

Programma van Eisen

Afvalinzameling

Datum: 02-05-2022

Versie : definitief

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Algemeen	4
2. Afvalinzameling	5
3. Personeel	7
4. Afvalinzamelplan	8
5. Communicatie en rapportages	9
6. Financieel	10

Inleiding

In dit Programma van Eisen (hierna te noemen 'PvE') – dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend document 'Afvalinzameling' van 02-05-2022 – staan de eisen, voorwaarden, bepalingen en uitgangspunten beschreven die van toepassing zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden onder de overeenkomst.

Dit document is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Mocht dit PvE desondanks onduidelijkheden, tegenstrijdigheden/fouten of zaken waar u het niet mee eens bent of een alternatief voor wil voorstellen bevatten dan dient u ons dit bij de vragenronde – vóór het indienen van een inschrijving – te melden (zie ook paragraaf 2.2.3 en 2.4 van het Beschrijvend document).

Een inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig aan het PvE te voldoen (zie ook paragraaf 2.3 van het Beschrijvend document). Een inschrijving die hieraan niet voldoet wordt als ongeldig terzijde gelegd.

1. Algemeen

EIS	OMSCHRIJVING
AL.01	De opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van werkzaamheden onder de overeenkomst aan de actuele van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Dit geldt ook ten aanzien van het milieu en duurzaamheid in het algemeen en van de afvalinzameling en het bijbehorende transport in het bijzonder. Onder andere LAP3 tweede wijziging (Landelijk Afvalbeheerplan 3 tweede wijziging) en de gestelde minimumeisen van de EU Richtlijn Schone Voertuigen (Clean Vehicles Directive) (2019/1161/EU).
AL.02	Klimaatverandering, arbeidsomstandigheden, vergrijzing; een aantal thema's die geassocieerd worden met maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO). Wat er ook onder MVO wordt verstaan feit is dat het uiteindelijk gaat om het als organisatie dragen van bepaalde verantwoordelijkheden voor de maatschappij. Juist de opdrachtgever staat midden in die maatschappij door het centraal stellen van haar burgers en hun veiligheid. Door in activiteiten en processen rekening te houden met klimaatneutraliteit, circulariteit, inclusiviteit en/of eerlijke ketens onderneemt een organisatie toekomstbestendig (Wet Arbeidsmarkt in balans). Van de opdrachtnemer wordt een proactieve rol verwacht bij de uitvoering van haar taken en bij het signaleren van verbetermogelijkheden in het kader van MVO.
AL.03	De opdrachtnemer treedt op als actieve partner bij relevante ontwikkelingen op het gebied van verbetering van de dienstverlening en kostenbesparing.
AL.04	De opdrachtnemer zal bij het aflopen van de overeenkomst alle benodigde inspanningen leveren om een soepele overdracht van werkzaamheden naar een eventuele nieuwe partij te garanderen. Een en ander zonder kosten voor de opdrachtgever.
AL.05	Onderaanneming is toegestaan waarbij de door de opdrachtnemer in te zetten onderaannemer(s) vooraf goedkeuring behoeven van de opdrachtgever. De overeenkomst (waaronder prijzen, condities, kwaliteitseisen, enz.) blijft in het geval van onder aanneming volledig van kracht. Bij inschakeling van onderaannemers ligt de aansprakelijkheid voor de totale uitvoering van werkzaamheden bij de opdrachtnemer. Opdrachten, opmerkingen en aanwijzingen betreffende de werkzaamheden zullen door de opdrachtgever uitsluitend aan de opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt. In het geval van onderaanneming geschiedt facturering aan de opdrachtgever altijd door de opdrachtnemer.

