GEMEENTE
UTRECHTSE HEUVELRUG

Programma van Eisen

Inzamelen huishoudelijk afval gemeente Utrechtse Heuvelrug

Inhoud

1 Begripsbepaling....3
2 Algemene bepalingen voor de inzameling van huishoudelijk afvalstoffen4
3 Verplichtingen omtrent personeel....6
4 Social Return on Investment....7
5 Eisen ten aanzien van het inzamelmaterieel....8
6 Aanvullende eisen materieel inzameling OPK....9
7 Bepalingen geldend voor de inzameling van OPK....9
8 Veiligheidsvoorwaarden voor de inzameling van OPK met vrijwilligers....11
9 Nadere bepalingen omtrent de inzameling van GFT, restafval, PMD en OPK met minicontainers....11
10 Bepalingen geldend voor geregistreerde inzameling van de minicontainers voor restafval 13
11 Bepalingen geldend voor de inzameling van restafval in bovengrondse en ondergrondse verzamelcontainers....14
12 Bepalingen geldend voor de inzameling van PMD in bovengrondse en ondergrondse verzamelcontainers....15
13 Inzameling grof snoeiafval (inclusief kerstbomen)....16
14 Omgang met waarschuwingskaarten....16
15 Inzameling bij extreme weersomstandigheden....16
16 Afhandeling meldingen en klachten....17
17 Rapportage- en registratieverplichtingen en overleg....18
18 Nadere bepalingen omtrent transport en verwerking....18
19 Boetebepalingen....19

1

1 Begripsbepaling

(Huis)aansluitingen	**:**	Particuliere huishoudens waarvan afvalstoffen moeten worden ingezameld en afgevoerd. Hieronder kan ook worden verstaan bedrijven welke gebruik maken van de huishoudelijke afvalinzameling conform paragraaf 3 van de afvalstoffenverordening.
Huishoudelijke afvalstoffen	**:**	Afvalstoffen die geregeld vrijkomen in aansluitingen en van beperkte afmetingen en massa zijn.
(Ondergrondse) verzamelcontainer	:	Container opgesteld in de openbare ruimte waarin inwoners huishoudelijk afval in kunnen werpen.
Restafval	**:**	Dat deel van het huishoudelijk afval dat resteert bij het gescheiden houden, bewaren en aanbieden van grof huishoudelijk afval, PMD, GFT, klein chemisch afval, glas, OPK, textiel, etc.
GFT	**:**	Groente-, fruit, -tuin-, en ander organisch huishoudelijk afval.
PMD	**:**	Plastic verpakkingen, metalen verpakkingen (blik) en drankpakken.
OPK	**:**	Oud papier en karton.
Grof snoeiafval	**:**	Huishoudelijk groenafval (kerstbomen, takken) dat vrijkomt bij tuinonderhoud en niet in de minicontainer past. Bladeren en (gras)zoden vallen niet onder de term grof snoeiafval.
Afhandeling van klachten en meldingen	**:**	Het beantwoorden, het opvolgen en rapporteren van meldingen over onregelmatigheden aangaande de inzameling, het verhelpen van klachten en beantwoorden van vragen over de huishoudelijk afvalinzameling.
Werkdag	**:**	Een kalenderdag, tenzij deze valt op een algemeen of ter plaatse van het werk erkende, of door de overheid dan wel bij of krachtens collectieve arbeidsovereenkomst voorgeschreven rust- of feestdag, vakantiedag of andere niet-individuele vrije dag.
Weekdagen	**:**	Maandag t/m vrijdag.
Inzameldag	**:**	Periode van één werkdag waarop de afvalstoffen worden ingezameld.
Inzamelvoertuig	**:**	Een voertuig dat is ingericht overeenkomstig de wettelijke voorschriften voor het inzamelen en vervoeren van de huishoudelijke afvalstoffen.
Inzamelplan	**:**	Het door de Opdrachtnemer, in overleg met en ter goedkeuring van de Opdrachtgever, op te stellen plan van uit te voeren werkzaamheden.
Werkzaamheden	**:**	De werkzaamheden die de Opdrachtnemer ingevolge deze overeenkomst verplicht is te verrichten.

2 Algemene bepalingen voor de inzameling van huishoudelijk afvalstoffen

1. De inzameling mag niet aanvangen voor 7:30 uur terwijl in de regel de werkzaamheden voor 17:00 uur moeten zijn afgerond.
2. De inzameling dient onder alle weersomstandigheden plaats te vinden, behoudens zeer slechte weersomstandigheden waarbij het uitvoeren van de werkzaamheden zoals beschreven in het aanbestedingsdocument gevaar oplevert voor (de medewerkers van) de Opdrachtnemer of omwonenden. Dit zal in onderling overleg tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever vastgesteld worden.
3. Huishoudelijke afvalstoffen worden niet huis-aan-huis ingezameld op zaterdagen, zon- en algemeen erkende feestdagen. Uitzondering hierop betreft het inzamelen van OPK m.b.v. vrijwilligers van inzamelende organisaties op zaterdagen. Bij feestdagen wordt de inzameldag naar de opvolgende dag verplaatst, waarbij inzameling op een zaterdag is toegestaan. Als de opvolgende dag een feest en/of zondag is, wordt de inzameldag 1 dag vervroegd. Wijziging van vaste ophaaldagen ten behoeve van een daaropvolgend jaar wordt, ten behoeve van vermelding in de afvalkalender van de Opdrachtgever en/of de gemeente, vóór 1 september van enig jaar in overleg met de Opdrachtgever bepaald. De Opdrachtnemer is in redelijkheid verplicht zijn medewerking te verlenen met betrekking tot wijzigingen van vaste ophaaldagen, zonder dat zij hiervoor extra aanspraken op de Opdrachtgever kan doen gelden. De Opdrachtgever kan, naast de algemeen erkende feestdagen (Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag) maximaal 2 dagen per jaar een alternatieve inzameldag (bijvoorbeeld in verband met kermisdagen) aanwijzen. Indien dit vaker dan 2 maal per jaar geschiedt, kan de Opdrachtnemer meerkosten in rekening brengen.
4. Om reden van verkeersveiligheid, veiligheid voor beladers en doorstroming van het verkeer mag Opdrachtnemer op onderstaande wegen op weekdagen niet inzamelen voor 9:00 uur en na 15:00 uur.
    - Woudenbergseweg in Maarsbergen
    - Amersfoortseweg in Maarn
    - Rijksstraatweg en Maarsbergseweg in Leersum
    - Kon. Wilhelminaweg, Koenestraat en Kersweg in Amerongen
    - Driebergsestraatweg/ Dorpsstraat, Langbroekerweg, Amersfoortseweg en Oude Arnhemsebovenweg in Doorn
    - Hoofdstraat, Arnhemsebovenweg, Loolaan, Horstlaan, Rijsenburgselaan, Nijendal en Faunalaan in Driebergen-Rijsenburg.

    Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft Opdrachtgever het recht om wegen aan deze lijst toe te voegen.
5. Het inzamelplan moet zo worden opgesteld dat de weekmarkten geen hinder ondervinden van de inzameling. Weekmarkten vinden plaats:
    - Amerongen, Hof, donderdagen van 12:00 - 17:00 uur
    - Leersum, Kerkplein, vrijdagen van 8:00 - 14:00 uur
    - Doorn, Kampweg, donderdagen van 7:00 - 14:30 uur
    - Maarn, Raadhuislaan, dinsdagen van 7:00 - 14:00 uur
    - Driebergen-Rijsenburg, Traaij tussen Nassaulaan en Oranjelaan, woensdagen van 9:00 - 18:00 uur.

    In Driebergen-Rijsenburg ten noorden van de N225 en Doorn mogen geen inzamelingen plaatsvinden tijdens marktdagen.

