



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Programma van Eisen

**Europese Aanbesteding
Bedrijfsafval en
Groenafval**





© 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	5
Hoofdstuk 4	Transport en lediging Bedrijfsafval door Opdrachtnemer	5
Hoofdstuk 5	Transport en lediging Groenafval	6
Hoofdstuk 6	Verwerken Bedrijfsafval en Groenafval	7
Hoofdstuk 7	Personeel	7
Hoofdstuk 8	Implementatie	8
Hoofdstuk 9	Milieu	8
Hoofdstuk 10	Rapportage	8
Hoofdstuk 11	Communicatie en evaluatie	8
Hoofdstuk 12	Klachtenregeling	9
Hoofdstuk 13	Overige verplichtingen	9
Hoofdstuk 14	Controle	9
Hoofdstuk 15	Financieel	10

1. Algemene eisen

Perceel 1:

Opdrachtnemer is in staat onderstaande dienstverlening te leveren:

- afvalinzamelingsbakken voor scheiden Bedrijfsafval op de werkvloer;
- containers, zowel pers- als afzet- en rolcontainers;
- 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 16.00 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 transport en lediging Groenafval op locatie Opdrachtnemer;
- verwerken van Groenafval.

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

Opdrachtgever koopt, voor de afvalscheiding binnen haar kantoorgebouwen te optimaliseren, afval inzamelingsbakken / containers van ca. 60 liter waar het Bedrijfsafval bestaande uit o.a. restafval, papier, groenafval en plastic bekens worden aangeboden.

Ter info is onderstaand een foto van een voorbeeld opgenomen:



Opdrachtgever koopt, voor de afvalscheiding binnen haar productieomgevingen containers voor scheiden afvalstromen te optimaliseren. Het betreft afval inzamelingsbakken / containers van ca. 60 – 80 liter inclusief bijbehorende deksel waar het Bedrijfsafval bestaande uit o.a. restafval, papier, groenafval en plastic worden aangeboden.

Ter info is onderstaand een foto van een voorbeeld opgenomen:



3. Containers (perceel 1)

De perscontainers dienen 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 en 600 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 afzetcontainers 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, gemengd puin etc. De container wordt geleidigd 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.

Opdrachtnemer is verplicht chauffeurs in te zetten conform de bepalingen rij- en rusttijden in de toepasselijke rijtijdenwetgeving.

De Opdrachtnemer zet zoveel mogelijk een vaste chauffeur in.

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat door haar in te zetten chauffeurs voldoen aan de volgende eisen:

- beschikken over de noodzakelijke geldige rijvaardigheidsbewijzen;
- beschikken over sociale vaardigheden en deze toepassen;
- beschikken over servicegerichte instelling en deze toepassen;
- voldoen aan de toepasselijke wetgeving voor het vervoer en te handelen conform de relevante voorschriften;
- spreken van de Nederlandse taal;
- verrichten van veilig vervoer, vrij van alcohol, verdovende en andere rijgedrag beïnvloedende middelen;
- een goede kennis hebben van wegen, straten en bestemmingslocaties binnen het vervoersgebied;
- kennis hebben van de voor hen geldende, in de Overeenkomst op te nemen, bepalingen en zich hieraan houden;
- geen roekeloos rijgedrag vertonen.

5. Transport en lediging Groenafval (perceel 2)

Opdrachtnemer verzorgt, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het brengen van Groenafval naar de stortlocatie van Opdrachtnemer, welke voor verwerking hiervan verzorgt.

Procedure:

Opdrachtgever voert groenwerkzaamheden uit en het Groenafval wordt verzameld op de werkplek/ophaallocaties.

