

Bijlage 1: Programma van eisen

1. Opdrachtomschrijving

De opdracht omvat de onderdelen:

- a) Het eens per 4 weken geregistreerd inzamelen van restafval aan huis met minicontainers;
- b) Het eens per 2 weken geregistreerd inzamelen van gft-afval aan huis met minicontainers;
- c) Het legen van ondergrondse verzamelcontainers voor restafval;
- d) Het eens per 2 weken inzamelen van PMD aan huis in PMD-zakken;
- e) Het eens per 2 maanden inzamelen van OPK in minicontainers aan huis. De inzameling vindt plaats met behulp van vrijwilligers van verenigingen;
- f) Het eens per 2 weken inzamelen van OPK in ondergrondse verzamelcontainers;
- g) Het 12 maal per jaar op afroep inzamelen van grof tuinafval aan huis;
- h) Het containermanagement (chip- en containerbeheer)

De opdracht wordt aanbesteed in twee percelen:

-  Perceel 1: omvat de onderdelen a,b,c,d,f,g en h.
-  Perceel 2: omvat het onderdeel e.

Inschrijvers zijn vrij om in te schrijven op 1 of beide percelen.

2. Algemene bepalingen (voor perceel 1 en 2)

1. De werkzaamheden dienen plaats te vinden in gemeente Duiven vanaf 1 januari 2023.
2. Naast alle wettelijke bepalingen die voortvloeien uit het van toepassing zijn van het Nederlands recht, wordt de opdrachtnemer geacht 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 Europees, rijks-, provinciale, gemeentelijke en publiekrechtelijke instellingen.
3. De inzameling dient onder alle weersomstandigheden plaats te vinden, behoudens zeer slechte weersomstandigheden waarbij het uitvoeren van de werkzaamheden gevaar oplevert voor (de medewerkers van) de opdrachtnemer of omwonenden. Passende maatregelen zullen in dat geval in onderling overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever vastgesteld worden.
4. Huishoudelijke afvalstoffen worden niet ingezameld op zon- en algemeen erkende feestdagen. Als, in verband met (een) feestdag(en), het afval niet op de reguliere inzamel dag ingezameld kan worden, wordt door de opdrachtgever een andere dag vastgesteld. Deze inhaaldag kan, maar hoeft geen zaterdag te zijn. Bij een wijziging van een inhaaldag voor restafval mag maximaal een periode van 4 weken en 3 dagen ontstaan tussen 2 inzamelrondes. Wijziging van vaste ophaaldagen ten behoeve van een daaropvolgend jaar wordt, ten behoeve van vermelding in de afvalkalender van de opdrachtgever, 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 inzamel dag (bijvoorbeeld in verband met kermisdagen) aanwijzen. Indien dit vaker dan 2 maal per jaar geschiedt, kan de opdrachtnemer meerkosten in rekening brengen.

5. Het is de opdrachtnemer verboden gelijktijdig met het inzamelvoertuig als dat waarmee de werkzaamheden voor opdrachtgever worden uitgevoerd, bedrijfsafval en andere afvalstoffen van derden in te zamelen en/of af te voeren.
6. Gemeentegrensoverschrijdende inzameling is niet toegestaan.
7. 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.
8. Opdrachtnemer verbindt zich de door particuliere huishoudens aangeboden huishoudelijke afvalstoffen in te zamelen en af te voeren, voor zover dit wordt aangeboden in door of namens de gemeente verstrekte inzamelmiddelen (minicontainers, ondergrondse containers, PMD-zakken) of als het gebundeld OPK betreft, op het trottoir langs, voor de inzamelvoertuigen berijdbare openbare wegen in de gemeente of bij afwezigheid van een trottoir langs de rijbaan hiervan. De gemeente kent, met uitzondering van de wijk De Ploen, geen formele clusterplaatsen, de inzamelmiddelen (minicontainers, PMD-zakken) worden in principe decentraal aangeboden. In de wijk de Ploen geldt het omgekeerd inzamelen: met ondergrondse containers voor restafval en papier. Inwoners kunnen daar GFT containers aanvragen en zijn clusterplaatsen aangewezen. De clusterplaatsen worden ook gebruikt voor PMD.
9. De opdrachtgever draagt zorg voor de bekendmaking onder de bevolking van de inzameldagen, de aanbiedingsvorm en de plaats waar de afvalstoffen dienen te worden aangeboden.
10. De gemeente en de opdrachtnemer stellen in overleg vast welke wegen voor de inzamelwagens als berijdbaar en toegankelijk worden aangemerkt. De inzamelwagen mag alleen leeg of licht beladen op onverharde wegen rijden.
11. Tenminste een van de personeelsleden per in te zetten voertuig dient bekend te zijn met de op die dag te rijden inzamelroute.
12. Containers die tijdens een inzameldag niet geleegd zijn of PMD-zakken die niet ingezameld zijn, worden uiterlijk op de volgende, werkdag alsnog geleegd dan wel ingezameld, als het een fout van de inzamelaar is. Nadere uitwerking hiervan (in welke gevallen is het een fout en in welke niet) vindt plaats in het op te stellen inzamelplan.
13. Als minicontainers niet geleegd worden of PMD-zakken niet ingezameld worden omdat het aanbieden niet geschiedt volgens de regels die door de opdrachtgever zijn vastgesteld (bijvoorbeeld als deksels van containers openstaan of bij vervuiling in de zakken) wordt dit op de dag van inzameling gemeld aan de opdrachtgever, met overleg van bewijs (middels een foto, afkeurlijst of anderszins, in overleg nader te bepalen met de opdrachtgever).
14. De ingezamelde afvalstoffen dienen te worden afgevoerd naar overslag- dan wel verwerkingslocaties zoals genoemd in Bijlage A. Het afval dient aldaar te worden gewogen en op aanwijzen van het personeel van de overslaglocatie/verwerkingsinrichting te worden gestort. Alleen bij overmacht van de opdrachtnemer en met toestemming van de directievoerder mogen ingezamelde afvalstoffen de volgende dag naar de verwerkingsinrichting worden afgevoerd. De opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van het gestelde in de door de verwerkingsinrichting gehanteerde acceptatievoorwaarden en zich daaraan te houden. Indien, bijvoorbeeld door een calamiteit, de reguliere overslaglocatie/verwerkingsinrichting niet gebruikt kan worden, dient het ingezamelde afval gelost te worden op een alternatieve, door de overslaglocatie/verwerkingsinrichting aan te wijzen locatie.
15. De (digitale) begeleidingsbrieven worden verzorgd door de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt de weegbonnen via een online portal ter beschikking aan de opdrachtgever en bewaart deze daarop gedurende de contractduur. Op de weegbonnen dient per afvalfractie vermeld te staan het totaal gestorte gewicht, het leeggewicht van het voertuig, de datum en het tijdstip van weging en de wijk(en) of gebieden waar de afvalstoffen vandaan komen.
16. De opdrachtnemer wijst een vast contactpersoon aan voor het onderhouden van contacten die niet met het contractbeheer verband houden. Deze contactpersoon mag, maar hoeft niet dezelfde te zijn als de uitvoerder.

17. Uiterlijk 4 weken na definitieve gunning dient de opdrachtnemer een inzamelplan te overleggen. Het inzamelplan wordt in overeenstemming met de opdrachtgever vastgesteld. Het inzamelplan dient vervolgens jaarlijks voor 1 september geactualiseerd te worden. In het inzamelplan dient, tenminste te zijn opgenomen:
- De straten, wijken en buitengebieden waar de inzamelwerkzaamheden geschieden en de volgorde en frequentie waarin dat geschiedt (de inzamelroute);
 - Specificatie van de in te zetten aantallen en soorten materieel en personeel;
 - De dagen, data en tijdstippen waarbinnen de inzamelwerkzaamheden geschieden;
 - De tijdstippen waarop de opdrachtnemer denkt op in de route aangegeven ijkpunten te zijn;
 - De met de opdrachtgever overeengekomen feestdagen en inhaaldagen;
 - Eventueel bijzondere omstandigheden als inzameling op zand- en onverharde wegen;
 - Wie namens de opdrachtgever en opdrachtnemer als contactpersonen (contractbeheerders) fungeren, inclusief (mobiele) telefoonnummer(s) waarop deze mensen tijdens werk- en inzameldagen bereikbaar zijn;
 - Een klachtenprotocol waarin de wijze van afhandeling van klachten en problemen over/ tijdens de inzameling is opgenomen, incl. de wijze waarop opdrachtgever hier kennis van kan nemen;
 - De wijze van signaleren en registratie van afwijkende situaties tijdens de inzameling en de omgang met waarschuwingskaarten;
 - Nadere werkafspraken omtrent registratie, overdracht en controle van ledigingsgegevens;
 - Overzicht met de te legen verzamelcontainers en dagen waarop deze geleegd worden;
 - De werkwijze inzake container en chipbeheer.
18. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan zelfstandig foldermateriaal of overige informatie op te stellen en onder inwoners te verspreiden, met uitzondering van de waarschuwingskaarten zoals genoemd in artikel 6.5.
19. Van de opdrachtnemer wordt een actieve inzet verwacht omtrent de afstemming met de opdrachtgever omtrent inzameling en registratie en overdracht van ledigingsgegevens.
20. Beleidsoverleg over de inzameling, ontwikkelingen, facturen en over algemene klachten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vindt in principe eenmaal per kwartaal of indien de opdrachtgever dit noodzakelijk acht, vaker, plaats. In het beleidsoverleg komen ook werkprocessen in het kader van container- en chipbeheer aan de orde. Uitvoeringsoverleg vindt plaats zo vaak als opdrachtgever dit nodig acht maar minimaal eens per maand en heeft betrekking op de uitvoeringsaspecten van de inzameling en individuele klachten(afhandeling).
21. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opruimen van bijgeplaatst afval bij ondergrondse containers. Afspraken worden in het inzamelplan verder uitgewerkt.