6. Adressen met speciale instructies:
    - Achter het adres Kerkeland 12 in Amerongen staan 2 stuks 240 liter restafvalcontainers in een betonnen cocon die door de Opdrachtnemer op ledigingsdagen over een afstand van circa 15 meter moeten worden gehaald en in de betonnen cocon moeten worden teruggeplaatst.
    - Langs diverse doorgaande wegen staan minicontainers opgesteld in beugels welke met de reguliere inzameling moeten worden geleegd.
7. In het buitengebied van Maarn en Leersum wordt in verband met smalle en/of onverharde wegen momenteel op onderstaande locaties het huishoudelijk afval ingezameld met een kleinere inzamelwagen. De adressen bevinden zich grotendeels in bosgebied en enkele wegen zijn niet verhard. Deze straten maken deel uit van de reguliere inzameling. Onderstaand een overzicht van de straten waar dit momenteel gebeurt:

Dorp	**Straatnaam**	**Huisnummers**	**Aantal aansluitingen**
Leersum	Bremweg	2, 2a, 6, 10, 14	5
Leersum	Hoogstraat	2, 4, 6	3
Leersum	Hoolweg	2 t/m 22 even	9
Leersum	Molenweg	1, 2, 3	3
Leersum	Traaiweg	1, 2, 3, 3a, 4, 6, 8, 8a, 10, 12, 12a	11
Maarn	Amersfoortseweg	1a, 1b, 2, 2a, 4, 4a, 7, 9a, 9b, 9c, 11, 13	12
Maarn	De Hoogt	1, 2, 4, 6, 8	5
Maarn	De Laagt	2, 2a, 4, 6, 8	5
Maarn	De Venen	1, 3, 5, 5a, 7, 7a, 9a	7
Maarn	Dwarsweg	1, 3, 5, 7	4
Maarn	Hoekenkamp	3, 5, 7, 9, 11	5
Maarn	Schapendrift	1, 2, 2a	3
Maarn	Stameren	2, 4, 6, 8, 10, 14, 16	7
Maarn	Stameren	12 r9, r10, r34, r38	4
Maarn	Stationsweg	3	1
Maarsbergen	Altena	12, 12r1	2
Maarsbergen	Brummelsbergen	2	1
Maarsbergen	Buurtsteeg	1 t/m 6	5
Maarsbergen	Meentsteeg	8, 10	2

   De huisnummers kunnen niet compleet zijn in het overzicht. Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft Opdrachtgever het recht om wegen aan deze lijst toe te voegen.
8. Het is de Opdrachtnemer verboden gelijktijdig met het inzamelvoertuig als dat waarmee de werkzaamheden als hierbij omschreven worden uitgevoerd, bedrijfsafval en andere afvalstoffen van derden in te zamelen en/of af te voeren.
9. Gemeentegrensoverschrijdende inzameling is niet toegestaan, behoudens indien daartoe specifiek opdracht is gegeven door de Opdrachtgever.
10. Het ophalen van afval dient zodanig te gebeuren dat de openbare wegen niet worden verontreinigd. Gemorst afval dient direct te worden opgeruimd. Bij de inzameling mag geen percolaat lekken uit het inzamelvoertuig.

11. Naast alle wettelijke bepalingen die voortvloeien uit het van toepassing zijn van het Nederlands recht, dient de Opdrachtnemer kennis te hebben van en zich te houden aan alle bepalingen, voorschriften, verordeningen, regelingen, aanwijzingen en dergelijke op de uitvoering van haar werkzaamheden betrekking hebbende, zoals bepaald en/of voorgeschreven bij rijks-, provinciale, gemeentelijke en publiekrechtelijke instellingen.
12. De Opdrachtnemer verbindt zich het door aansluitingen aangeboden GFT, restafval, PMD en OPK in te zamelen en af te voeren, voor zover dit wordt aangeboden in door of namens de gemeente verstrekte inzamelmiddelen (minicontainers, ondergrondse containers en bovengrondse verzamelcontainers) op het trottoir langs voor inzamelvoertuigen berijdbare wegen in de gemeente of - bij afwezigheid van een trottoir - langs of nabij de rijbaan hiervan.
13. Uiterlijk 4 weken na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer een inzamelplan te overleggen. Het inzamelplan wordt in overeenstemming met de Opdrachtgever vastgesteld. In het inzamelplan dient, tenminste te zijn opgenomen:
    a. De straten, wijken en buitengebieden waar de inzamelwerkzaamheden geschieden en globaal de volgorde en frequentie waarin dat geschiedt (de inzamelroute);
    b. Specificatie van de in te zetten aantallen en soorten materieel en personeel;
    c. De met de Opdrachtgever overeengekomen feestdagen;
    d. Eventueel bijzondere omstandigheden als inzameling op zand- en onverharde wegen, asdrukbeperkingen of andere bijzonderheden;
    e. Protocollen bij bijzondere omstandigheden (hitteplan, gladheid, pandemie);
    f. Wie namens de Opdrachtgever en Opdrachtnemer als contactpersoon (contractbeheer en operationeel) fungeert, inclusief (mobiele) telefoonnummer(s) waarop deze mensen tijdens werk- en inzameldagen bereikbaar zijn;
    g. Een klachtenprotocol waarin de wijze van afhandeling van klachten en problemen over/ tijdens de inzameling is opgenomen;
    h. De wijze van signaleren en registratie van afwijkende situaties tijdens de inzameling en de omgang met gele en rode waarschuwingskaarten;
    i. Nadere werkafspraken omtrent (procedures)registratie/diftar, overdracht en controle van ledigingsgegevens.
14. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan zelfstandig foldermateriaal of overige informatie op te stellen en onder inwoners te verspreiden.

3 Verplichtingen omtrent personeel

1. De Opdrachtnemer neemt bij zijn bedrijfsvoering de bepalingen, die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld, in acht. Daarbij dient uitdrukkelijk aandacht te worden besteed aan de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden en dient het personeel hiertoe te zijn geïnstrueerd.
2. Personeel dat wordt ingezet als chauffeur bij de uitvoering van de Opdracht heeft een training gevolgd en succesvol afgerond die is gebaseerd op de principes van “Het nieuwe rijden” of een daarmee ten minste gelijkwaardige training (www.hetnieuwerijden.nl). Ook tijdelijk personeel dat wordt ingezet als chauffeur dient vakbekwaam te zijn en de training “Het nieuwe rijden” of een gelijkwaardige training te volgen.
3. De Opdrachtnemer zal zijn personeel belonen conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting nakomen en vrijwaart dienaangaande de Opdrachtgever.
4. De Opdrachtgever geeft eventuele aanwijzingen door aan de contactpersoon van de Opdrachtnemer.

5. De Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat zijn personeel:
   a. De Nederlandse taal machtig is;
   b. Over kennis beschikt met betrekking tot de juiste uitvoering van de inzameling van de in te zamelen afvalstromen en de specifieke eisen die de Opdrachtgever hieraan stelt, bijvoorbeeld in verband met de geregistreerde inzameling van de minicontainers voor restafval;
   c. Bij het verrichten van de bedoelde werkzaamheden voorzien is van veiligheids- en werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen, en deze ook gebruikt;
   d. De instructies ten aanzien van de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden in acht neemt;
   e. In het inzamelvoertuig beschikt over de wijk- en route-indeling en de acceptatievoorwaarden voor verwerking;
   f. De inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en vrij van verdovende en andere rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen;
   g. Zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich correct en klantvriendelijk gedraagt ten opzichte van het publiek;
   h. Zich onthoudt van het doorzoeken van het aangeboden afval, tenzij dit gebeurt ter controle van de samenstelling van het aangeboden afval;
   i. Kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij de gemeentewerf afgeeft;
   j. Afvalstoffen die in de EURAL als gevaarlijk zijn aangemerkt, en afvalstoffen die vallen onder de Kernenergiewet, de Destructiewet, gevaarlijke afvalstoffen in de zin van de Wet milieubeheer, alsmede afvalstoffen die niet overeenkomstig de aangegeven aanbiedingsvorm zijn aangeboden, niet meeneemt; indien dergelijk afval wordt aangetroffen dient hiervan melding gedaan te worden aan de door de Opdrachtgever aangewezen contactpersoon, of een door hem aan te wijzen derde;
   k. De richtlijnen en voorschriften geldend op de overslag- /verwerkingslocatie en de aanwijzingen van de toezichthouders aldaar opvolgt.

