



EURO  
MANAGEMENT  
CONSULTANTS

**Programma van Eisen**

## **Europese Aanbesteding Bedrijfsafval Ergon**



© Copyright 2022, Euro Management Consultants B.V.

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

## Inhoudsopgave

|              |                                                                                          |    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 1  | Algemene eisen                                                                           | 4  |
| Hoofdstuk 2  | Afval inzamelbakken voor scheiden Bedrijfsafval op de werkvloer                          | 4  |
| Hoofdstuk 3  | Containers                                                                               | 5  |
| Hoofdstuk 4  | Transport en lediging Bedrijfsafval door Opdrachtnemer                                   | 5  |
| Hoofdstuk 5  | Het door Opdrachtgever in eigen beheer uit te voeren transport en lediging Bedrijfsafval | 6  |
| Hoofdstuk 6  | Verwerken Bedrijfsafval                                                                  | 7  |
| Hoofdstuk 7  | Personeel                                                                                | 7  |
| Hoofdstuk 8  | Implementatie                                                                            | 8  |
| Hoofdstuk 9  | Milieu                                                                                   | 8  |
| Hoofdstuk 10 | Rapportage                                                                               | 8  |
| Hoofdstuk 11 | Communicatie en evaluatie                                                                | 8  |
| Hoofdstuk 12 | Klachtenregeling                                                                         | 9  |
| Hoofdstuk 13 | Overige verplichtingen                                                                   | 9  |
| Hoofdstuk 14 | Controle                                                                                 | 9  |
| Hoofdstuk 15 | Financieel                                                                               | 10 |
| Hoofdstuk 16 | Verbetering processen                                                                    | 11 |

## 1. Algemene eisen

Perceel 1:

Opdrachtnemer is in staat onderstaande dienstverlening te leveren:

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

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

Transport en ledigen van de containers en/of reiniging en/of onderhoud vindt op locatie Opdrachtgever plaats op werkdagen tussen 08.00 uur en 16.00 uur.

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

Perceel 2:

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

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

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

Ter info is onderstaand een foto van een voorbeeld opgenomen:



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

Ter info is onderstaand een foto van een voorbeeld opgenomen:



### 3. Containers (perceel 1)

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

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

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

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

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

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

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

Mocht het transport en lediging niet (of vertraging/wijziging) uitgevoerd worden dan wordt Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Opdrachtnemer zorgt binnen 1 werkdag alsnog voor uitvoering. Het transport en lediging van de container geschiedt volgens een vaste frequentie of op afroep binnen 1 werkdag.

Het aanbieden van afval aan de Opdrachtnemer geschiedt telefonisch of via internet/email. De Opdrachtnemer stelt voor het aanbieden van alle afvalstoffen e-mail een aanleveringsformulier beschikbaar. De containers worden na lediging door de Opdrachtnemer op dezelfde plaats teruggezet.

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

Opdrachtgever verzorgt, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst:

1. het brengen van Bedrijfsafval naar de stortlocatie van Opdrachtnemer, welke voor verwerking hiervan verzorgt.
2. Bij huisontruimingen verzorgt Opdrachtnemer de levering van 10 m3 portaal afzetcontainers en 12 m3 afzetcontainers binnen het werkgebied van Opdrachtgever in Eindhoven, Veldhoven, Aals-Waalre, Geldrop, Son en Best. De containers worden door Opdrachtgever gevuld met Bedrijfsafval en Opdrachtgever geeft een signaal aan Opdrachtnemer om de container op te halen en het Bedrijfsafval te verwerken. Er wordt een huurprijs per dag gehanteerd.
3. Bij projecten verzorgt Opdrachtnemer de levering van 30 m3 binnen het werkgebied van Opdrachtgever in Eindhoven, Veldhoven, Aals-Waalre, Geldrop, Son en Best. De containers worden door Opdrachtgever gevuld met Bedrijfsafval en Opdrachtgever geeft een signaal aan Opdrachtnemer om de container op te halen en het Bedrijfsafval te verwerken. Er wordt een huurprijs per dag gehanteerd.

### Ad 1

De stortlocatie dient voor Opdrachtgever met haar bestelbussen met open laadbak toegankelijk te zijn.