3. Verplichtingen opdrachtnemer (voor perceel 1 en 2)

- De opdrachtnemer neemt bij zijn bedrijfsvoering 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 zijn personeel hiertoe.
- De opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat zijn personeel:
 - De Nederlandse taal machtig is;
 - Over kennis beschikt met betrekking tot de juiste uitvoering van de gescheiden inzameling van de huishoudelijke afvalstoffen die deel uitmaken van de opdracht, en specifieke eisen die de gemeente Duiven hieraan stelt in het kader van het gehanteerde diftarsysteem;

- c. Bij het verrichten van de bedoelde werkzaamheden voorzien is van veiligheids- en werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen, en deze ook gebruikt;
- d. Kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen op het gemeentehuis afgeeft;
- e. De inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en vrij van verdovende en andere rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen;
- f. Zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich correct ten opzichte van het publiek gedraagt;
- g. Zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden afvalstoffen;
- h. De instructies ten aanzien van de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden in acht neemt;
- i. Afvalstoffen die in de EURAL als gevaarlijk zijn aangemerkt, en afvalstoffen die vallen onder de Kernenergiewet, de Destructiewet alsmede 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 deze aan te wijzen derde;
- j. De richtlijnen en voorschriften geldend op de verwerkingsinrichting en de aanwijzingen van de toezichthouders aldaar opvolgt;
- k. De inwoners van de gemeente Duiven beleefd te woord staat;
- l. Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden middels een mobiele telefoon voor de opdrachtgever bereikbaar is.

Bij het niet nakomen van het gestelde in dit artikel kan de opdrachtgever eisen dat één of meerdere personeelsleden van de opdrachtnemer worden vervangen.

- 3. De opdrachtgever zal eventuele aanwijzingen doorgeven aan de opzichter van de opdrachtnemer. De opzichter dient een vast contactpersoon voor de opdrachtgever te zijn.
- 4. 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.
- 5. De opdrachtnemer dient er alles aan te doen om te vermijden dat containers in de inzamelwagenvallen of schade aan de containers ontstaat. Beoordeling of hier sprake van is geschiedt uitsluitend door de opdrachtgever. De opdrachtnemer vergoedt in dit geval de waarde van containers en chips, de handelings- en administratiekosten van de op deze wijze onbruikbaar geworden dan wel te repareren containers en chips aan de opdrachtgever. Hiervoor worden de volgende bedragen gesteld:
 -  30 euro per container voor een minicontainer van 140 of 240 liter;
 -  0 euro voor een oudere minicontainer van 180 of 280 liter.
- 6. Indien een container in de inzamelwagenvalt of schade aan de container ontstaat, dient de opdrachtnemer dit ter plekke te melden aan de betreffende bewoner door middel van een brief/kaart in de brievenbus. Ook dient dit direct aan de opdrachtgever gemeld te worden.

4. Eisen ten aanzien van het inzamelmaterieel (voor perceel 1 en 2)

- 1. Het inzamelen van afvalstoffen dient te geschieden met in goede staat van onderhoud verkerend geschikt materiaal. De opdrachtnemer is ten volle aansprakelijk voor de deugdelijkheid van het bij de uitvoering te gebruiken materiaal.

2. De inzamelwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met materieel dat afgestemd is op de geregistreerde inzameling met minicontainers, ondergrondse containers, PMD-zakken, grof tuinafval en OPK. Duidelijk dient te zijn dat het inzamelvoertuig bestemd is voor het inzamelen van afvalstoffen en van welk bedrijf het afkomstig is.
3. De inzamelvoertuigen voor de huis-aan-huisinzameling van restafval, gft-afval en OPK alsmede voor de huis-aan-huisinzameling van PMD dienen minimaal te voldoen aan de Euro-6 norm.
4. Het laadgedeelte van het inzamelvoertuig dat bestemd is voor de inzameling dient, voordat met de inzamelwerkzaamheden wordt aangevangen, voldoende te zijn gereinigd van stoffen die de kwaliteit van de in te zamelen fractie (kunnen) aantasten.
5. Ten aanzien van het inzamelvoertuig dienen maatregelen te worden genomen die verlies van percolaatwater voorkomen.
6. De inzamelvoertuigen die worden ingezet voor het ledigen van de minicontainers dienen te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de EN 1501.
7. De opdrachtnemer dient op zodanige wijze service en onderhoud uit te voeren dat de kans op uitval van de wagen en overige benodigde apparatuur of fouten tijdens de inzameling worden beperkt.
8. Onderhoudswerkzaamheden worden, behoudens calamiteiten, zodanig gepland dat de normale inzameling van huishoudelijk afval in de gemeente Duiven niet wordt verstoord.
9. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zo snel mogelijk verhelpen van storingen op de inzamel dag. Dit vereist zonodig de inzet van een vervangend inzamelvoertuig.

5. Rapportageverplichtingen (voor perceel 1 en 2)

1. De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een online-raadpleegfunctie zodat de opdrachtgever permanent inzicht heeft in de rapportages. De online portal dient bij aanvang opdracht gereed te zijn en met 3 accounts tegelijkertijd door opdrachtgever te gebruiken zijn. Uiterlijk in de derde week volgend op elke maand rapporteert de opdrachtnemer via deze portal aan de opdrachtgever over:
 - a) Ingezamelde hoeveelheden gft- en restafval in minicontainers en ondergrondse containers;
 - b) Ingezamelde hoeveelheden PMD in verzamelzakken;
 - c) Ingezamelde hoeveelheden OPK, totaal en per vereniging;
 - d) Aantal aanmeldingen grof tuinafval en tonnage ingezameld grof tuinafval.
 - e) Totaal aantal ontvangen klachten en wijze van oplossen hiervan;
 - f) Aantal klachten per categorie, bv minicontainer/ PMD-zakken vergeten te legen, service personeel, afhandeltijd, diefstal/schade minicontainer;
 - g) Aantal ledigingen per week van het aantal minicontainers, opgesplitst naar volume en fractie;
 - h) Aantal ledigingen van de ondergrondse containers, opgesplitst per container;
 - i) Knelpunten in het aanbiedgedrag;
 - j) Een overzicht van het aantal uitgevallen minicontainers en door de inzamelwagen 'ingeslikte' containers met waar mogelijk vermelding van de adressen en oorzaak van uitval;
 - k) Aantal geblokkeerde containers op de blacklist;
 - l) Aantal uren inzet SROI en werkzaamheden waarvoor SROI is ingezet.
2. Binnen 3 weken na afloop van enig kwartaal dient de opdrachtnemer een kwartaaloverzicht aan te leveren waar de in lid 1 genoemde gegevens op kwartaalbasis zijn getotaliseerd. Eens per jaar, in de maand januari, rapporteert de opdrachtnemer schriftelijk over de totale jaarregistraties van de in lid 1 van onderhavig artikel genoemde onderwerpen.

Tevens worden de verschillen tussen het voorafgaande jaar en het jaar daar aan voorafgaand aangegeven. Opdrachtgever zorgt hierbij voor de opgave van het lopende jaar 2022.

3. In de maand en kwartaalrapportage worden de gerapporteerde cijfers vergeleken met die van 1 jaar daarvoor. De cijfers van 2022 zullen hiertoe door opdrachtgever aangeleverd worden.
4. Opdrachtgever en opdrachtnemer stemmen de vorm en inhoud van de rapportage nader met elkaar af. De opdrachtnemer kan hiertoe een voorstel doen. Een voorstel behoeft de instemming van de opdrachtgever.

6. Klachtenafhandeling en omgaan met labels (voor perceel 1 en 2)

1. De opdrachtnemer bevestigt waarschuwingskaarten aan inzamelmiddelen en afkeurstickers aan PMD-zakken, die voor wat betreft plaats, inhoud, of anderszins onjuist worden aangeboden, conform de door de opdrachtgever vastgestelde aanbiedregels voor inwoners. De opdrachtgever stelt de kaarten en afkeurstickers beschikbaar.
2. Alle niet conform de aanbiedregels aangeboden inzamelmiddelen worden niet geleegd, en dienen uiterlijk aan het eind van betreffende inzameldag per mail gerapporteerd te worden aan de opdrachtgever volgens de bepalingen van artikel 1.13.
3. Van belang zijnde waarnemingen tijdens de inzameling dienen direct na afloop van de inzamelronde per mail gemeld te worden aan de opdrachtgever. Het betreft onder andere afvalaanbod naast de minicontainers, gevaarlijk afval in de containers, defecte inzamelmiddelen, etc.