2. Afvalinzameling

EIS	OMSCHRIJVING
AF.01	Het in te zamelen afval wordt door de opdrachtgever op (een) vaste opstelplaats(en) op locatie aangeboden. De inzamelmiddelen dienen door de opdrachtnemer na lediging op dezelfde plaats te worden teruggezet.
AF.02	Inzameling dient plaats te vinden op werkdagen tussen 08:00u – 16.00u.
AF.03	De opstelplaatsen van inzamelmiddelen worden na iedere lediging bezemschoon achtergelaten.
AF.04	Het aantal en de aard van de locaties van de opdrachtgever en dientengevolge de soorten afvalstromen en de hoeveelheid afval kunnen aan verandering onderhevig zijn.
AF.05	De afvalinzameling mag niet leiden tot overlast in en om de gebouwen (denk aan stank, ongedierte, geluidsoverlast enz.) en/of verstoringen van de bedrijfsprocessen van de opdrachtgever. Hieronder valt ook het inzetten van representatieve, nette inzamelmiddelen.
AF.06	De opdrachtnemer stelt inzamelmiddelen ter beschikking ten behoeve van afvalinzameling die passend zijn bij de betreffende afvalstromen. In het geval inzamelmiddelen defect zijn of niet geschikt worden bevonden voor de betreffende afvalstroom worden deze bij de eerstvolgende lediging vervangen.
AF.07	De opdrachtnemer garandeert dat de inzamelingsmiddelen zo vaak als nodig, zowel van binnen als van buiten, worden gereinigd en/of gedesinfecteerd om overlast te voorkomen. Opdrachtnemer past hiertoe niet milieubelastende (reinigings)middelen toe.
AF.08	Een inzamelvoertuig dient als zodanig duidelijk herkenbaar te zijn en daarbij dient duidelijk zichtbaar te zijn van welk bedrijf dit voertuig afkomstig is.
AF.09	<p>Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en vernietigen van datadragende e-waste en vertrouwelijk papier dient de vertrouwelijke aard strikt te worden gewaarborgd. De voorzieningen en veiligheidsprocedures van de opdrachtnemer zorgen ervoor dat het aangeboden vertrouwelijk materiaal tot en met vernietiging in veilige handen is en niemand het meer kan inzien. Bovendien waarborgt de opdrachtnemer een, aantoonbaar, efficiënt en sluitend vernietigingsproces. Het proces dient conform de DIN 66399 norm en met CA+ certificering te worden uitgevoerd. De uitvoering hiervan wordt bij aanvang van de overeenkomst met de opdrachtgever besproken. De opdrachtgever heeft onbeperkt auditrecht op de uitgevoerde processen.</p> <p>Er dient per datadrager een 'afgifte vernietigingsverklaring' of 'vernietigingscertificaat' te worden afgegeven voorzien van het serienummer.</p> <p>De opdrachtnemer verzorgt een sluitende administratie van het opslag- en vernietigingsproces.</p> <p>Onder datadragers wordt onder andere verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • harddisks, cd-roms, USB-sticks, geheugenmodules- en kaartjes, simkaarten, telefoons en tablets; • E-waste voorzien van datadragende componenten; • vertrouwelijk papier. <p>De opdrachtnemer levert en ledigt op afroep voor deze specifieke afvalstromen daarvoor geschikte inzamelmiddelen die afsluitbaar zijn. De locatie van de inzamelmiddelen wordt nader afgestemd met de opdrachtgever bij aanvang van de overeenkomst.</p> <p>Voor de stroom E-waste niet-datadragend behoeft de vernietiging niet aan de DIN 66399 norm en de CA+ certificering te voldoen. Hieronder vallen bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • computerkasten, monitoren, toetsenborden, muizen, kabels, laptops; • huishoudelijk apparatuur zoals waterkokers, koffiezetapparaten en stofzuigers.

Offerteaanvraag 'Afvalinzameling'

EIS	OMSCHRIJVING
AF.10	Daar waar door de opdrachtgever op afroep verzocht wordt tot het plaatsen van een inzamelmiddel dient tijdens werkdagen een maximale responsetijd van één (1) werkdag te worden gegarandeerd. Indien de opdrachtnemer dit niet realiseert is de opdrachtgever gerechtigd hiervoor een derde partij in te schakelen.
AF.11	Daar waar door de opdrachtgever op afroep verzocht wordt tot het ledigen van een inzamelmiddel dient tijdens werkdagen een maximale responsetijd van twee (2) werkdagen te worden gegarandeerd. Indien de opdrachtnemer dit niet realiseert is de opdrachtgever gerechtigd hiervoor een derde partij in te schakelen.