   Bij het niet nakomen van het gestelde in dit artikel kan de Opdrachtgever te allen tijde, na schriftelijk en gemotiveerd verzoek, eisen dat één of meerdere personeelsleden van de Opdrachtnemer worden vervangen door anderen. Opdrachtnemer dient hieraan direct gehoor te geven.

4 Social Return on Investment

1. De Opdrachtgever hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver om 5% van de opdrachtsom exclusief BTW over de gehele looptijd ten behoeve van de uitvoering van de opdracht aan te wenden voor de versterking van sociale infrastructuur.
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een concrete invulling (hoeveel mensen, welk soort mensen, waar inzetten). Als alternatief kan ook gedacht worden aan activiteiten die dichtbij of in het verlengde van de arbeidsintegratie van werkzoekenden ligt zoals bijvoorbeeld:
   - creëren van werkervaringsplaatsen;
   - creëren van stages;
   - inkopen van jobcoaching of andere begeleiding;
   - realisatie van re-integratietrajecten: sollicitatietraining, training werknemersvaardigheden, training op houding en gedrag e.d.

3. Wanneer, ten behoeve van de invulling van de Social Return-verplichting, met kandidaten uit de doelgroep een overeenkomst (bijvoorbeeld werkervaringsovereenkomst of arbeidsovereenkomst van een jaar) wordt afgesloten die langer loopt dan de overeenkomst (opdrachtgever-opdrachtnemer), kan de gehele looptijd van de overeenkomst met de betreffende kandidaat worden toegerekend aan de Social Return-verplichting behorende bij deze opdracht.
4. De mogelijkheid bestaat om in overleg met opdrachtgever de Social Return -verplichting van de totale meerjarige opdracht middels een specifieke invulling in één keer te voldoen.
5. Opdrachtnemer legt ten aanzien van de invulling van de Social Return -verplichting verantwoording af aan de Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug (RSDKRH). Voor de concrete invulling van de Social Return-verplichting kan na (voorgenomen) gunning contact worden opgenomen met Eric Masela, via E.Masela@rsdkrh.nl van RSDKRH om in gezamenlijkheid geschikte kandidaten te vinden.
6. Bij afloop van de opdracht dient aan deze verplichting voldaan te zijn. RSDKRH voert hierop de controle uit.
7. De opdrachtgever en RSDKRH zullen zich inspannen de aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen. Deze inspanningen doen niets af aan de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om aan de Social Return -verplichting te voldoen.
8. RSDKRH zal na (voorgenomen) gunning met de Opdrachtnemer afstemmen over de wijze van verslaglegging/rapportages over de ingezette Social Return. RSDKRH heeft de bevoegdheid de rapportages te verifiëren. Opdrachtnemer verleent daartoe zijn volledige medewerking. De eventuele kosten voorvloeiend uit deze medewerking kunnen niet op de opdrachtgever verhaald worden.
9. Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande Social Return conform onderhavig artikel niet of niet volledig nakomt, betaalt opdrachtnemer het resterende bedrag dat aan Social Return had moeten worden besteed aan de opdrachtgever. Deze betaling kan plaatsvinden door creditnota's.
10. Indien de opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de opdrachtnemer aansprakelijk voor deze Social Return -verplichting.

5 Eisen ten aanzien van het inzamelmaterieel

1. De inzamelvoertuigen (incl. alle opbouw en aanbouw) dienen te voldoen aan de toepasselijke regelgeving (o.a. Arbowetgeving- en Wegenverkeerswet) en te zijn afgestemd op de in de gemeente toegepaste aanbiedingsvormen van afvalstoffen.
2. Het inzamelen van afval dient te geschieden met in goede staat van onderhoud verkerend geschikt materieel en voldoet aan de wettelijke voorschriften, waardoor geen beschadiging van inzamelmiddelen kan ontstaan. Het inzamelvoertuig ziet er netjes, schoon en verzorgd uit. De Opdrachtnemer is ten volle aansprakelijk voor de deugdelijkheid van het bij de uitvoering te gebruiken materieel.
3. Op het inzamelvoertuig staat het telefoonnummer van het klachtenmeldpunt c.q. servicenummer van de Opdrachtnemer vermeld of andere door Opdrachtgever gewenste uitingen.
4. Het inzamelvoertuig dient in ieder geval te beschikken over achteruitrijcamera en signalering, snelheidsbegrenzer, dodehoekspiegel, rondom zichtbare zwaailichten en telefoon of een ander communicatiemiddel dat tijdens de inzamelingstijden een verbinding biedt met het inzamelbedrijf en via deze met Opdrachtgever.
5. Inzamelvoertuigen zijn voorzien van een routeregistratiesysteem en een identificatie-/ registratiesysteem welke kan communiceren met de containers van Opdrachtgever.

6. Het laadgedeelte van het inzamelvoertuig dient, voordat met de inzameling wordt aangevangen, voldoende te zijn gereinigd van stoffen die de kwaliteit van de ingezamelde afval (kunnen) aantasten.
7. De inzamelwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met materieel dat afgestemd is op de in de gemeente toegepaste aanbiedingsvormen van GFT, restafval, PMD, OPK, en grof snoeiafval. Duidelijk dient te zijn dat het inzamelvoertuig is bestemd voor het inzamelen van huishoudelijk afval en van welk bedrijf het voertuig afkomstig is.
8. De inzamelvoertuigen dienen te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de NEN- EN 1501 - indien deze komt te vervallen de opvolger van deze norm - en geschikt te zijn voor de inzameling van de aanwezige inzamelmiddelen.
9. Ten aanzien van duurzaamheid, dienen de inzamelvoertuigen van Opdrachtnemer te voldoen aan hetgeen vermeld in het Plan van Aanpak Duurzaamheid afvalinzameling waarmee Opdrachtnemer haar inschrijving heeft gedaan op basis waarvan de opdracht gegund is aan Opdrachtnemer. Alle inzamelvoertuigen dienen minimaal te voldoen aan de Euro VI norm.
10. Het staat de opdrachtgever vrij om de inzet van voertuigen te controleren middels weegbonnen en inzage in de voertuigenadministratie van de inschrijver. Inschrijver dient te allen tijde mee te werken met het leveren van de gevraagde weegbonnen, dan wel voertuigenadministratie. Hierbij dient opgemerkt te worden dat tijdens de uitvoering de inzet van duurzamere voertuigen dan opgegeven bij de inschrijving, is toegestaan.
11. De Opdrachtnemer dient op zodanige wijze service en onderhoud uit te voeren dat de kans op uitval van de voertuigen en overige benodigde apparatuur of fouten tijdens de inzameling worden beperkt. Service- en onderhoudswerkzaamheden worden, behoudens calamiteiten, zodanig gepland dat de inzameling van huishoudelijk afval in de gemeente niet wordt verstoord. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de continuïteit van de afvalinzameling. Indien nodig zorgt Opdrachtnemer voor vervangend materieel.

6 Aanvullende eisen materieel inzameling OPK

1. Inzamelvoertuigen die ingezet worden om de boven- en ondergrondse verzamelcontainers en rolcontainers van inzamelende organisaties te legen, dienen voorzien te zijn van een weegsysteem op het voertuig en de gewichten dienen geregistreerd te worden bij lediging tijdens de route-inzameling.
2. In geval van overmacht mogen de gemeenten en/of vrijwilligers niet de dupe worden van een defect voertuig. Binnen 1 uur dient er een gelijksoortig inzamelvoertuig ter plaatse beschikbaar te zijn zodat de inzameling alsnog doorgang kan vinden.