7. Eisen gesteld aan het inzamelschema (voor perceel 1 en 2)

1. De inzameling van gft- en restafval moet vanuit de inwoners gezien in verschillende weken plaatsvinden. De inzameling van verschillende fracties moet vanuit een inwoner gezien op verschillende dagen of in verschillende weken op dezelfde dag plaatsvinden, waarbij er maximaal 2 dagen in de week als inzameldag ingepland worden om het overzichtelijk te houden. Deze bepalingen gelden niet voor ondergrondse verzamelcontainers.
2. De inzamelaar is vrij in het bepalen van de route-indeling, het inzamelschema en de dagen waarop het gft-afval, het restafval, het PMD en het grof groenafval aan huis wordt ingezameld, met in achtneming van het gestelde in lid 1. De route-indeling moet voor een nieuw jaar uiterlijk op 1 september van een lopend jaar zijn vastgesteld in het (aangepaste) inzamelplan voor het nieuwe jaar. De route-indeling en de te onderscheiden inzamelwijken dienen vervolgens door de opdrachtgever duidelijk en logisch gecommuniceerd te kunnen worden naar de inwoners middels een afvalkalender. Voor het eerste jaar kunnen in overleg afwijkende afspraken worden gemaakt. Uitgangspunt is in beginsel de huidige route-indeling, zie het inzamelschema in Bijlage A.
3. Voor de inzameling van OPK geldt dat in verband met de beschikbaarheid van de vrijwilligers van de verenigingen, het al bestaande inzamelschema gecontinueerd moet worden. Dit inzamelschema is opgenomen in Bijlage A.

8. Social Return on Investment (voor perceel 1 en 2)

1. Inschrijver besteedt 5% van de inzamelkosten aan Social Return (SROI). Indien gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, zal het bij inschrijving opgegeven percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Het beleid voor Social Return is vastgelegd in bijlage 8 Invulling Social Return. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast (zie Bijlage 8).
2. Na gunning wordt in overleg met de opdrachtgever vastgesteld hoe aan de contracteis invulling wordt gegeven. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze na gunning een plan van aanpak indient waarin concreet invulling wordt gegeven aan de Social Returnverplichting.

3. Het bedrag voor Social Return wordt automatisch berekend uit het gegarandeerde percentage en de inzamelkosten op de inschrijvingstabel, en is een vast bedrag voor de inzet van Social Return gedurende de overeenkomst.
4. Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande het te besteden bedrag c.q. rapportages niet of niet volledig nakomt, vindt een inhouding van het (procentuele) niet nagekomen deel plaats, vermeerderd met een boete van 10% boete over het niet nagekomen deel. De bewijslast dat er aan de Social Return verplichtingen wordt voldaan, berust bij de opdrachtnemer.

9. Algemene bepalingen inzameling gft- en restafval in minicontainers (perceel 1)

1. Het betreft het alternerend en eens per 4 weken geregistreerd huis aan huis inzamelen van restafval en eens per 2 weken geregistreerd huis aan huis inzamelen van gft- afval in minicontainers bij huishoudelijke aansluitingen gelegen binnen de gemeente Duiven. Het gft- en restafval wordt aangeboden in minicontainers van 140 en 240 liter. Het gft-afval wordt ook nog aangeboden in oudere minicontainers van 180 en 280 liter. Deze worden geleidelijk aan vervangen door 140 en 240 liter minicontainers. Alle containers hebben een standaard din-opnamerand.
2. Voor de inzameling van gft- en restafval mag, maar hoeft niet, hetzelfde inzamelvoertuig ingezet te worden.
3. Het gft- en restafval dient gescheiden ingezameld en getransporteerd te worden naar de verwerker/het overslagpunt. De opdrachtgever, of een door de opdrachtgever aan te wijzen persoon of instantie, controleert steekproefsgewijs door middel van visuele inspectie of er sprake is van een met restafval of klein chemisch afval verontreinigde gft- of restfractie. Indien uit deze visuele inspectie blijkt dat verontreiniging is aangetroffen wordt de container van een label voorzien, en mag de betreffende container niet geleegd worden.
4. Na lediging dienen de minicontainers teruggezet te worden op de aanbiedingsplaats.
5. De verzamelcontainers voor gft bij de hoogbouw (zie bijlage A) zijn afgesloten middels een beugel. De opdrachtnemer dient ze los te maken, te legen en weer vast te zetten na lediging.
6. Bij harde of stormachtige wind en langs drukke doorgaande wegen dienen de containers op een zijkant neergelegd te worden.
7. Indien het afval na de eerste keer ledigen niet of niet geheel in het inzamelvoertuig is terechtgekomen, dient een tweede en waar nodig een derde ledigingspoging gedaan te worden.
8. De verzamelcontainers (minicontainers) voor gft bij de hoogbouw (zie bijlage A) dienen tweemaal per jaar gewassen te worden (in voorjaar en najaar). Opdrachtnemer voorziet hiervoor in een waswagen die de containers kan wassen met warm water en milieuvriendelijke reinigingsmiddelen. Het waswater dient door opdrachtnemer meegenomen te worden en op milieutechnisch verantwoorde wijze verwerkt te worden.

10. Bepalingen voor geregistreeerde inzameling van de minicontainers gft- en restafval (perceel 1)

1. De opdrachtnemer verplicht zich de chips die door de opdrachtgever in de minicontainers zijn aangebracht te kunnen lezen en registreren. Merk en type chip is: TAG R/O 134kHz BDE FDX Vergossen. De chips voldoen aan EN 14803 en Stosag.
2. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanschaf, montage en installatie van de hiervoor benodigde registratie-apparatuur op de inzamelwagen en daarbuiten (data opslag), de afstelling van de apparatuur, het technisch en dagelijkse functionele onderhoud en de instructie aan zijn personeel.
3. Een container waarin afval vastgevroren, vastgekleefd of vastgeklemd is, wordt tijdens de pogingen om deze te ledigen slechts eenmaal geregistreerd indien sprake is van minder dan 2 minuten tijdsverschil tussen betreffende pogingen. Containers die tijdens een inzamel dag vaker dan 1x worden aangeboden, worden per lediging geregistreerd indien sprake is van meer dan 2 minuten tijdsverschil tussen de ledigingen.

4. Van elke 1.000 aangeboden en geledigde minicontainers wordt, op één inzameldag, maximaal 2 fouten door de opdrachtgever geaccepteerd. Een fout kan zijn een niet of niet volledig of niet juist geregistreerde lediging als gevolg van het niet of niet volledig functioneren van de voertuiguitrusting.
5. Van de registratie van ledigingsgegevens (op chipnummer) dient continu een automatische back-up gemaakt te worden in de boordcomputer van de inzamelauto van opdrachtnemer. De back-up dient minimaal 20 inzameldagen te kunnen bevatten. De back-upgegevens dienen via het First In First Out principe te worden vervangen. De back-upgegevens dienen eenvoudig gekopieerd en opgeslagen te kunnen worden op een datakaart.
6. De boordcomputer wordt vanuit het container management systeem (CMS) van opdrachtnemer gevoed met een whitelist, die de niet geblokkeerde chipnummers bevat, zodat alleen containers die op de whitelist staan geleegd kunnen worden.
7. Containers waarin zich geen chip bevindt of waarvan de chip klaarblijkelijk niet functioneert dan wel is geblokkeerd, mogen niet geleegd worden. Aan betreffende container wordt een waarschuwingskaart bevestigd, met daarop aangegeven wat de reden is van het niet ledigen.
8. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitlezen van de registratiegegevens afkomstig vanuit de boordcomputer ten behoeve van de ledigingsregistratie en het container- en chipbeheer. Van de originele ledigingsgegevens dient door de opdrachtnemer een back-up gemaakt te worden, die te allen tijde door de opdrachtgever ingezien mag worden en die minimaal 5 jaar na de inzameldatum bewaard dient te worden.
9. Deze kopie/backup, dient minimaal de volgende gegevens te bevatten, niet noodzakelijkerwijs in dezelfde volgorde:
 - a. Datum en tijdstip van lediging
 - b. Uniek chipnummer (serie of registratienummer)
10. De opdrachtnemer dient eenduidige procedures te hanteren bij het uitlezen en verwerken van de ledigingsgegevens, zulks ter bescherming van de kwaliteit en juistheid van de gegevens. Het protocol hiervoor wordt op verzoek aan opdrachtgever verstrekt.
11. In de periode voorafgaand aan 1 januari 2023 zal een test van de ledigingsregistratie, gegevensoverdracht en gegevensverwerking worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hiertoe een aantal door de opdrachtgever beschikbaar gestelde minicontainers voorzien van chips te ledigen, te herkennen en te registreren met het door hem vanaf 1 januari 2023 in te zetten voertuig, en vervolgens de ledigingsgegevens over te dragen aan de opdrachtgever. De opdrachtnemer dient aan deze test zijn volledige medewerking te geven.
12. Indien door een storing in de registratieapparatuur of anderszins ongeregistreerd restafval wordt ingezameld (het totaal aantal ledigingen komt niet overeen met het aantal geregistreerde ledigingen, of er ontbreken aantoonbaar ledigingen etc.) zal de opdrachtgever een boete opleggen van 10 euro/lediging voor de ledigingen die niet geregistreerd zijn. Deze boete dekt de variabele kosten die opdrachtgever dan niet kan doorbelasten aan de inwoners, vermeerderd met haar onkosten. Het aantal ledigingen wat niet geregistreerd is wordt bepaald op basis van het gemiddelde aantal ledigingen in de voorafgaande drie inzamelrondes. Deze bepaling geldt ook voor de ledigingen van de ondergrondse containers welke door derden aan opdrachtnemer geleverd worden en worden opgeslagen in het container beheer systeem, indien aangetoond kan worden dat derden deze gegevens geleverd hebben, maar deze vervolgens niet worden gerapporteerd aan opdrachtgever.
13. De opdrachtnemer zal na elke inzamelronde controleren of de dataoverdracht, te weten van de chips in de containers naar de boordcomputer en vervolgens naar het databaseersysteem van opdrachtnemer, en van het aantal ledigingen van ondergrondse containers (gegevens te verkrijgen van derden) naar het databaseersysteem van opdrachtnemer, en vandaar naar de opdrachtgever, op een correcte wijze hebben plaatsgevonden. Dit zal geschieden binnen drie dagen ná de inzameling, zodat nog ruimschoots vóór de volgende inzamelronde actie kan worden ondernomen, als er fouten

worden waargenomen. De opdrachtnemer zal tevens de oorzaak van de fout opsporen, en in overleg met opdrachtgever wegnemen. Het protocol voor deze controle wordt door opdrachtnemer opgesteld en op verzoek van opdrachtgever voorgelegd aan opdrachtgever.