3. Personeel

EIS	OMSCHRIJVING
PE.01	De opdrachtnemer is verplicht voor het verrichten van de inzamelwerkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat beschikt over de benodigde vakkennis en over een geldig VoG (Verklaring omtrent Gedrag).
PE.02	Het door de opdrachtnemer in te zetten personeel dient zich te houden aan de huisregels van de locaties.
PE.03	De opdrachtnemer neemt de bepalingen die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld in acht. Daarbij besteedt hij uitdrukkelijk aandacht aan de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden en informeert en instrueert hij in deze zijn personeel en stelt hen de eventueel benodigde PBM's ter beschikking. De opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor instructie aan medewerkers van de opdrachtgever wanneer deze personen dit nodig hebben om veilig met de geplaatste inzamelmiddelen om te gaan.
PE.04	De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel: <ul style="list-style-type: none"> • kennelijk verloren voorwerpen van waarde, die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen, bij de contactpersoon van de locatie van de opdrachtgever afgeeft; • de inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en verdovende en andere het rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen; • zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich op locatie correct gedraagt; • 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 persoonlijke beschermingsmiddelen draagt en zich correct kleedt in herkenbare bedrijfskleding; • herkenbaar aangeboden reststoffen, vallend onder de in hoofdstuk 10 van de Wet Milieubeheer aangewezen gevaarlijke reststoffen, alsmede afvalstoffen die niet overeenkomstig de overeengekomen wijze zijn aangeboden, niet meeneemt en dit meldt aan de opdrachtgever; • eventuele aanwijzingen van de opdrachtgever opvolgt; • dat contact heeft met de opdrachtgever de Nederlandse taal spreekt.
PE.05	Personeel van opdrachtnemer dient zich te houden aan de verkeerswetgeving. Kosten voor overtredingen gemaakt in de uitvoering van de overeenkomst zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

4. Afvalinzamelplan

EIS	OMSCHRIJVING
IN.01	<p>De opdrachtnemer draagt zorg voor het opstellen van een afvalinzamelplan inclusief een totale inventarisatie en planning. Het afvalinzamelplan dient door de opdrachtnemer – binnen uiterlijk één maand na ondertekening van de overeenkomst en in ieder geval voor aanvang van de werkzaamheden – aan de opdrachtgever te worden overlegd. Het afvalinzamelplan dient in overleg met de opdrachtgever te worden vastgesteld. Na goedkeuring van de opdrachtgever dient het afvalinzamelplan als basis voor de door de opdrachtnemer uit te voeren dienstverlening.</p> <p>In het afvalinzamelplan dient minimaal te zijn opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de locaties met adressen waar de inzamelwerkzaamheden plaatsvinden; 2. de dagen en tijdstippen waarop de inzamelwerkzaamheden plaatsvinden; 3. de met de opdrachtgever overeengekomen feestdagen; 4. eventueel bijzondere omstandigheden; 5. de ledigingsfrequenties; 6. de op de locaties geplaatste type inzamelmiddelen.
IN.02	<p>Afwijken van het afvalinzamelplan kan slechts na overleg met en na goedkeuring van de opdrachtgever.</p>
IN.03	<p>Indien de geplande inzameldag op een feestdag valt, treden de opdrachtnemer en de opdrachtgever in overleg over een eventuele andere inzameldag vallende in dezelfde week.</p>
IN.04	<p>Het aantal locaties van de opdrachtgever waar de opdrachtnemer zijn dienstverlening uitvoert kan te allen tijde bij reorganisatie, verhuizing of om andere redenen veranderen. In deze gevallen geldt er geen opzegtermijn maar wordt dit wel zo snel mogelijk door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer doorgegeven. Bij belangrijke wijzigingen of afwijkingen van de normale ledigingsfrequenties, het aantal inzamelmiddelen e.d., wordt dit zo spoedig mogelijk door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer meegedeeld.</p>

5. Communicatie en rapportages

EIS	OMSCHRIJVING
CO.01	De opdrachtgever en de opdrachtnemer wijzen beiden één vaste contactpersoon aan die verantwoordelijk zijn voor strategisch en tactisch overleg met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst. Dit overleg vindt in de Nederlandse taal en zonder kosten voor de opdrachtgever, zo vaak als door partijen of één der partijen nodig geacht, plaats.
CO.02	Minimaal eenmaal per halfjaar wordt er een tactisch/strategisch overleg gehouden tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer waarin onder meer de kwaliteit van de dienstverlening van de opdrachtnemer en de eventuele verbetermogelijkheden in het kader van MVO worden besproken. Het overleg vindt plaats op locatie van de opdrachtgever.
CO.03	<p>De opdrachtnemer levert de opdrachtgever tijdig en kosteloos de volgende rapportages:</p> <p>A. Een jaarrapportage met daarin, een overzicht van de door hem geleverde dienstverlening inclusief de bijbehorende kosten. De rapportage dient uitgesplitst naar kostenplaats per locatie te worden aangeleverd waarin minimaal onderstaande gegevens zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet (in geld en aantallen). ○ Aantal, type en inhoud van inzamelmiddelen per locatie. ○ Aantal ledigingen per locatie en afvalstroom. ○ Kilo's per afvalstroom per locatie. ○ Kilo's per inzamelmiddel / vullingsgraad. ○ Kosten per afvalstroom. ○ Kosten per inzamelmiddel. ○ Kosten per locatie. ○ Kosten per kostenplaats. ○ Kosten en soorten afroepwerkzaamheden en meerwerk. ○ Klachtenafhandeling analyse (zoals te laat geleverd, schade). ○ Totaal van alle locaties t.a.v. bovenstaande punten. ○ Mogelijkheden en/of voorstellen tot verbetering op gebied van efficiëntie, kwaliteit en/of duurzaamheid. <p>B. Overige rapportages waarvan de vorm, inhoud en frequentie in onderling overleg zullen worden bepaald.</p>
CO.04	Indien, op het niveau van type inzamelmiddel en/of afvalstroom en/of ledigingsfrequentie, mutaties hebben plaatsgevonden dient de opdrachtnemer dit binnen vier (4) weken door middel van een bijgewerkt overzicht aan de contactpersoon van de opdrachtgever beschikbaar te stellen.