De meest voorkomende ophaallocaties, mede afhankelijk van werkzaamheden en weersinvloeden, zijn:

- a. Lamertijnenhof, Lambertijnenhof 200/234 te Bergen op Zoom
- b. Huize Elisabeth, Wouwseweg 21 te Roosendaal
- c. Sportpark Hulsdonk, Sportstraat 17 te Roosendaal
- d. JTC college, burgemeester Schneiderlaan 2 te Roosendaal
- e. Depot Hoeven

Tevens kunnen afhankelijk van specifieke werkzaamheden, bijvoorbeeld gedurende de snoei werkzaamheden, op afroep ophaallocaties binnen de gemeente Roosendaal en Halderberge aanwezig zijn. Incidenteel is er een ophaallocatie op het landgoed de Moeren te Zundert.

Indien Opdrachtgever 's-Ochtends opdracht geeft aan Opdrachtnemer om de ophaallocaties te ledigen en het Groenafval op te halen bestaat de verplichting om dezelfde dag het Groenafval op te halen.

De in te zetten vrachtwagens hebben de beschikking over een laadkraan (knijper) en laadbak van minimaal 30 m3.

De in te zetten vrachtwagens voldoen aan onderstaande eisen:

- de vrachtwagens voldoen aan de eisen zoals die bij of krachtens toepasselijke wetgeving zijn of zullen worden gesteld;
- de vrachtwagens zijn voorzien van multikappen, (kleppen) ter afdekking van de lading.
- de vrachtwagens voldoen aan de gestelde milieueisen van de gemeenten;
- de vrachtwagens zijn, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, niet ouder dan 10 jaar en hebben minimaal Euro 6;
- de vrachtwagens verkeren in technisch goede staat;
- in de vrachtwagens is wettelijk goedgekeurde communicatieapparatuur aanwezig voor directe communicatie tussen Opdrachtnemer en de vrachtwagen;
- de vrachtwagens hebben een representatief uiterlijk.

De stortlocatie mag een verwerkingslocatie of een overslaglocatie zijn welke beschikt over een weegbrug die periodiek wordt geijkt.

Weging van het Groenafval vindt plaats per vracht middels afgifte van de bijbehorende begeleidingsbrief waarop in ieder geval kenteken van het voertuig van Opmachtgever, tijdstip van aankomst en vertrek, de afvalsoort incl. Euralcode, het afvalstroomnummer en de gewogen hoeveelheid vermeld staan.

Deze begeleidingsbrief is voorzien van een naam en handtekening van een medewerker van Opmachtgever en de locaties waar het Groenafval opgehaald is.

Bij de verwerking, het overslaan of het vervoer van het Groenafval wordt door Opmachtgever voldaan aan alle geldende en relevante wettelijke eisen en richtlijnen.

De verwerkings- of overslaglocatie moet over de juiste vergunningen beschikken om verwerking en/of overslag mogelijk te maken.

Opmachtgever verplicht zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst als een goede Opmachtgever uitvoering te geven aan de werkzaamheden zoals omschreven in de Raamovereenkomst. De uitvoering van de werkzaamheden komt voor rekening en risico van Opmachtgever.

Opmachtgever is verplicht chauffeurs in te zetten conform de bepalingen rij- en rusttijden in de toepasselijke rijtijdenwetgeving.

De Opmachtgever zet zoveel mogelijk een vaste chauffeur in.

De Opmachtgever draagt er zorg voor dat door haar in te zetten chauffeurs voldoen aan de volgende eisen:

- beschikken over de noodzakelijke geldige rijvaardigheidsbewijzen;
- beschikken over sociale vaardigheden en deze toepassen;
- beschikken over servicegerichte instelling en deze toepassen;
- voldoen aan de toepasselijke wetgeving voor het vervoer en te handelen conform de relevante voorschriften;
- spreken van de Nederlandse taal;
- verrichten van veilig vervoer, vrij van alcohol, verdovende en andere rijgedrag beïnvloedende middelen;
- een goede kennis hebben van wegen, straten en bestemmingslocaties binnen het vervoersgebied;
- kennis hebben van de voor hen geldende, in de Overeenkomst op te nemen, bepalingen en zich hieraan houden;
- geen roekeloos rijgedrag vertonen.