14. De in de boordcomputer van de inzamelauto geregistreerde inzamelgegevens worden door de opdrachtnemer uiterlijk één werkdag na de inzamelronde ingelezen in het databeheersysteem van opdrachtnemer (CMS).
15. De opdrachtnemer ontvangt tweewekelijks van de opdrachtgever een blokkade/deblokkadelijst ten behoeve van het genereren van de whitelist. In ieder geval dienen containers geblokkeerd te worden in geval van verlies/diefstal/vernietiging/brand van containers en op andere aanwijzingen vanuit de gemeente.
16. Uitwisseling van gegevens vindt alleen digitaal plaats volgens een nader af te stemmen format. De opdrachtnemer dient intern een vast contactpersoon/aanspreekpunt en een vaste vervanger aan te wijzen, die inzicht en verantwoordelijkheid in het geheel van de te leveren werkzaamheden heeft.

11. Bepalingen voor inzameling bij huisaansluitingen met de servicewagen (perceel 1 en 2)

1. Circa 52 adressen in gemeente Duiven, zie bijlage A, zijn in principe niet bereikbaar met reguliere inzamelvoertuigen. Na gunning wordt in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer afgestemd hoe de inzameling bij deze adressen plaats zal vinden. Maatwerk met een servicewagen hierbij is noodzakelijk.
2. Bij deze adressen dient het restafval en het gft-afval per containerlediging geregistreerd te worden. Ook dient bij deze adressen het grof tuinafval op afroep aan huis te worden ingezameld en dient het PMD en het OPK ook aan huis te worden opgehaald.

12. Bepalingen voor het legen van ondergrondse restafvalcontainers en opk containers(perceel 1)

1. Het betreft het legen van ondergrondse verzamelcontainers voor restafval en oud papier en karton (opk). Aantallen, locaties en vereiste ledigingsfrequentie is opgenomen in Bijlage A.
2. De ondergrondse containers zijn eigendom van de opdrachtgever en zijn voorzien van een 1-haakaanslagsysteem en toegangsregistratie.
3. In overleg met de opdrachtgever dienen op specifieke locaties of tijdens specifieke perioden, bijvoorbeeld rond feestdagen, de ledigingsfrequenties van 1 of meerdere ondergrondse containers aangepast te worden.
4. Het dient mogelijk te zijn om in overleg de ledigingsfrequentie van 1 of meerder ondergrondse restafvalcontainers structureel te verhogen of te verlagen, of de inzameling op basis van het volmeldingssysteem (CMS van opdrachtgever) te optimaliseren.
5. De opdrachtnemer dient er alles aan te doen om te vermijden dat schade aan inzamelmiddelen ontstaat. Dit betekent een o-opname voorafgaand aan de inzamelactiviteiten, om de status van de containers bij aanvang vast te leggen. De opdrachtnemer vergoedt de kosten voor het herstel van de door zijn handelen onbruikbaar geworden dan wel te repareren ondergrondse containers, inclusief een toeslag van 10% op deze kosten van derden voor de afhandelings- en administratiekosten, aan de opdrachtgever.

13. Bepalingen geldend voor de inzameling van PMD in zakken (perceel 1)

1. De opdrachtnemer dient het PMD bij alle huishoudens één maal per twee weken huis-aan-huis in te zamelen in doorzichtige zakken.
2. Aangeboden PMD mag alleen worden ingezameld en afgevoerd indien dit wordt aangeboden in de gele doorzichtige PMD-zakken die zijn dichtgebonden.

3. Indien de plastic zakken zijn gescheurd, dan dienen ook de gescheurde zakken en het uitgevallen PMD in de directe omgeving van de aanbiedingsplaats (in een straal van 2 meter rondom) te worden ingezameld.
4. De opdrachtgever zorgt voor aanschaf en verspreiding van de door de inwoners te gebruiken PMD-zakken.

14. Bepalingen voor de inzameling van oud papier en karton aan huis (perceel 2)

1. Het OPK dient door de opdrachtnemer aan huis te worden ingezameld met behulp van lokale verenigingen. Hiervoor geldt het inzamelschema zoals opgenomen in Bijlage A.
2. De vergoeding die de verenigingen ontvangen voor de inzet van de vrijwilligers, wordt uitbetaald door de opdrachtgever. Het betreft een vastgesteld bedrag per ton ingezameld OPK dat eens per kwartaal wordt uitgekeerd.
3. Per inzamelwijk dient per inzamel dag één inzamelvoertuig met chauffeur te worden ingezet door de opdrachtnemer. De beladers zijn vrijwilligers afkomstig van de verenigingen. De verenigingen leveren minimaal twee beladers per inzamelvoertuig.
4. Als een door de vereniging te leveren belader voor de huis-aan-huis inzameling van papier niet komt opdagen, dan dient opdrachtnemer voor een vervangende belader te zorgen.
5. Opdrachtnemer ziet er erop toe dat de in te zetten vrijwilligers voldoen aan de Arbo-eisen en de leeftijdsgrens van minimaal 18 jaar. Opdrachtnemer zorgt voor een adequate veiligheidsinstructie aan de door de verenigingen geleverde beladers. Ook dient opdrachtnemer te zorgen voor de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen (hesjes, handschoenen). Werkschoenen worden door de vrijwilligers/verenigingen zelf geregeld.
6. Het OPK wordt door inwoners van de hoogbouw in (verzamel)minicontainers aangeboden. Deze dienen geleegd te worden. Ook wordt bij hoogbouw OPK gebundeld en in dozen aangeboden. OPK dat gebundeld of in dozen naast minicontainers of naast ondergrondse of in pandige verzamelcontainers wordt aangetroffen, dient tevens te worden ingezameld.
7. De opdrachtnemer dient de vrijwilligers voorafgaand aan elke inzamelronde lessen en werkinstructies te geven ten aanzien van het beladen van een kraakperswagen. Bij aanvang van de overeenkomst en vervolgens minimaal eens per jaar dient deze instructie mondeling gegeven te worden. Indien een nieuwe vrijwilliger wordt ingezet dient deze ook een mondelinge instructie te krijgen. Overige instructies mogen ook schriftelijk gegeven worden. Deze lessen en werkinstructies dienen inclusief geoffreerd te worden. Bij elke inzamelronde dienen de beladers te tekenen voor het ontvangen hebben van lessen en werkinstructies.
8. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de huis-aan-huis inzameling al het aangeboden oud papier wordt ingezameld en dat zichtbaar verwaaid papier in de omgeving van de aanbiedingsplaats wordt opgeruimd.
9. De inzamelaar dient adequate verzekeringen af te sluiten voor de vrijwillige beladers van de verenigingen, die passen binnen de uitvloeiselen van een goed werkgeverschap.
10. De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de weging en registratie van de aangeboden hoeveelheid bij aflevering op het afgiftepunt voor oud papier. Deze weging en registratie dient per vereniging plaats te vinden.

15. Bepalingen geldend voor de inzameling van grof tuinafval (perceel 1)

1. Grof tuinafval wordt 12 x per jaar, maandelijks, op een vaste weekdag voor inwoners ingezameld. Deze vaste dag mag door de opdrachtnemer zelf worden bepaald.
2. Voor het laten ophalen van grof tuinafval betalen de inwoners een ophaaltarief. De hoogte van dit tarief wordt door de gemeente vastgesteld.
3. Het aanbieden van grof tuinafval dient door de inwoner telefonisch gemeld worden, rechtstreeks bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer maakt hiervoor een telefoonnummer bekend, waarop zij tijdens kantooruren bereikbaar is, en neemt

dit op in het inzamelplan. Ook moet de opdrachtnemer een aanmeldmogelijkheid via de gemeentelijke website realiseren in overleg met opdrachtgever. Melding moet mogelijk zijn tot twee werkdagen voorafgaand aan de inzameldag.