6. Financieel

EIS	OMSCHRIJVING
FI.01	<p>De opdrachtnemer hanteert met betrekking tot de door hem ten behoeve van de opdrachtgever uit te voeren dienstverlening all-in prijzen zoals door hem afgegeven op het Prijzenblad. De prijzen zijn all-in – dat wil zeggen dat alle kosten die direct en/of indirect het gevolg zijn van de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen genoemde werkzaamheden in de prijzen dienen te zijn opgenomen – waaronder maar niet limitatief:</p> <ul style="list-style-type: none"> • personeelskosten; • kosten (huur) voor de inzamelmiddelen; • kosten voor transport en lediging; • kosten voor de verwerking van de ingenomen afvalstoffen; • kosten voor reiniging en onderhoud van inzamelmiddelen; • rapportagekosten; • eventuele kosten voor verzekering; • overheadkosten. <p>De opdrachtnemer kan alleen deze prijzen in rekening brengen bij de opdrachtgever. De tarieven staan vast voor de gehele initiële duur van de overeenkomst en worden tussentijds niet aangepast/geïndexeerd. De tarieven kunnen na de initiële looptijd van de overeenkomst voor iedere eventuele verlenging telkens eenmalig worden geïndexeerd. Indexering vindt plaats op basis van de CBS-index 'Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100)' reeks 'Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen (2010=100)' voor 'Cao-sector particuliere bedrijven' waarbij het indexcijfer van de eerste maand van de lopende contractperiode wordt gesteld op 100% en wordt vergeleken met het op dat moment meest recente bekende indexcijfer. Deze procentuele toename of afname wordt vervolgens één-op-één doorgerekend in elke prijs. Geïndexeerde prijzen zijn vervolgens steeds vast en onveranderlijk tot en met het einde van de overeengekomen verlengingsperiode.</p> <p>Een verzoek tot indexering van prijzen dient door de opdrachtnemer minimaal één (1) maand voor het ingaan van de nieuwe prijzen schriftelijk te worden ingediend bij de opdrachtgever. Daadwerkelijke indexering van prijzen kan pas plaatsvinden na schriftelijke goedkeuring door de opdrachtgever.</p>
FI.02	<p>De opdrachtnemer dient, indien van toepassing, bij de maandelijkse facturering de weegbonnen van ingezette afzet- en perscontainers (indien van toepassing) van de afgelopen maand mee te sturen. Daarbij dient een overzicht gevoegd te worden waarop minimaal de volgende gegevens</p>

Offerteaanvraag 'Afvalinzameling'

	<p>staan:</p> <p>a. Nummer weegbon en datum</p> <p>b. Soort afval</p> <p>c. Gewicht</p> <p>d. De opbrengsten van metalen (denk hierbij o.a. aan aluminium, lood, koper, zink en roestvrij staal) worden inzichtelijk gemaakt op de factuur en verrekend (in mindering gebracht op) met de totale kosten van de factuur.</p> <p>Indien van toepassing dienen wegingen plaats te vinden op een geijkte weegbrug.</p>
FI.03	De facturering geschiedt door middel van één gespecificeerde factuur per maand achteraf op basis van daadwerkelijk uitgevoerde dienstverlening.
FI.04	Facturen dienen digitaal via digitalefactuur@vrnhn.nl te worden ingediend, onder vermelding van referentie CB-2022-0032.
FI.05	De opdrachtgever voldoet de facturen van de opdrachtnemer binnen 30 dagen na ontvangst in goede orde.
FI.06	Voor inzamelmiddelen die door de opdrachtgever geen volledige maand gehuurd worden geldt dat de maandhuur naar rato per dag wordt berekend.