7 Bepalingen geldend voor de inzameling van OPK

1. Huis-aan-huis inzameling middels minicontainers in de kernen:
   a. Inzameling van OPK in de kernen via minicontainers met behulp van vrijwilligers van inzamelende organisaties (verenigingen, scholen of instellingen) op zaterdagen 9:00 - 14:00 uur.
   b. Elke inzamelende organisatie heeft een contactpersoon, iedere inzameldag is er een coördinator vanuit opdrachtnemer bereikbaar.
   c. In deze route zijn ook een beperkt aantal straten buiten de bebouwde kom (BUBK) opgenomen.
2. Huis-aan-huis inzameling middels minicontainers buitengebied:
   a. Inzameling vindt plaats conform adressenlijst op weekdagen door inzamelaar.
   b. De inzameling van OPK middels minicontainers in het buitengebied dient op één dag plaats te vinden.

3. Legen verzamelcontainers bij hoogbouw, scholen etc:
    a. Betreft 15 rolcontainers 660 - 1.300 liter in eigendom van de huidige Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient bij aanvang van de inzameling van OPK, zijnde 1 januari 2024, om niet (zonder kosten hiervoor in rekening te brengen) de betreffende inzamelmiddelen ter beschikking stellen. Zie voor de containerlocaties en -aantallen separate bijlage 3. Inventarisatie gemeente Utrechtse Heuvelrug.
    b. Bij aanvang van de opdracht dienen de verzamelcontainers op de door Opdrachtgever aangegeven frequentie op weekdagen geledigd te worden. Opdrachtnemer kan ten aanzien van de frequentie een optimalisatievoorstel doen (zie Plan van Aanpak Duurzaamheid afvalinzameling).
    Het staat Opdrachtgever vrij het aantal locaties en/of containers aan te passen gedurende de looptijd van de overeenkomst.
4. Legen afzetcontainers:
    a. Het op afroep van de beherende vereniging of instelling wisselen van 40 m^3 afzetcontainers in enkele kernen. Deze afzetcontainers dienen door Opdrachtnemer om niet ter beschikking te worden gesteld.
5. Legen verzamelcontainers algemene aanbiedplaatsen:
    a. Ondergrondse 3 of 5 m^3 containers met driehaaksysteem. Zie voor de containerlocaties en -aantallen de separate bijlage 3. Inventarisatie gemeente Utrechtse Heuvelrug.
    b. De verzamelcontainers dienen door Opdrachtnemer op de door Opdrachtgever aangegeven frequentie op weekdagen geledigd te worden. Het staat Opdrachtgever vrij het aantal locaties en/of containers aan te passen gedurende de looptijd van de overeenkomst.
6. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor registraties en administratieve afhandeling van de inzameling en transport van OPK. Het betreft:
    1. Registratie voor Stichting PRN & registratie Stichting Nedvang. Registratie van de hoeveelheden OPK t.b.v. Stichting PRN & Nedvang dient door Opdrachtnemer uitgevoerd te worden volgens het VNG Uitvoerings- en Monitoringsprotocol.
    2. Het maandelijks aan Opdrachtgever en de GR AVU (via info@avu.nl) verstrekken van ingezamelde hoeveelheden en afrekengegevens ten behoeve van het uitbetalen van de inzamelde organisaties. Opdrachtgever en AVU ontvangen maandelijks binnen één week na afloop van de betreffende maand in Excel-format de registratie van de ingezamelde hoeveelheden van alle afgiftepunten. In de registratie dienen alle afzonderlijke vrachten te worden vermeld onder de AVU- inzamelcodes. Opdrachtnemer verplicht zich tot het gebruik van de AVU-inzamelcodes. In de registratie zijn eventuele (weeg)correcties inzichtelijk verwerkt. De complete maandrapportage over de voorgaande periode bevat de volgende gegevens:
        a. Herkomst van het OPK (AVU-inzamelcode en omschrijving).
        b. Weegdatum en tijdstip weging van de afzonderlijke vrachten;
        c. Netto tonnages van de afzonderlijke vrachten;
        d. Kenteken voertuig;
        e. Afvalstroomnummer.

        De verstrekte weeggegevens moeten op weegbonniveau per inzamelende organisatie zijn gespecificeerd.

        Lay-out en inhoud van registraties, rapportages, facturatie en overige administratieve handelingen zullen door Opdrachtnemer na gunning in overleg met Opdrachtgever nader worden uitgewerkt en na goedkeuring van Opdrachtgever worden gehanteerd.

8 Veiligheidsvoorwaarden voor de inzameling van OPK met vrijwilligers

1. De huis-aan-huisinzameling van OPK in de kernen gebeurt met gebruikmaking van kraakperswagens met chauffeur met vrijwilligers van inzamelende organisaties (verenigingen, scholen of instellingen).
2. De vrijwilligers van de inzamelende organisaties zijn verantwoordelijk voor de te rijden route. Zij hebben bij de inzameling de routebeschrijving bij zich wanneer zij gaan inzamelen. Deze is vooraf met de gemeente & Opdrachtnemer overlegd in verband met eventuele ontheffingen (op kenteken). Voorafgaand aan de inzameling zal de routeplanning en routebeschrijvingen ter goedkeuring van leesbaarheid aan de Opdrachtnemer/chauffeur worden voorgelegd.
3. De chauffeur van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inzamelvoertuig. Opdrachtnemer draagt zorg, dat deugdelijke voertuigen worden ingezet bij de inzameling van OPK.
4. Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk en aansprakelijk voor handelingen en gedragingen van mensen van de inzamelende organisaties en de daaruit voortvloeiende schades. Opdrachtnemer en vrijwilligers van inzamelende organisaties worden geacht samen te werken.
5. De chauffeur van Opdrachtnemer is te allen tijde bevoegd, bij onveilig gedrag, mensen te weigeren bij het inzamelen of andere passende maatregelen te treffen.
6. Opdrachtnemer zal instructiemateriaal beschikbaar stellen en zal de mensen van de vereniging instrueren. Alle mensen, die helpen bij het inzamelen, dienen deze instructie gehad te hebben en hiervoor te hebben getekend, voordat zij gaan inzamelen.
7. Nieuwe mensen die helpen, dienen minimaal een dag voor inzameling doorgegeven te worden aan Opdrachtnemer. Zij moeten eerst de instructie ontvangen en hiervoor getekend hebben.
8. Het inzamelen van OPK door personen onder 16 jaar is niet toegestaan.
9. Elke deelnemer dient fysiek in staat te zijn om OPK in te zamelen, zonder hierbij het inzamelproces te verstoren.
10. De mensen die inzamelen, zijn verplicht signalerende veiligheidsvesten en stevige schoenen te dragen. Van de schoenen moeten de veters zijn vastgeknoopt.
11. Inzamelende organisaties geven aan Opdrachtnemer een lijst van namen van mensen die helpen bij het inzamelen.
12. De chauffeur van Opdrachtnemer geeft voorafgaand aan het inzamelen een instructie aan alle aanwezige leden en laat deze ondertekenen.
13. De chauffeur van Opdrachtnemer legt bijzonderheden tijdens het inzamelen vast op een daarvoor bestemd formulier.
14. Deze opsomming van aanvullende instructies/richtlijnen is niet limitatief in die zin dat het niet vermeld staan van een ander (niet met name genoemd) gedrag of regeling met een eventueel risico toegestaan is.

9 Nadere bepalingen omtrent de inzameling van GFT, restafval, PMD en OPK met minicontainers

1. Het betreft de GFT, restafval, PMD en OPK bij circa 16.500 huishoudelijke aansluitingen gelegen binnen de gemeente Utrechtse Heuvelrug.
2. Niet geledigde inzamelmiddelen dienen uiterlijk vóór 14:00 uur de volgende dag te worden geledigd, tenzij het inzamelmiddelen betreft die niet tijdig ter lediging aan straat zijn gezet.