4. De opdrachtnemer stelt zelf een route op voor het inzamelen van grof tuinafval en mailt deze aan het einde van iedere inzameldag aan de opdrachtgever.
5. Het grof tuinafval mag alleen worden opgehaald indien de aanmelder op het inzamelmoment thuis is. De opdrachtnemer dient dan ook een tijdsindicatie aan de aanmelder te geven over het tijdstip waarop de opdrachtnemer verwacht bij betreffende aanmelder te arriveren. Het doorgeven van deze tijdsindicatie dient uiterlijk om 17.00 uur op twee werkdagen voorafgaand aan de inzameldag te geschieden. Dit kan telefonisch, per sms of per mail geschieden. Het risico van niet-thuis zijn van de aanmelder op het doorgegeven indicatieve tijdstip, berust bij de aanmelder.
6. Bij het ophalen van het grof tuinafval dient de aanmelder het ophaaltarief direct te pinnen. De opdrachtgever verstrekt de opdrachtnemer hiertoe een mobiel pinapparaat. Indien de aanmelder niet kan of wil pinnen, dient het aangeboden afval niet te worden ingezameld. Aan de aanmelder dient een pinbon verstrekt te worden.
7. Direct na beëindiging van de inzamelroute, in de eerstvolgende maandrapportage, rapporteert de opdrachtnemer aan de opdrachtgever over de bevindingen, waarop vermeld staan het aantal aangemelde adressen, het niet meegenomen afval met vermelding van redenen, etc..(nader overeen te komen).
8. Indien niet volgens de richtlijnen aangeboden grof tuinafval wordt aangetroffen, dient dit afval niet ingezameld te worden. Bij het betreffende adres dient een afkeuringslabel persoonlijk of in de brievenbus afgegeven te worden. De opdrachtgever levert het label aan.
9. Als een aanmelder niet thuis wordt aangetroffen, dient het grof tuinafval niet te worden ingezameld. Bij het betreffende adres wordt een label in de brievenbus achtergelaten, met daarop het tijdstip van inzamelen.

16. Algemene bepalingen container- en chipbeheer (perceel 1)

1. Opdrachtnemer beheert gedurende de contractperiode de containers en chips middels een daartoe in te richten container management systeem (CMS). Het CMS dient per 1 december 2022 operationeel te zijn. Hiervoor worden de data overgenomen vanuit het huidige beheersysteem wat in handen is van derden. In overleg met de opdrachtgever en derden zullen daarvoor nadere afspraken worden gemaakt.
2. Onder het container- en chipbeheer en het containermanagement (CMS), vallen de volgende werkzaamheden:
 - a. het plaatsen van nieuwe containers;
 - b. het ophalen van containers;
 - c. het repareren van wielen, assen en deksels aan straat of elders;
 - d. het schoonspuiten (binnen en buitenkant) van ingenomen gebruikte containers;
 - e. het bevestigen van chips op alle nieuw uit te zetten minicontainers voor restafval en gft, het vervangen van kapotte chips, het instandhouden van chips op bestaande containers en het leveren/bevestigen van barcodestickers op de zijkant van de minicontainers;
 - f. het koppelen van de chipnummers aan de bijbehorende adressen;
 - g. het in opslag houden, het voorraadbeheer en voorraadregistratie van containers (en onderdelen hiervan), chips en afvalpassen;
 - h. actueel houden van de digitale container/chipregistratie;
 - i. wekelijks ontvangen van de ledigingsgegevens afkomstig van de inzamelvoertuigen van de opdrachtnemer;
 - j. wekelijks ontvangen van de inworpsgegevens van de ondergrondse containers (aan te leveren door derden);
 - k. wekelijks aanmaken en beheren van de whitelist (niet geblokkeerde containers);

- l. periodiek uitwisselen van de ledigingsgegevens en mutaties in de digitale container/chip/afvalpassen registratie met afdeling Belastingen van de opdrachtgever;
 - m. in overleg met afdeling Belastingen van de opdrachtgever oplossen van uitvallijsten in verband met koppeling container en chip aan adres.
3. De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een online-raadpleegfunctie zodat de opdrachtgever permanent inzicht heeft in het actuele container- en chipbestand, en actuele ledigingsgegevens van minicontainer en inworpgegevens van de ondergrondse containers. De opdrachtgever dient via deze raadpleegfunctie in ieder geval inzicht te hebben in:
 -  Raadplegen op adresniveau van het aantal ledigingen in een "variabele" periode (week-maand-jaar);
 -  Overzicht op willekeurige datum van het aantal uitstaande containers per volume;
 -  Overzicht van de dubbele ledigingen per periode;
 -  Overzicht aantal ledigingen per "variabele" periode van de minicontainers (per fractie en per volume) en de inworpgegevens van de ondergrondse containers (per locatie en per afvalpas);
 -  Overzicht van mutaties van containers "variabele" periode;
 -  Overzicht vermiste containers/black list;
 -  Overzicht van adressen zonder ledigingen per "variabele" periode;
4. De opdrachtnemer dient op eenvoudige wijze via de online-raadpleegfunctie rapportages met betrekking tot de bij punt 2 van dit artikel genoemde onderwerpen, te kunnen maken en te exporteren naar een Excel bestand.
5. Gedurende de looptijd van de overeenkomst dient de opdrachtnemer voor inwoners tijdens kantoortijden (maandag t/m vrijdag van 9.00 – 17.00 uur) telefonisch bereikbaar te zijn op een informatie- en klachtenlijn. Opdrachtgever zal het nummer vermelden op haar website en meldingen die zij ontvangt die werkzaamheden van opdrachtnemer betreft doorsturen. Klachten en meldingen of verzoeken om reparaties of vervanging dienen door de opdrachtnemer te worden afgehandeld binnen een voor de betreffende inwoners acceptabele en reële tijd.
6. De opdrachtnemer dient binnen 4 weken na definitieve gunning een conceptprotocol container- en chipbeheer te overleggen als onderdeel van het inzamelplan.

17. Nadere bepalingen omtrent voorraadbeheer en mutaties. (perceel 1)

1. Het voorraadbeheer omvat minicontainers voor de inzameling van gft-afval met een volume van 140 en 240 liter (en oudere 180 liter en 280 liter) en voor restafval met een volume van 140 liter en 240 liter. Deze inzamelmiddelen inclusief de chips zijn en blijven eigendom van de opdrachtgever.
2. De opdrachtnemer heeft ten behoeve van het voorraadbeheer de capaciteit voor het overdekt opslaan van voldoende minicontainers van elke soort. Ook dient de opdrachtnemer zorg te dragen voor voorraadbeheer en overdekte opslagruimte voor chips en overige voor het containerbeheer benodigde onderdelen. De grootte van de voorraad bij aanvang is aangegeven in bijlage A.
3. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, bij het minder worden van de voorraad, tijdig bestellen van nieuwe minicontainers, chips, of andere onderdelen, hierbij rekening houdend met de voor genoemde zaken normaliter geldende levertijden. In geen geval mag het uitvoeren van het containerbeheer vertraging oplopen ten gevolge van een onvoldoende voorraad van minicontainers, chips of andere onderdelen. Bestelling kan pas plaatsvinden na goedkeuring van de opdrachtgever. De kosten voor de nieuwe minicontainers, chips, of andere onderdelen zijn voor rekening van de opdrachtgever. Het gestelde in dit artikel is niet van toepassing op de barcodestickers voor de minicontainers, deze dienen door de opdrachtnemer zelf geleverd en betaald te worden.
4. Het uitvoeren van de in artikel 17, lid 1, sub a, b, c en e genoemde handelingen dienen op een in overleg met de opdrachtgever vast te stellen vaste mutatiedag in de week te worden uitgevoerd.

5. In overleg met de opdrachtgever wordt door de opdrachtnemer een mutatieformulier ontworpen. Met gebruikmaking van dit mutatieformulier dient de opdrachtnemer de benodigde containers en chips bij nieuwe aansluitingen te plaatsen, extra containers of containers met andere volumes te plaatsen of te wisselen bij bestaande aansluitingen en containers bij niet meer bestaande aansluitingen op te halen.
6. Het repareren van wielen en deksels, het vervangen van een kapotte container en het vervangen van niet-functionerende chips kan door de opdrachtnemer op eigen initiatief geschieden zonder dat betreffende inwoner hiervoor een mutatieverzoek heeft gedaan, mits de opdrachtnemer de betreffende inwoner op de hoogte stelt van de geplande actie. Kapotte containers die bij aansluitingen opgehaald zijn dienen ten behoeve van een eventuele inspectie door de opdrachtgever, ten minste vier weken bewaard te worden.
7. Inwoners van de gemeente Duiven wenden zich met vragen en klachten omtrent containers, chips en mutatieverzoeken hieromtrent, rechtstreeks tot de opdrachtnemer via de telefonische servicelijn zoals in artikel 16 lid 5 is beschreven. Mutatie- en reparatieverzoeken die ontvangen zijn voor 17.00 uur op de werkdag voorafgaand aan de wekelijkse mutatiedag, met uitzondering van de ruilingen waarvoor betaald moet worden, dienen op de eerstvolgende mutatiedag uitgevoerd te worden.
8. Mutaties als gevolg van verhuizingen worden ten behoeve van de betreffende huishoudens gratis uitgevoerd.
9. Verzoeken tot containerruilen door inwoners vinden in principe plaats via de gemeentelijke website. De opdrachtnemer dient hiervoor een functionaliteit te bouwen en aan de gemeentelijke website te koppelen. Betaling van het ruilverzoek dient plaats te vinden via IDEal. Ook hiervoor dient de opdrachtnemer een functionaliteit te bouwen. Indien geen betaling is gedaan via IDEal, mag het ruilverzoek niet uitgevoerd worden. De hoogte van de bedragen wordt jaarlijks door de opdrachtgever vastgesteld. Betaling door inwoners vindt plaats op rekening van de opdrachtgever.
10. Indien inwoners een ruilverzoek niet via de gemeentelijk website kunnen of willen plaatsen, dient betreffende inwoner een machtigingskaart in te vullen en naar de opdrachtnemer te sturen. De machtiging houdt in dat de inwoner de gemeente toestemming verleent eenmalig het verschuldigde bedrag van zijn bank-/girorekening af te schrijven. De opdrachtgever draagt zorg voor incasseren van de machtigingen. De tekst van de machtiging zal in overleg met de opdrachtnemer worden opgesteld.
11. Opdrachtnemer houdt nauwgezet een registratie op maandniveau bij van alle uitstaande en uitgezette containers, inclusief leeftijd en boekwaarde.