6. Verwerken Bedrijfsafval en Groenafval (perceel 1 en 2)

Het Bedrijfsafval wordt door de Opmachtgever overeenkomstig de plaatselijke regelgeving aangeboden. Eventueel gemorst Bedrijfsafval wordt terstond opgeruimd.

7. Personeel (perceel 1 en 2)

Opmachtgever instrueert haar personeel voor het verrichten van de dienstverlening. Opmachtgever 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 Opmachtgever instrueert en informeert haar personeel hiertoe. Opmachtgever 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);
- alternatieve data en tijdstippen bij feestdagen (perceel 1 en 2);
- uitzonderingen met betrekking tot vakantieperiodes (perceel 1 en 2).

9. Milieu (perceel 1 en 2)

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 maandkosten (perceel 1);
- overzicht ledigingen Opdrachtnemer en maandkosten (perceel 1);
- overzicht verwerking afvalstromen Bedrijfsafval en Groenafval in hoeveelheden en kosten (perceel 1 en 2);
- opbrengsten afvalstromen Bedrijfsafval (perceel 1);
- overzicht klachten en afwikkeling (perceel 1 en 2);
- maandelijkse indexering (perceel 1);
- verandering wet- en regelgeving (perceel 1 en 2);
- klachten en klachtenafhandeling (perceel 1 en 2).

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

11. Communicatie en evaluatie

Tweemaal per jaar worden de strategische evaluatie gesprekken gehouden met Opdrachtgever. Verslaglegging van de evaluatie wordt verzorgd door de Opdrachtnemer.

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

Contactpersonen	Contactpersonen
-----------------	-----------------

Niveau	Opdrachtgever	Opdrachtnemer
Strategisch	Inkoopadviseur (perceel 1) assistent bedrijfsleider (perceel 2)	
Operationeel	hoofden bedrijfsbureau (perceel 1) teamleiders groen (perceel 2)	

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 Raamovereenkomst 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 2023 en exclusief btw.

De prijs per ton voor restafval is inclusief de belasting. Eventuele heffingen vanuit overheidswegen kunnen 1 op 1 doorbelast worden. De jaarlijkse mutatie in de belastingen kunnen doorberekend worden in de prijs per ton.

Voor de huur en koop van de containers zijn de prijzen vast, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Voor de transportkostencomponent in zowel perceel 1 als 2 geldt dat de prijzen gelden voor de looptijd van de Raamovereenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2024, op basis van NEA. (Jaarlijks wordt het indexcijfer vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie).

Voor de verwerkingskostencomponent in zowel perceel 1 als 2 geldt dat de prijzen gelden voor de looptijd van de Raamovereenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2024, op basis van CPI, alle huishoudens. (Jaarlijks wordt het indexcijfer vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie).

De prijzen voor verwerking van de opbrengstencategorieën papier/karton en kunststoffen zijn zeer volatiel. Voor de indexering worden de volgende indexen gevolgd met als uitgangspunt indexatiecijfer juni 2022:

- Papier/Karton: Marktberichten Oud Papier (MOP) (indexering per maand)
- Kunststoffen: Euwid (indexering per kwartaal)

Opdrachtnemer stuurt vooraf de te hanteren indexcijfers aan Opdrachtgever.

15.2 Overige financiële condities

Er worden geen overige kosten, waaronder administratiekosten en weegkosten in rekening gebracht.

15.3 Facturering

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

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in PDF format naar: inkoopfacturen@wvs.nl ter attentie van:

WVS
T.a.v. Crediteurenadministratie
Postbus 1130
4700 BC Roosendaal.

De factuur dient gespecificeerd minimaal het volgende te vermelden:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens factuurdatum;
- contractnummer;
- debiteurennummer of Opdrachtgevernnummer;
- factuurnummer;
- factuurbedrag en btw-bedrag;



- bedrijfsnaam Opdrachtnemer;
- bedrijfsnaam Opdrachtgever;
- kopie weegbon;
- totaal in rekening gebrachte bedragen gespecificeerd naar geleverde diensten.

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**