Dit wordt beoordeeld door de Opdrachtgever op basis van de digitale routelijst van Opdrachtnemer.

3. Het is per aansluiting toegestaan maximaal 2 minicontainers voor GFT, 2 minicontainers voor restafval, 2 minicontainers voor PMD, en 2 minicontainers voor OPK in gebruik te hebben.
4. Minicontainers van 140 liter die zwaarder zijn dan 55 kilogram en minicontainers van 240 liter die zwaarder zijn dan 90 kilogram mogen niet geleegd te worden.
5. Na lediging dienen de inzamelmiddelen teruggezet te worden op dezelfde aanbiedingsplaats. Hierbij geldt (in ieder geval) het volgende:
   - niet op fietspad;
   - niet op invaliden op-/afrit;
   - geen belemmering doorgaande weg;
   - geen belemmering toegang erven en woningen.

   Bij harde of stormachtige wind dienen, indien de Opdrachtgever dit wenst, de inzamelmiddelen langs drukke doorgaande wegen op een zijkant neergelegd te worden. Een en ander wordt in het inzamelplan nader afgestemd.
6. In de wijken zijn geen door Opdrachtgever vastgestelde clusterplaatsen of opstelplaatsen voor minicontainers aanwezig.
7. De in te zamelen huishoudelijke afvalstoffen dienen gescheiden te worden ingezameld en getransporteerd te worden. De Opdrachtnemer controleert doormiddel van visuele inspectie of sprake is van een verontreinigde afval. Indien de Opdrachtgever hier reden toe ziet kan de Opdrachtgever, of een door de Opdrachtgever aan te wijzen persoon of instantie, tevens door middel van visuele inspectie controleren of er sprake is van verontreinigd GFT, restafval, PMD, of OPK.
8. De Opdrachtnemer dient er alles aan te doen om te vermijden dat inzamelmiddelen in het inzamelvoertuig vallen of schade aan inzamelmiddelen ontstaat. De Opdrachtnemer vergoedt de op deze wijze onbruikbaar geworden dan wel te repareren minicontainers volledig, inclusief de handelings- en administratiekosten, aan de Opdrachtgever. Indien sprake is van dergelijke 'ingeslikte' container meldt de Opdrachtnemer betreffend adres en container direct, en in ieder geval op dezelfde inzameldag aan de Opdrachtnemer of aan een door de Opdrachtnemer aan te wijzen derde.
9. De Opdrachtnemer mag naar eigen inzicht de inzamelroutes voor GFT, restafval, PMD en OPK samenstellen, met dien verstande dat:
   - Inzameling van GFT in minicontainers dient eens per 2 weken te gebeuren, inzameling van restafval en PMD in minicontainers eens per 3 weken. En de inzameling van OPK eens per 4 weken.
   - Inzameling van alle kernen moet per inzamelronde in maximaal 5 werkdagen worden uitgevoerd. Dit geldt voor elk van de afvalstromen (GFT, restafval, PMD, OPK en grof snoeiafval).
   - De inzameling per afvalstroom dient in elk der kernen telkens in één werkdag te worden uitgevoerd, tenzij er door Opdrachtgever toestemming wordt gegeven om een deel van een dorp te combineren met de inzameling in een ander dorp. Driebergen-Rijsenburg mag worden gesplitst in het deel Noord (ten noorden) en het deel Zuid (ten zuiden) van de N225 (Hoofdstraat).
   - De inzamelfrequenties voor de huis-aan-huis inzameling van de verschillende afvalstromen moeten bij aanvang van de opdracht aansluiten bij de inzamelfrequenties zoals deze in 2022 plaatsvinden, tenzij na toestemming van de Opdrachtgever hiervan in het inzamelplan wordt afgeweken.

- Voor iedere aansluiting geldt dat GFT telkens op dezelfde weekdag ingezameld wordt. Hetzelfde geldt voor PMD, OPK en restafval.
- Het is niet toegestaan meerdere fracties op dezelfde dag bij een aansluiting in te zamelen. Uitzondering hierop is de inzameling van OPK in het buitengebied.

10. De Opdrachtnemer mag ten aller tijde een voorstel doen voor een (verdere) optimalisatie van de inzamelroutes.
11. De Opdrachtnemer mag zonder toestemming van de Opdrachtgever niet van de inzamelroute afwijken. De vastgestelde dagroutes moeten zoveel mogelijk op dezelfde tijd worden gereden, zodat voor de inwoners bekend is op welk tijdstip het inzamelvoertuig te verwachten is.
12. Indien het afval na de eerste keer ledigen niet of niet geheel in het inzamelvoertuig is terechtgekomen, dient een tweede en een derde ledigingspoging gedaan te worden.
13. Als een inzamelmiddel door de Opdrachtnemer niet geleegd is en het aannemelijk is dat dit een omissie van de Opdrachtnemer is, dan dienen deze containers op dezelfde dan wel de volgende inzameldag alsnog geleegd te worden. Nadere uitwerking hiervan vindt plaats in het op te stellen inzamelplan en klachtenprotocol.
14. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst de Opdrachtgever besluit om ook andere afvalfracties in te zamelen, dient de Opdrachtnemer hier in goed overleg met de Opdrachtgever zijn medewerking aan te verlenen.

10 Bepalingen geldend voor geregistreerde inzameling van de minicontainers voor restafval

1. Restafval minicontainers zijn voorzien van een chip: Read only HDX 134,2 kHZ.
2. Alle minicontainers die niet gechipt zijn of voorkomen op de blacklist mogen niet worden geledigd.
3. De Opdrachtnemer verplicht zich de chips van de minicontainers te kunnen herkennen en registreren. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanschaf, montage en installatie van de hiervoor benodigde registratieapparatuur, de afstelling van de apparatuur, controle op het juist functioneren, het technisch en dagelijkse functionele onderhoud en de instructie aan zijn personeel en de overdracht van de ledigingsgegevens aan de gemeente of aan een derde partij die namens de gemeente het containermanagement uitvoert.
4. Opdrachtnemer dient aanpassingen welke door Opdrachtgever minimaal 24 uur voorafgaande aan een inzameldag wordt verstrekt ten behoeve van een whitelist en/ of blacklist op de eerstvolgende inzameldag te gebruiken.
5. Ingeval een chip ontbreekt of niet leesbaar is, mag de minicontainer niet worden geledigd zonder toestemming van Opdrachtgever.
6. Per lediging dienen onderstaande gegevens geregistreerd te worden.
   a. Datum en tijdstip van lediging;
   b. Unieke chipnummer (serie of registratienummer);
   c. De locatie van ledigingen;
   d. De status S2 van de belading welke aangeeft dat een container de volledige ledigingscyclus heeft gevolgd;
   e. De blokkeringen van containers en overrulede ledigingen.

Binnen maximaal 24 uur na lediging dienen deze gegevens in het containermanagementsysteem van Opdrachtgever beschikbaar te zijn.

7. Elke lediging wordt opgeslagen in de boordcomputer. Van elke lediging wordt tevens een back-up gemaakt in de boordcomputer. Data-overdracht (ledigingsgegevens, blacklistgegevens) dient periodiek te geschieden op een nader in overleg te bepalen frequentie en geautomatiseerde overdrachtswijze.