18. Nadere bepalingen omtrent gegevensbeheer en –uitwisseling met belastingen (perceel 1)

1. De in de boordcomputer van de inzamelauto geregistreerde inzamelgegevens worden door de opdrachtnemer uiterlijk één werkdag na de inzamelronde overgezet naar het containermanagementsysteem (CMS) van de opdrachtnemer ten behoeve van gegevensbeheer.
2. De ledigingsgegevens van ondergrondse containers worden wekelijks door derden aangeleverd en opgenomen in het containermanagementsysteem (CMS) van de opdrachtnemer.
3. Het containermanagementsysteem (CMS) is beveiligd zodat onbevoegden geen toegang hebben tot de opgeslagen gegevens. De database wordt dusdanig beheerd dat bij eventuele calamiteiten er altijd een back-up is die garandeert dat het container- en chipbeheer en beheer van de ledigingsgegevens kan worden gecontinueerd, zonder dat gegevens verloren gaan die verzameld zijn in de contractperiode.
4. De opdrachtnemer draagt zorg voor het actueel houden van het container- en chipbestand (CMS) van opdrachtgever. Bij aanvang van de werkzaamheden ontvangt de opdrachtnemer van de opdrachtgever een op dat moment actueel container- en chip en afvalpassen bestand, de relevante uitwisselingsgegevens zijn opgenomen, zie Bijlage 10 Layout beschrijving StUF Afval.

5. De gegevens die de opdrachtgever periodiek wil ontvangen zijn containermutaties voor restafval en GFT, afvalpasmutaties, ledigingen en stortingen.
6. De bestanden met containermutaties restafval en GFT en afvalpasmutaties worden door de opdrachtnemer maandelijks, uiterlijk een week na afloop van de betreffende maand aangeleverd volgens het formaat van Bijlage 10 Layout beschrijving StUF Afval.
7. De bestanden met ledigingen en stortingen zal de opdrachtnemer een maal per kwartaal aanleveren, uiterlijk een week na het einde van het betreffende kwartaal, volgens het formaat van Bijlage 10 Layout beschrijving StUF Afval.
8. De opdrachtnemer ontvangt tweewekelijks van de opdrachtgever een bestand met subjectmutaties ten behoeve van het genereren van de whitelist. In dit bestand zijn ook nieuwe en/of beëindigde objecten opgenomen. In ieder geval dienen containers geblokkeerd te worden in geval van verlies/diefstal/vernieling/brand van containers en op andere aanwijzingen vanuit de gemeente.
9. Uiterlijk in de eerste volle week van elk jaar wordt door de opdrachtnemer een bestand met actuele ledigingsgegevens van het voorafgaande jaar, overgedragen aan de opdrachtgever in het formaat van Bijlage 10 Layout beschrijving StUF Afval.
10. De opdrachtgever is gerechtigd, al dan niet steekproefsgewijs, controles uit te voeren op de door de opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden en werkwijze hierbij. Dit ten behoeve van de volledigheid, kwaliteit en tijdige beschikbaarheid van de container- en chipgegevens en bijbehorende ledigings- en stortingsgegevens.
11. Uitwisseling van gegevens ten behoeve van het actueel houden van bestanden vindt alleen digitaal plaats volgens het formaat van Bijlage 10 Layout beschrijving StUF Afval. Het belastingsysteem van de opdrachtgever, GouwBelastingen, onderdeel StUF-Afval, van GouwIT, is hierbij leidend, en bevoegd daarin wijzigingen aan te brengen.
12. De opdrachtnemer dient intern een vast contactpersoon/aanspreekpunt en een vaste vervanger aan te wijzen, die inzicht en verantwoordelijkheid in het geheel van de te leveren werkzaamheden in het kader van databeheer en gegevensuitwisseling heeft.

19. Nadere beschrijving afvalpasbeheer

1. Opdrachtnemer verzorgt tevens het afvalpassenbeheer.
2. Onder het afvalpasbeheer vallen de volgende werkzaamheden:
 - a) de aankoop van geprogrammeerde passen bij een door de opdrachtnemer aan te wijzen en nader te selecteren leverancier, indien nodig;
 - b) het koppelen van pasjesnummers aan de bijbehorende adressen (voor nieuwe adressen en bij mutaties);
 - c) actueel houden van de digitale afvalpassen systeem in het container management systeem (CMS);
 - d) wekelijks genereren en beheren van de whitelist (niet geblokkeerde afvalpassen);
 - e) het dagelijks/wekelijks inlezen van alle inworpgegevens van de ondergrondse containers (aan te leveren door derden);
3. De door de opdrachtgever aan te schaffen Afvalpassen zijn van het type MIFARE of gelijkwaardig en voldoen aan ISO 14443.
4. Uitwisseling van inworpgegevens vanuit de ondergrondse containers en toegangsgegevens van het Afvalaanbiedstation vindt plaats op basis van een standaard STOSAG 3a/3b-koppeling. Bij aanvang van de werkzaamheden ontvangt de opdrachtnemer van de opdrachtgever een bestand met adressen en bijbehorende pasgegevens en ondergrondse containers met toegangsinformatie. Dit bestand dient opdrachtnemer toe te voegen aan de containermanagementsysteem (CMS), zodat voor beheer van minicontainers plus chips hetzelfde systeem gebruikt wordt als voor de ondergrondse containers en het afvalpasbeheer.

5. Op verzoek van de opdrachtgever, verzendt de opdrachtnemer naar de opdrachtgever een compleet geactualiseerd afvalpassen bestand, danwel een actueel overzicht van het aantal passen, het aantal nieuw uitgeven passen, het aantal inworpen etc..
6. Inwoners van de gemeente Duiven wenden zich met vragen en meldingen omtrent de afvalpassen en mutatieverzoeken hieromtrent tot de opdrachtnemer, via de servicelijn als bedoeld in artikel 16 lid 5. De opdrachtnemer, dient mutatieverzoeken binnen 5 dagen te verhelpen.
7. De opdrachtgever is gerechtigd, al dan niet steekproefsgewijs, controles uit te voeren op de door de opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden en werkwijze hierbij. Dit ten behoeve van de volledigheid, kwaliteit en tijdige beschikbaarheid van de inworpgegevens van de ondergrondse containers.

20. Contractuele bepalingen

1. De opdracht wordt verstrekt middels een opdrachtbrief, inclusief de van toepassing zijnde bijlagen (PvE, Nota's van Inlichtingen, Inschrijvingstabel e.d.). Gezamenlijk is dit de Overeenkomst.
2. Op de te sluiten overeenkomst zijn, voor zover relevant voor deze opdracht, de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Liemerse gemeenten en SDL 2013 van toepassing. Daarnaast zijn voor de gegevensverwerking en het containermanagementsysteem de GIBIT voorwaarden 2020 van toepassing. Beide voorwaarden zijn toegevoegd als bijlage aan de aanbestedingsdocumenten.
3. Bij tegenstrijdigheden tussen het Programma van Eisen inclusief de nota('s) van inlichtingen, de inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever en de Inschrijving van de opdrachtnemer geldt de navolgende rangorde:
 -  Nota ('s) van Inlichtingen (in omgekeerde volgorde van verschijnen);
 -  Programma van Eisen;
 -  Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever/Gibit 2020;
 -  Inschrijving van de opdrachtnemer.

De algemene voorwaarden van de opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
4. Opdrachtgever wijst een contactpersoon aan die op zal treden als contractbeheerder. Alle correspondentie inzake de opdracht zal plaatsvinden tussen de contactpersoon van de opdrachtgever en de opdrachtnemer.
5. De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van minimaal 2 jaar, ingaande 1 januari 2023. De eerste termijn eindigt op 31 december 2024. Opdrachtgever kan de overeenkomst tweemaal eenzijdig verlengen. De eerste optionele verlenging is twee jaar. De tweede verlengoptie is eveneens 2 jaar, waardoor de maximale looptijd 6 jaar is. Indien Opdrachtgever niet 3 maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst schriftelijk heeft aangegeven te willen verlengen, eindigt de overeenkomst van rechtswege.
6. Indien de opdrachtnemer haar verplichtingen inzake deze overeenkomst niet nakomt, is zij een direct opeisbare boete verschuldigd van 250 euro per dag dat zij in gebreke is aan de opdrachtgever. Opdrachtgever zal de boete in mindering brengen op een te betalen factuur van de opdrachtnemer, pas nadat in gebreke stelling heeft plaatsgevonden en er een redelijke termijn voor herstel gegeven is maar binnen deze termijn de gebreken niet hersteld zijn. Daarnaast kan opdrachtgever de kosten verhalen die zij gemaakt heeft of moet gaan maken voor het verhelpen van de gebreken.
7. De volgende betalingsafspraken zijn van toepassing:
 -  Prijzen zijn opgegeven op de inschrijvingstabel in euro's exclusief BTW.
 -  Betaling van de vergoeding vindt plaats op basis van de op het inschrijvingsbiljet opgegeven bedragen en bijbehorende eenheden;
 -  Betaling door de opdrachtgever zal geschieden binnen 30 dagen na factuurdatum mits de factuur is goedgekeurd.

