermelden:

- factuurdatum;
- factuurnummer;
- debiteurennummer of Opdrachtgevernnummer;
- factuurbedrag en btw-bedrag;
- bedrijfsnaam Opdrachtnemer;
- kopie weegbonnen;
- kostenplaats;
- budgethouder.

15.4 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan Opdrachtnemer aan indien de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.



Euro management consultants

**Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
info@euromanagementconsultants.nl**