8. De inzameling van restafval via minicontainers dient per ingang van de overeenkomst geregistreerd te worden. Opdrachtgever maakt in de huidige situatie gebruik van het programma C-ware voor de registratie en de lediging van minicontainers.
9. Opdrachtnemer levert een minimale betrouwbaarheid van 99%. (maximaal 1 fout per 100 ledigingen). Een fout kan zijn een niet of niet volledig of niet juist geregistreerd identificatiemiddel als gevolg van het niet of niet volledig functioneren van de voertuiguitrusting. Bovendien dient de Opdrachtnemer bij een overtreding van het toegestane foutenpercentage alle kosten en schade te vergoeden welke de Opdrachtgever als gevolg hiervan lijdt. Tot deze schade behoren onder meer extra apparaatskosten van de Opdrachtgever en extra kosten voor uitvoering van de opdracht door een andere dienstverlener, en de gedorven inkomsten afvalstoffenheffing.
10. De opdrachtnemer kan door middel van de ledigingsbestanden aantonen dat alle straten in de route zijn gereden en de aangeboden containers geledigd en geregistreerd zijn.
11. De Opdrachtgever bepaalt aan de hand van de gecombineerde gegevens de kwaliteit van de inzameling, uitgedrukt in een betrouwbaarheidspercentage op basis van postcodevalidatie.
12. Indien bij aanvang of tijdens de inzameling een storing optreedt waardoor een juiste en volledige registratie van de geleegde containers niet mogelijk is of bij geconstateerde afwijkingen in de herkennings- of registratieapparatuur, dient de Opdrachtnemer dit terstond te melden bij de Opdrachtgever en niet te starten dan wel door te gaan met de inzamelwerkzaamheden. Continueren van de inzameling mag pas geschieden na toestemming van de Opdrachtgever. In het inzamelplan worden hierover nadere afspraken gemaakt.
13. Nadere afspraken omtrent de geregistreerde inzameling worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gemaakt en dienen door de Opdrachtnemer te worden opgenomen in het inzamelplan.
14. Opdrachtnemer houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens van inwoners te allen tijde aan de regels inzake het verwerken van persoonsgegevens zoals o.a. vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Na definitieve gunning wordt een separate verwerkersovereenkomst door beide partijen gesloten.

11 Bepalingen geldend voor de inzameling van restafval in bovengrondse en ondergrondse verzamelcontainers

1. Het betreft het legen van ondergrondse restafvalcontainers met een driehaak opnamesysteem en het legen van bovengrondse restafvalcontainers van 660 - 1.300 liter voorzien van een Geesink of DIN-opnamesysteem. Bij aanvang contract dienen de verzamelcontainers voor restafval te worden geleegd op basis van de door Opdrachtgever opgegeven ledigingsfrequentie (zie separate bijlage 3. Inventarisatie gemeente Utrechtse Heuvelrug), en bijzonderheden zoals gebreken aan Opdrachtgever te worden gemeld.
2. Huidig aantal en locaties van de containers zijn opgenomen in de separate bijlage 3. Inventarisatie gemeente Utrechtse Heuvelrug. Gedurende de looptijd van het contract heeft de Opdrachtgever het recht om containers bij te plaatsen, te verwijderen of te verplaatsen.
3. De Opdrachtnemer dient de ondergrondse containers voor restafval te legen op basis van een volmeldsysteem gebaseerd op vulgraadmeting of het aantal inworpen, afhankelijk van de betreffende ondergrondse container. De containers zijn hiertoe voorzien van een registratiesysteem (Klikotronics Container Manager (KCM) van Kliko WTS) en inwoners hebben pasjes nodig om afval in de container te kunnen werpen. De Opdrachtnemer krijgt inzicht in KCM via een inlogcode.

4. Ondergrondse containers mogen niet worden geleegd als de vullingsgraad minder dan 70% is, tenzij (bijvoorbeeld ten behoeve van de efficiëntie van de inzameling) in onderling overleg anders wordt overeengekomen. Onafhankelijk van de vullingsgraad dienen containers uit hygiëne oogpunt wél uiterlijk 3 weken na de vorige leging te worden geleegd.
5. Eis bij het legen van zowel de ondergrondse als de bovengrondse restafvalcontainers is dat de containers nooit zo vol mogen zijn dat afval inwerpen niet meer mogelijk is. Indien een klacht ontvangen wordt dat een of meerdere containers zo vol zijn dat afval inwerpen niet meer mogelijk is, dient betreffende container op dezelfde werkdag (bij ontvangen van de klacht op een werkdag voor 14:00 uur) of op de eerstvolgende werkdag voor 14:00 uur (bij ontvangen van een klacht na 14:00 uur) geleegd te worden.
6. Personeel van de Sociale Werkvoorziening is verantwoordelijk voor het schoonmaken en schoonhouden van de containerlocaties.
7. De Opdrachtnemer dient er alles aan te doen om te vermijden dat schade aan inzamelmiddelen ontstaat. De Opdrachtnemer vergoedt de op deze wijze onbruikbaar geworden dan wel te repareren ondergrondse containers volledig, inclusief de handelings- en administratiekosten, aan de Opdrachtgever.

12 Bepalingen geldend voor de inzameling van PMD in bovengrondse en ondergrondse verzamelcontainers

1. Het betreft het legen van ondergrondse en bovengrondse verzamelcontainers voor PMD met een driehaak opnamesysteem. Deze PMD-containers hebben een inhoud 3.000 of 5.000 liter. Bij aanvang contract dienen de verzamelcontainers voor PMD te worden geleegd op basis van de door Opdrachtgever opgegeven ledigingsfrequentie (zie separate bijlage 3. Inventarisatie gemeente Utrechtse Heuvelrug), en bijzonderheden zoals gebreken aan Opdrachtgever te worden gemeld.
2. Daarnaast kunnen er bovengrondse verzamelcontainers voor PMD worden toegepast met een inhoud van 660 - 1.300 liter welke in de reguliere inzamelroutes voor de huis-aan-huis van PMD moeten worden geleegd. Bij aanvang contract dienen de verzamelcontainers voor PMD te worden geleegd op basis van de door Opdrachtgever opgegeven ledigingsfrequentie (zie separate bijlage 3. Inventarisatie gemeente Utrechtse Heuvelrug), en bijzonderheden zoals gebreken aan Opdrachtgever te worden gemeld.
3. Huidig aantal en locaties van de containers zijn opgenomen in separate bijlage 3. Inventarisatie gemeente Utrechtse Heuvelrug . Gedurende de looptijd van het contract heeft de Opdrachtgever het recht om containers bij te plaatsen, te verwijderen of te verplaatsen.
4. Op de bovengrondse (verzamel-) containers voor PMD met driehaaksysteem zit geen volmeldsysteem. Inzamelaar dient op basis van de opgegeven inzamelfrequentie in de separate bijlage 3. Inventarisatie gemeente Utrechtse Heuvelrug de containers voldoende vaak te legen.
5. Eis bij het legen van zowel de ondergrondse als de bovengrondse kunststofcontainers is dat de containers nooit zo vol mogen zijn dat afval inwerpen niet meer mogelijk is. Indien een klacht ontvangen wordt dat een of meerdere containers zo vol zijn dat afval inwerpen niet meer mogelijk is, dient betreffende container op dezelfde werkdag (bij ontvangen van de klacht op een werkdag voor 14:00 uur) of op de eerstvolgende werkdag voor 14:00 uur (bij ontvangen van een klacht na 14:00 uur) geleegd te worden.
6. Ondergrondse containers mogen niet worden geleegd als de vullingsgraad minder dan 70% is, tenzij in onderling overleg anders wordt overeengekomen. Onafhankelijk van de vullingsgraad dienen containers uit hygiëne oogpunt wél uiterlijk 3 weken na de vorige leging te worden geleegd.

7. Personeel van de Sociale Werkvoorziening is verantwoordelijk voor het schoonmaken en schoonhouden van de containerlocaties. Bijgeplaatst PMD dient door de Opdrachtnemer te worden meegenomen bij inzameling, zolang dit afval in omvang en aard thuishoort in de container waarnaast het is aangetroffen.
8. De Opdrachtnemer dient er alles aan te doen om te vermijden dat schade aan inzamelmiddelen ontstaat. De Opdrachtnemer vergoedt de op deze wijze onbruikbaar geworden dan wel te repareren ondergrondse containers volledig, inclusief de handelings- en administratiekosten, aan de Opdrachtgever.