-  Facturen dienen digitaal verstuurd te worden naar gemeente Duiven ter attentie van facturen@1stroom.nl voorzien van een grootboeknummer/kostensoort en routenummer e.d. De gewenste factuurgegevens zullen door de opdrachtgever na gunning worden aangeleverd.
 -  De facturering voor onderdeel A en B (geregistreerde inzameling minicontainers gft- en restafval) vindt per kwartaal achteraf plaats op basis van het inschrijfbedrag per minicontaineraansluiting.
 -  De facturering voor onderdeel C (inzameling ondergrondse containers voor restafval) vindt per kwartaal achteraf plaats op basis van een vast bedrag per gelegeerde ondergrondse restafvalcontainer.
 -  De facturering voor onderdeel D (PMD) vindt per kwartaal achteraf plaats op basis van een vast bedrag per aansluiting.
 -  De facturering voor onderdeel E (inzameling oud papier) vindt per kwartaal plaats op basis van een vast bedrag per minicontaineraansluiting en een vast bedrag per gelegeerde ondergrondse papiercontainer.
 -  De vergoeding voor onderdeel F (inzameling grof tuinafval) vindt per kwartaal achteraf plaats op basis van vast bedrag per melding. Hierin dienen de kosten voor aanmelding van het grof afval door de inwoners, inzamelmaterieel en –personeel alsmede de kosten voor administratie, registratie en routeplanning inbegrepen te zijn.
 -  Voor zover het aantal inzamelmiddelen gedurende het jaar wijzigt (toeneemt of afneemt) zal verrekening achteraf op basis van het gemiddelde aantal plaatsvinden. Voorbeeld: er wordt in aanvang uitgegaan van het aantal aansluitingen per 1 januari van het betreffende jaar en achteraf zal een verrekening plaatsvinden op basis van het gemiddelde aantal aansluitingen in dat jaar, zijnde (het aantal aansluitingen op 1 januari + het aantal aansluitingen op 1 januari van het daarop volgende jaar)/2.
8. De tarieven volgens de inschrijvingstabel kunnen jaarlijks op 1 januari, voor het eerst op 1 januari 2024, middels indexering worden aangepast. Hiervoor gelden de volgende indexeringen:
- verwerkingstarief: Volgens de afgeleide consumentenprijsindex (afgeleide CPI) van het CBS;
 - inzameltarieven: Volgens de CBS dienstenprijsindex (DPI), rubriek H vervoer en opslag, onderdeel goederenvervoer over de weg;
 - overige diensten: Volgens de dienstenprijsindex (DPI) van het CBS.
- Een indexering van tarieven behoeft de goedkeuring van de opdrachtgever vooraf, waartoe de opdrachtnemer voorafgaand aan een eerste indexering een onderbouwd indexeringsvoorstel dient voor te leggen.
9. Op de te sluiten overeenkomst zal het Nederlandse recht van toepassing zijn. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan ter zake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank te Arnhem.

Bijlage A Aanvullende informatie

Huidige inzamelwijze (perceel 1)

Inzameling huishoudelijk restafval

Er wordt 1 x per 4 weken geregistreerd ingezameld. De inzameldagen zijn op donderdag en vrijdag.

De verdeling is als volgt, waarbij de spoorlijn door Duiven de scheidslijn is tussen Noord en Zuid.

Week 2, 6, 10 etc.

- Donderdag : Duiven Noord kern
- Vrijdag : Loo, Groessen en buitengebied

Week 4, 8, 12 etc.

- Donderdag : Duiven Noord (Nieuweling, 't Hofland, Vergertwijken Oost en Lommerweide) en buitengebieden Noord
- Vrijdag : Duiven Zuid kern

Inzameling GFT afval

Er wordt 1 x per 2 weken geregistreerd ingezameld. De inzameldagen zijn donderdag en vrijdag in de oneven weken.

- Duiven Noord (boven de spoorlijn) : donderdag
- Duiven Zuid, Loo en Groessen(onder de spoorlijn) : vrijdag

Buitenroute

Er zijn binnen de gemeente Duiven een aantal moeilijk berijdbare wegen met adressen die niet bediend kunnen worden met de normale inzamelvoertuigen. Deze worden met een klein servicevoertuig separaat ingezameld. De inzameling van het restafval is 1x per 4 weken in de even weken en GFT is in de oneven weken op vrijdag. Ook PMD en grof groen wordt op deze adressen ingezameld. De betreffende adressen zijn toegevoegd in deze bijlage.

Ondergrondse verzamelcontainers voor restafval

Ondergrondse restafvalcontainers worden wekelijks geleidigd.

Een overzicht van de te ledigen ondergrondse containers voor restafval zijn toegevoegd in deze bijlage.

Het legen van verzamelcontainers GFT bij de hoogbouw

Er zijn GFT verzamelcontainers (240 lt) bij de hoogbouw geplaatst, de inzameling is opgenomen in de reguliere GFT route.

De GFT hoogbouw containers staan in een standaard, en zijn met een slot afgesloten, gebruik hiervan wordt met opdrachtgever afgestemd.

PMD inzameling

De PMD zakken worden 2 wekelijks ingezameld op dinsdag.

Grof tuinafval inzameling

Maandelijks inzameling vindt plaats op een dinsdag op basis van de binnengekomen meldingen.

De bewoners die Grof Tuinafval aanbieden dienen thuis te zijn en bij aanbieden van het afval te betalen. De betaling geschiedt d.m.v. een door de gemeente beschikbaar gestelde pinautomaat. Het te betalen tarief wordt door de gemeente vastgesteld.

Huidige inzamelwijze (perceel 2)OPK inzameling

De twee maandelijks inzameling van OPK vindt plaats m.b.v. een kraakperswagen en chauffeur, ondersteund door vrijwilligers van de onderstaande verenigingen.

Vereniging	Inzamelplaats	Inzameldag/tijd	Aantal auto's	Vertrektijd op beginpunt
Remigius	Duiven Noordzijde en scholen N+Z	3 ^e zaterdag v/d even maand	5	Aanvang 9.00 uur
Remigius /Livo/Liemers	Duiven Zuidzijde en scholen N+Z	3 ^e zaterdag v/d oneven maand	5-1-1	Aanvang 9.00 uur
Excelsior	Loo en Hoogbouw Duiven	Laatste maandag v/d even maand	3	Aanvang 18.00 uur
Excelsior	Hoogbouw Duiven	Laatste maandag v/d oneven maand	1	Aanvang 18.00 uur
St. Andries	Groessen Duiven N- O	4 ^{de} zaterdag v/d even maand	6	Aanvang 8.30 uur

Overzicht van de ondergrondse containers voor OPK.

Ondergrondse papiercontainers worden 1x per 2 weken geleidigd.

OC papiercontainers Duiven			Ledingingsdagen					Nummer
<u>Plaatsingsadres</u>	<u>Aantal</u>	<u>Merk</u>	MA	DI	WO	DO	VR	
Menno ter Braakstraat	1	OC			x			p005
Willem Wilminkstraat thv 9	1	OC			x			p013
Willem Elsschotstraat	1	OC			x			p012
Simon Vestdijkstraat	1	OC			x			p009
Robert Josephstraat	2	OC			x			p006+p007
Marnix Gijsenstraat	2	OC			x			p003+p004
Simon Carmiggeltstraat	1	OC			x			p008
Lombokstraat	1	OC			x			p002
Closterkampstraat	1	OC			x			p011
Marten Toonderstraat/Jean Dulieustraat	1	OC			x			p001
Thuvinepark 141 - 173	1	OC			x			p014
Thuvinepark 100 - 140 (terrein Diafaan)	1	OC			x			p015
Annie M.G. Schmidtstraat	1	OC			x			p000
Talingstraat	1	OC			x			p010
	16							

Algemene gegevens

Aantal aansluitingen

Indicatie 1-1-2022	
Aantal aansluitingen laagbouw	9.438
Aantal aansluitingen hoogbouw/gestapelde bouw met ondergrondse verzamelcontainers	1.345
Totaal aantal aansluitingen	10.783
Verwacht aantal meldingen groenafval per maand	10

Ingezamelde tonnages huishoudelijk afval

	2020	2021	Bijzonderheden
restafval h-a-h + OC's	2.833 ton	2.781 ton	Totaal aan huis + verzamelcontainers
gft h-a-h	3.302 ton	3.460 ton	
papier h-a-h	987 ton	1.123 ton	Inzameling met verenigingen
papier via OC's	57 ton	54 ton	
Kunststof h-a-h	747 ton	756 ton	Inzameling middels zakken
grof tuinafval op afroep		3 ton	Exclusief kerstbomen
Luiers		27 ton	Aparte inzameling sinds juli 2021

Locaties waar de ingezamelde afvalstoffen door opdrachtnemer naar toe moet worden gebracht

Overslaglocatie/verwerkingslocatie	
Restafval	Verwerkingslocatie AVR Rivierweg 20, 6921 PZ Duiven
Gft-afval	Op/overslag: AVR Rivierweg 20, 6921 PZ Duiven
PMD	Op/overslag: PreZero Roelofshoeveweg 41, 6921 RH Duiven
OPK	Van Mierle Papierrecycling BV Pieter Calandweg 55, 6827 BJ Arnhem
Grof tuinafval	Olde Bolhaar Roelofshoeveweg 31, 6921 RH Duiven

Bestaande ondergrondse containers voor restafval, wekelijks te ledigen.