13 Inzameling grof snoeiafval (inclusief kerstbomen)

15. Grof snoeiafval dient 5 maal per jaar aan huis ingezameld te worden op vooraf vastgestelde en door opdrachtgever goedgekeurde inzameldagen (in ieder geval niet op vrijdagen).
16. Inwoners van de kernen hoeven zich hier niet voor aan te melden. Inwoners van het buitengebied dienen hun grof snoeiafval minimaal 24 uur voorafgaande aan een inzameldag aan te melden bij de Opdrachtnemer. Dit aanmelden moet telefonisch en digitaal kunnen geschieden.
17. Grof snoeiafval moet door inwoners hanteerbaar worden aangeboden. Grof snoeiafval dient gebundeld te zijn. Het maximale gewicht is 20 kilogram per keer en de maximale lengte is 2,00 meter per aangeboden item of pakket. Per keer mag maximaal 2m^3 worden aangeboden.
18. Indien tijdens een inzamelronde ander afval wordt aangetroffen dan waarvoor betreffende inzamelronde is bedoeld, dan dient Opdrachtnemer dit terstond te melden bij de Opdrachtgever. In het op te stellen inzamelplan worden hier concrete werkafspraken over gemaakt.

14 Omgang met waarschuwingskaarten

1. De Opdrachtnemer bevestigt gele waarschuwingskaarten aan minicontainers die voor wat betreft plaats, inhoud, of anderszins onjuist worden aangeboden.
2. De Opdrachtnemer bevestigt witte waarschuwingskaarten aan minicontainers wanneer in de winterperiode de inhoud door bevriezing na 3x schudden nog niet geleegd kan worden.
3. Opdrachtnemer doet op de inzameldag melding van de adressen (inclusief de reden) waar een gele waarschuwingskaart aan de container is gehangen.
4. De Opdrachtnemer draagt zorg voor het opstellen van de gele en witte waarschuwingskaarten waarop inwoners duidelijk kunnen zien waarom de kaart aan de container is gehangen. De opdrachtnemer zorgt voor het drukken van de gele en witte waarschuwingskaarten. Zie voorbeeld in separate bijlage 3. Inventarisatie gemeente Utrechtse Heuvelrug. De tekst van de kaarten moeten ook bij natte omstandigheden 24 uur leesbaar blijven.
5. Opdrachtgever kan aanpassingen verlangen m.b.t. de teksten die op de kaarten vermeld staan.

15 Inzameling bij extreme weersomstandigheden

1. Opdrachtnemer rijdt altijd uit, alleen wellicht op een later tijdstip als het op dat moment niet veilig is.
2. Als Opdrachtnemer later uitrijdt dan de reguliere start-/vertrektijd, wordt dit direct telefonisch door Opdrachtnemer gemeld aan de contactpersoon van de Opdrachtgever.

3. Op basis van de weersomstandigheden en de situatie ter plekke maakt Opdrachtnemer een inschatting van de inzamelwerkzaamheden en de consequenties en bespreekt het voorstel met de contactpersoon van de Opdrachtgever. De gemaakte afspraken worden per email bevestigd aan de Opdrachtgever.
4. Contactpersoon van de Opdrachtgever zorgt voor de interne communicatie naar gemeentelijk KCC en de afdeling Communicatie.
5. Inwoners moeten de containers tot 21:00 uur buiten laten staan, tot aan dit tijdstip is het mogelijk dat Opdrachtnemer nog inzamelt.
6. De aanbiedlocaties worden niet gewijzigd.
7. De inzamelroutes kunnen door de weersomstandigheden wijzigen, de inzameltijden kunnen daardoor afwijken. In de gemeenteberichten en website wordt hier aandacht aan gegeven.
8. Opdrachtnemer geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór 8:00 uur 's ochtends van de volgende dag, per email de volgende informatie door aan de Opdrachtgever:
   a. Welke straten/ wijken die dag niet zijn ingezameld en wanneer deze adressen worden ingehaald.
   b. Welke consequenties de vertraagde inzameling (van de vorige dag) heeft voor de reguliere inzameling van de dag(en) die daarop volgen.
9. De informatie uit stappen 3 tot en met 7 wordt dagelijks door opdrachtgever gecommuniceerd naar inwoners.
10. Zolang slechte weersomstandigheden aanhouden, worden dagelijks alle voorgaande stappen herhaald.
11. De Opdrachtgever draagt zorg voor het bestrijden van wintergladheid conform het gemeentelijke gladheidbestrijdingsplan.

16 Afhandeling meldingen en klachten

1. Inwoners van de gemeente bellen of mailen rechtstreeks met de Opdrachtnemer voor het doen van een melding of een klacht. De Opdrachtnemer stelt hiertoe zowel een telefonisch meldpunt ter beschikking tegen maximaal het lokale tarief als een meldpunt via e-mail of website. Het telefonisch/ digitaal meldpunt dient in ieder geval bereikbaar te zijn op werkdagen (en op inhaaldagen) van 8:00 uur tot en met 17:00 uur. Buiten deze openingstijden dienen bellende inwoners middels een antwoordapparaat geïnformeerd te worden over de openingstijden.
2. De Opdrachtgever vermeldt het telefoonnummer en e-mailadres van Opdrachtnemer jaarlijks op de afvalkalender en andere communicatiemiddelen. Het telefoonnummer en het e-mailadres mogen gedurende een kalenderjaar niet worden gewijzigd. Wijziging van het telefoonnummer of het e-mailadres moet minimaal 3 maanden voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar aan de Opdrachtgever worden doorgegeven.
3. Afhandeling van klachten dient binnen 24 uur te geschieden. Klachten die op vrijdag voor 17:00 uur zijn ontvangen, dienen uiterlijk op maandag voor 17:00 uur te zijn afgehandeld. Onder het afhandelen van klachten wordt zowel verstaan 'het feitelijk verhelpen van de klacht' als 'het naar tevredenheid van betreffende inwoner maken van een concrete afspraak wanneer en op welke wijze de klacht verholpen zal worden'.
4. Maandelijks dient de Opdrachtnemer aantal en aard van de klachten en meldingen en de wijze waarop de klachten en meldingen zijn afgehandeld in een duidelijk (Excel-)overzicht naar de Opdrachtgever te mailen. In dit overzicht is in ieder geval opgenomen:
   - Datum en tijd van de klachten en meldingen
   - Naam/adres/telefoonnummer van betreffende inwoner
   - Gemaakte afspraken naar aanleiding van de melding/klacht, de ondernomen actie en de datum waarop de klacht of melding is afgehandeld.

5. Indien klachten niet tijdig of niet naar wens van de inwoner zijn afgehandeld, geldt het boetebeding zoals opgenomen in artikel 19.