OC restcontainers Duiven Plaatsingadres	Aantal	Merk	Ledingingsdagen					Nummer
			MA	DI	WO	DO	VR	
Menno ter Braakstraat	1	OC			x			R020
Willem Wilminkstraat thv 9	1	OC			x			R039
Willem Elsschotstraat	1	OC			x			R038
Simon Vestdijkstraat	1	OC			x			R028
Robert J osepstraat	2	OC			x			R024+R025
Mamix Gijsenstraat	2	OC			x			R018+R019
Simon Carmiggeltstraat	1	OC			x			R027
Lombokstraat	1	OC			x			R017
Closterkampstraat	1	OC			x			R037
Maarten Toonderstraat/ Jean Dulieustraat	1	OC			x			R015
Thuvinepark 141 - 173	1	OC			x			R041
Thuvinepark 100 - 140 (terrein Diafaan)	1	OC			x			R042
Talingstraat	1	OC			x			R030
Annie .G Schmidtstraat	1	OC			x			R001
	16							
Tooropstraat 13-107	1	OC			x			R032
Coolenbranderstraat 1-56	2	OC			x			R006+R007
Van Gooyenstraat 65-111	1	OC			x			R043
Steenstraat 87-143	1	OC			x			R029
Breitnerstraat 2-80	1	OC			x			R003
van Gooyenstraat 21-51	1	OC			x			R004
van Doesburgpad 1-74	2	OC			x			R033+R034
Cederhof 11	1	OC			x			R005
Thuvinepark 2-49	0	€€	-		x	-	-	
Rijksweg 48 + 48b-48i-55	1	OC			x			R023
Kastanjelaan 1	1	OC			x			R016
Schapenweide 2-74 / de Tamboer 22	1	OC			x			R026
Bingerdenallee 2-62	1	OC			x			R002
Eilandplein 18-88 (Slufter)	1	OC			x			R009
Eilandplein 106-176 (Bosplaat)	1	OC			x			R010
Eilandplein 180-202 (Amsteldiep)	1	OC			x			R011
Eilandplein 210-236 (Borndiep)	1	OC			x			R013
Eilandplein 242-268 (Marsdiep)	1	OC			x			R014
Eilandplein 272-298 (Damsterdiep)	1	OC			x			R046
Eilandplein 314-472 (De Waddenborgh)	1	OC			x			R012
Neptunes 42	1	OC			x			R021
Neptunes 84-114	1	OC			x			R022
Venus 1-187	2	OC			x			R035+R036
Schapenweide 161	1	OC						R031
Wilgenlaan 71 - 87	1	OC						R044
Rijksweg 70 - 108	1	OC						R045
Dennenlaan 54	1	OC						R008
Totaal	45							

Locaties met verzamelcontainers voor gft bij de hoogbouw.

Straatnaam	Huisnummer	Aantal	Opmerkingen
Berghallee	2 t/m 36	1	
Bingerdenallee	2 t/m 62	1	
Binnenwei	1 t/m 15	1	
Cederhof	8 t/m 36	1	
Closterkampstraat	1 t/m 29	1	
Colenbranderstraat	1 t/m 57	1	
Frans Kellendonkstraat	2 t/m 22	1	
Fuutstraat	1 t/m 97	1	Naast Talingstraat
Kastanjelaan	1 t/m 33	1	
Mauvestraat	2 t/m 64	1	
Neptunus	42 t/m 114	1	naast Venus
Robert Josephstraat	1 t/m 127	1	
Schapenweide		1	
Steenstraat	2 t/m 143	1	
Talingstraat		1	Naast Fuutstraat
De Tamboer		1	
Tooropstraat	13 t/m 107	1	
Venus	1 t/m 143	1	Naast Neptunus
Wilhelminastraat	26 t/m 32 en 26a t/m 32a	1	
Willem Elsschotstraat	2 t/m 16	1	
Willem Wilminkstraat	11 t/m 33	1	
Zwaanstraat	18 t/m 22	1	
Breitnerstraat	2 t/m 80	2	
Dennenlaan	2 t/m 76	2	
Van Goyenstraat	21 t/m 111	2	
Wilgenlaan	71 t/m 87	2	
Spotvogelstraat	2 t/m 104	3	
Thuvine Park	2 t/m 173	3	
Van Doesburgpad	1 t/m 74	3	
Van Ostadestraat	1 t/m 127	3	
Eilandplein			nog onzeker of hier eentje komt
Pastoriestraat			nog onzeker of hier eentje komt
Rijksweg			nog onzeker of hier eentje komt
Totaal		42	

Adressenlijst voor buitenroutes, waarbij de inzameling allen met een klein (licht) servicevoertuig kan plaatsvinden.

Wekelijkse inzameling buitenroute update juni 2022				
NR	Postcode	Plaats	Straat	Huisnummer
1	6921 PT	Duiven	Maststraat	7a
2	6922HP	Duiven	Parallelweg	35
3		Duiven	Parallelweg	34
4		Duiven	Parallelweg	24
5		Duiven	Parallelweg	25
6		Duiven	Parallelweg	20
7		Duiven	Parallelweg	18
8		Duiven	Parallelweg	16
9		Duiven	Parallelweg	14
10		Duiven	Parallelweg	12
11		Duiven	Parallelweg	8
12		Duiven	Parallelweg	6
13		Duiven	Parallelweg	4
14	6924SC	Loo	Loodijk	17
15		Loo	Loodijk	9
16		Loo	Loodijk	6
17		Loo	Loodijk	7
18		Loo	Loodijk	8
19	6924SG	Loo	Loowaard	1
20	6923SC	Groessen	Kandiasstraat	2
21		Groessen	Kandiasstraat	2a
22		Groessen	Kandiasstraat	3
23	6923 CH	Groessen	Pinkslo	16
24	6923 SL	Groessen	Rijnstrangenweg	1
25		Groessen	Rijnstrangenweg	3
26		Groessen	Rijnstrangenweg	5
27		Groessen	Rijnstrangenweg	7
28		Groessen	Rijnstrangenweg	9
29		Groessen	Rijnstrangenweg	11
30		Groessen	Rijnstrangenweg	13
31		Groessen	Rijnstrangenweg	4
32		Groessen	Rijnstrangenweg	6
33		Duiven	Akkerwinde	1
34		Duiven	Akkerwinde	2
35		Duiven	Akkerwinde	3
36		Duiven	Akkerwinde	4
37		Duiven	Akkerwinde	5
38		Duiven	Akkerwinde	6
39		Duiven	Akkerwinde	7
40		Duiven	Akkerwinde	8
41		Duiven	Akkerwinde	10
42		Duiven	Akkerwinde	11
43		Duiven	Akkerwinde	12
44		Duiven	Hogeweg	2
45		Duiven	Hogeweg	4
46		Duiven	Hogeweg	3
47		Duiven	Hogeweg	5
48		Duiven	Hogeweg	6
49		Duiven	Hogeweg	7
50		Duiven	Hogeweg	8
51		Duiven	Hogeweg	9
52		Duiven	Hogeweg	10

Containerbeheer.

Het type chip: TAG R/O 134kHz BDE FDX Vergossen, er zijn nog 400 chips op voorraad.

Per 01-07-2022 zijn er nog 475 afvalpassen op voorraad bij SULO.

Containers: uitstaand park op peildatum

Duiven

GFT

Artikel	Type	Bedrijf	Diversen	Particulier hoogbouw	Particulier laagbouw	Verzamelcontai ner	Totaal
GFT 140	Containers	-	-	207	264	-	471
	Volume	-	-	28 980	36 960	-	65 940
GFT 180	Containers	-	-	-	146	-	146
	Volume	-	-	-	26 280	-	26 280
GFT 240	Containers	-	1	116	2 581	41	2 739
	Volume	-	240	27 840	619 440	9 840	657 360
GFT 280	Containers	-	-	-	6 395	-	6 395
	Volume	-	-	-	1 790 600	-	1 790 600
	Containers	-	1	323	9 386	41	9 751
	Volume	-	240	56 820	2 473 280	9 840	2 540 180

PAP

Artikel	Type	Bedrijf	Diversen	Particulier hoogbouw	Particulier laagbouw	Verzamelcontai ner	Totaal
PAP 120	Containers	-	-	39	453	4	496
	Volume	-	-	4 680	54 360	480	59 520
PAP 140	Containers	-	-	3	127	-	130
	Volume	-	-	420	17 780	-	18 200
PAP 240	Containers	4	10	118	8 555	111	8 798
	Volume	960	2 400	28 320	2 053 200	26 640	2 111 520
	Containers	4	10	160	9 135	115	9 424
	Volume	960	2 400	33 420	2 125 340	27 120	2 189 240

REST

Artikel	Type	Bedrijf	Diversen	Particulier hoogbouw	Particulier laagbouw	Verzamelcontai ner	Totaal
REST 140	Containers	-	-	15	8 382	-	8 397
	Volume	-	-	2 100	1 173 480	-	1 175 580
REST 240	Containers	-	-	-	1 053	-	1 053
	Volume	-	-	-	252 720	-	252 720
	Containers	-	-	15	9 435	-	9 450
	Volume	-	-	2 100	1 426 200	-	1 428 300

Totaal Uitstaand Park:

Containers	4	11	498	27 956	156	28 625
Volume	960	2 640	92 340	6 024 820	36 960	6 157 720