17 Rapportage- en registratieverplichtingen en overleg

1. Alle weegbonnen dienen door Opdrachtnemer te worden bewaard en geadministreerd, óók in geval van onderaanneming. De weegbonnen dienen maandelijks digitaal ter beschikking te worden gesteld aan Opdrachtgever.
2. Specifiek voor OPK (exclusief inzameling in het buitengebied): De Opdrachtnemer stelt de weegbrieven direct doch uiterlijk maandelijks na ontvangst van het OPK digitaal ter beschikking aan de betrokken inzamelende organisaties, AVU en Opdrachtgever. Op de weegbrief worden onder meer vermeld het kenteken van het voertuig, het tijdstip van afgifte en de gewogen hoeveelheid per inzamelende organisatie
3. Maandelijks binnen 4 weken na afloop van enig maand rapporteert de Opdrachtnemer per mail aan de Opdrachtgever over ten minste:
   - De tonnages ingezameld afval per fractie, uitgesplitst per soort inzamelmiddel en per inzameldatum en route;
   - Het aantal ledigingen per ondergrondse container en per bovengrondse containers per fractie;
   - Een overzicht van de gele waarschuwingskaarten, met vermelding van de adressen;
   - Knelpunten in aanbiedgedrag;
   - Een overzicht van het aantal uitgevallen minicontainers en door de inzamelwagen ‘ingeslikte’ containers met waar mogelijk vermelding van de adressen. De kosten voor de vervanging van de ‘ingeslikte’ containers inclusief chips zijn voor de Opdrachtnemer.
   - Voor eisen ten aanzien van de registratie en administratieve afhandeling van de inzameling van OPK, zie artikel 7.
4. Binnen 1 maand na afloop van enig jaar dient de Opdrachtnemer een jaaroverzicht aan te leveren waar genoemde gegevens op jaarbasis zijn getotaliseerd, en waarin ook een overzicht is opgenomen van de dat jaar ontvangen klachten/meldingen inclusief de wijze van afhandelen daarvan
5. In het jaaroverzicht dient ook gerapporteerd te worden over de wijze waarop uitvoering is gegeven aan de invulling van social return, en de plannen van aanpak ten aanzien van (1) duurzaamheid afvalinzameling en (2) lokale werkgelegenheid en (3) interne controle op de naleving van uitvoeringseisen.
6. Een en ander wordt in overleg nader afgestemd en in het inzamelplan vastgelegd, zonder dat de Opdrachtnemer het recht heeft bij de Opdrachtgever hiervoor kosten in rekening te brengen.
7. Regulier overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt eenmaal per kwartaal of, indien de Opdrachtgever dit noodzakelijk acht, vaker plaats. Tijdens dit overleg worden lopende zaken, verbeterpunten met betrekking tot de inzameling en (wijze van afhandeling van) klachten en meldingen besproken.

18 Nadere bepalingen omtrent transport en verwerking

1. Huishoudelijk restafval en GFT moet worden getransporteerd naar de volgende overslagstations:
   - Vanuit de kernen Maarn en Maarsbergen naar ROVA Amersfoort;
   - Vanuit kern Driebergen-Rijsenburg naar AVR Utrecht;
   - Vanuit de kernen Doorn, Leersum, Amerongen en Overberg naar ACV Ede.

   In overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever kan deze verdeling worden aangepast in het inzamelplan.

2. PMD moet worden getransporteerd naar ACV Ede.
   In overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever kan deze verdeling worden aangepast in het inzamelplan.
3. OPK moet worden getransporteerd naar de volgende overslagstations:
   - Vanuit de kernen Maarn/ Maarsbergen naar PreZero Soesterberg;
   - Vanuit de kern Driebergen-Rijsenburg naar Papier Recycling Utrecht;
   - Vanuit de kernen Doorn, Leersum, Amerongen/Overberg naar ACV Ede.

   In overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever kan deze verdeling worden aangepast in het inzamelplan.
4. De adressen van betreffende overslag- en/of verwerkingslocaties zijn:
   - ROVA Amersfoort, Nijverheidsweg Noord 35, 3812 PK Amersfoort;
   - AVR Utrecht, Isotopenweg 3 3542 AS Utrecht;
   - PreZero Utrecht, Isotopenweg 15a, 3542 AS Utrecht;
   - PreZero Soesterberg, Stemerdingweg 20, 3769 CE, Soesterberg;
   - Papier Recycling Utrecht, Groenewoudsedijk 5B, 3528 BG Utrecht;
   - ACV Ede, Radonstraat 24, 6718 WS Ede.
5. Grof snoeiafval moet worden getransporteerd naar hetzij Renenwi Amersfoort (voorheen Smink), Lindeboomseweg 15, 3825 AL Amersfoort, hetzij naar Van Doorn Soest, Koningsweg 33, 3762 EA Soest. Dit wordt jaarlijks door Opdrachtgever bepaald per kalenderjaar. Indien er een andere verwerker wordt aangewezen vindt er een verrekening plaats m.b.t. de transportafstand.
6. Het ingezamelde afval dient separaat te worden gewogen en op aanwijzen van het personeel van de overslaglocatie te worden gelost. Alleen in het geval van overmacht en met toestemming van de Opdrachtgever mogen ingezamelde afvalstoffen de volgende werkdag naar de overslag en/of verwerkingslocatie worden afgevoerd, dit met inachtneming van terzake door het bevoegd gezag opgelegde voorschriften.
7. De overslaglocaties zijn vastgelegd in separate contracten. Alleen in overleg met Opdrachtgever en de betreffende derde partijen kan gekeken worden of een andere verdeling mogelijk is.
8. De overslaglocaties zijn vastgelegd in separate contracten. Indien er een andere overslaglocatie wordt aangewezen vindt er een verrekening plaats m.b.t. de transportafstand.
9. De Opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van gehanteerde acceptatievoorwaarden bij genoemde verwerkingslocaties en zich daaraan te houden. Tussenopslag- en overslag is toegestaan op daarvoor ingerichte plaatsen na toestemming van de Opdrachtgever.
10. Benodigde begeleidingsbrieven en afvalpasjes worden verzorgd door de Opdrachtnemer. De begeleidingsbrieven dienen gelijktijdig met de maandelijkse facturen aan de Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.
11. Op de begeleidingsbrieven dient vermeld te staan het soort afval, het totaal gestorte gewicht, het leeggewicht van het voertuig, het kenteken van het voertuig, de datum en het tijdstip van weging en de wijk(en) of gebieden waar ingezamelde huishoudelijk afval vandaan komt.

19 Boetebepalingen

1. Indien de Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van diens verplichtingen uit hoofde van de opdracht kan de Opdrachtgever de sanctiemiddelen uit hoofde van – en conform het Burgerlijk Wetboek inzetten, waaronder de vordering tot nakoming, ontbinding en/of schadevergoeding.
2. In aanvulling op de wettelijke schadevergoeding, verbeurt de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare boete van € 250,- zonder limiet per dag voor elke dag dat de Opdrachtnemer tekortschiet bij de uitvoering van

diensten in het kader van de uitvoering van de opdracht. Bij het niet, niet tijdig of, naar het oordeel van de Opdrachtgever, niet voldoende nakomen van zijn verplichtingen door de Opdrachtnemer, kunnen de uit de overeenkomst voortvloeiende leveringen en werkzaamheden door de Opdrachtgever op kosten van de Opdrachtnemer worden opgedragen aan een derde, echter slechts nadat de Opdrachtnemer alsnog een redelijke termijn is gegeven waarbinnen hij aan de bedoelde verplichtingen kan voldoen. Wordt hieraan niet genoegzaam voldaan, zulks naar oordeel van de Opdrachtgever, dan is er sprake van een toerekenbare tekortkoming.

3. Voor specifieke tekortkomingen gelden afwijkende boetebepalingen, deze zijn:
   - Boetes voor het gelijktijdig inzamelen van afvalstoffen van derden: € 10.000,- per keer;
   - Een boete voor het niet tijdig afhandelen en terugkoppelen van klachten: € 50,- per klacht per dag. Deze boetebepaling is niet van kracht als in overleg met de Opdrachtgever over de melding een langere afhandelingstermijn is overeengekomen;
   - Een boete van € 500,- per overtreding voor het voor 9:00 uur en na 15:00 uur inzameling van huishoudelijk afval op de onder 9.2.4 genoemde wegen.
4. Onverminderd het gestelde in lid 2 en 3 van dit artikel, worden, als sprake is van een toerekenbare tekortkoming, de kosten die de opdrachtgever maakt voor het (door derden laten) uitvoeren van de leveringen en werkzaamheden op de opdrachtnemer verhaald.
5. Boetes dienen te worden voldaan binnen veertien dagen nadat de boete verschuldigd is geworden. Opdrachtgever is zonder meer gerechtigd de door Opdrachtnemer verschuldigde kosten of boetes in mindering te brengen op de door de Opdrachtnemer in rekening te brengen bedragen.