De inzamellocatie van Opdrachtnemer waar het te verwerken Bedrijfsafval door Opdrachtgever wordt gebracht is over de weg maximaal 25 km (enkele reis) van de locatie van Opdrachtgever; Kanaaldijk Zuid 5TER 5613 LE te Eindhoven verwijderd. (bron: [www.routenet.nl](http://www.routenet.nl))

De stortlocatie mag een verwerkingslocatie of een overslaglocatie zijn.

De verwerkings- of overslaglocatie voldoet aan de volgende eisen:

- er is een verharde ondergrond tot aan de losplaatsen;
- er is veilige losomgeving voor bestelwagens met laadbak en eventueel aanhanger om zonder veel moeite te manoeuvreren;
- er zijn geen onderdoorgangen van 4 meter of lager;
- de locatie beschikt over een weegbrug welke periodiek wordt geijkt;
- personeel van de Opdrachtgever kan gebruik maken van (sanitaire) voorzieningen.

Bij normaal gebruik kan er geen schade ontstaan aan materialen/eigendommen van de Opdrachtgever.

De verwerkings- of overslaglocatie is op werkdagen in ieder geval tussen 8.00 uur en 17.00 uur toegankelijk voor Opdrachtgever om het te verwerken afval te storten. Op eventuele inhaaldagen b.v. op zaterdag van 09.00 tot 12.30 uur is de Opdrachtnemer in staat om vrachten te kunnen ontvangen.

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

Deze begeleidingsbrief is voorzien van een naam en handtekening van een medewerker van Opdrachtgever.

De wachttijden bij de overslag- of verwerkingslocatie in normale bedrijfssituatie beperkt blijven tot maximaal 15 minuten. Bij overschrijding van genoemde tijdsduur kan Opdrachtgever kosten in rekening brengen. (60 euro per uur per bestelwagen).

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

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

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

Het Bedrijfsafval wordt per afvalsoort op locatie Opdrachtnemer gewogen.

Mocht de lediging niet (of vertraging/wijziging) op locatie Opdrachtnemer uitgevoerd kunnen worden dan wordt Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Opdrachtnemer zorgt binnen 1 werkdag alsnog voor uitvoering. Het aanbieden van Bedrijfsafval aan de Opdrachtnemer geschiedt telefonisch.

#### Ad 2

De containers dienen binnen 1 werkdag na opdracht van Opdrachtgever door Opdrachtnemer geplaatst te worden op de door Opdrachtgever aan te geven locatie. Veelal worden deze met Bedrijfsafval gevulde containers na circa 1 werkdag weer opgehaald door Opdrachtnemer, na een signaal van Opdrachtgever. Het Bedrijfsafval wordt per afvalsoort op locatie Opdrachtnemer gewogen.

#### Ad 3

De containers dienen binnen 1 week na opdracht van Opdrachtgever door Opdrachtnemer geplaatst te worden op de door Opdrachtgever aan te geven locatie. De met Bedrijfsafval gevulde containers worden weer opgehaald door Opdrachtnemer, na een signaal van Opdrachtgever. De projecten kunnen een duur hebben van 1 werkdag tot enkele maanden. Het Bedrijfsafval wordt per afvalsoort op locatie Opdrachtnemer gewogen.

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

Het Bedrijfsafval wordt door de Opdrachtgever overeenkomstig de plaatselijke regelgeving aangeboden. Eventueel gemorst Bedrijfsafval wordt terstond opgeruimd. Indien Opdrachtnemer de betreffende afvalstroom niet zelf verwerkt, maar laat verwerken door een ander bedrijf, dan dient dit per afvalstroom vermeld te worden.

### 7. Personeel (perceel 1 en 2)

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

zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden reststoffen;

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

## 8. Implementatie

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

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

## 9. Milieu (perceel 1)

De vervoermiddelen waarmee Opdrachtnemer de opdracht verricht voldoen minimaal aan:

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

## 10. Rapportage

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

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

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

De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever per omgaande over:

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

## 11. Communicatie en evaluatie

Jaarlijks worden in januari evaluatie gesprekken gehouden met Opdrachtgever. Verslaglegging van de evaluatie wordt verzorgd door de Opdrachtnemer.

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

| Niveau      | Contactpersonen<br>Opdrachtgever | Contactpersonen<br>Opdrachtnemer |
|-------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Strategisch | Facilitair manager               |                                  |
|             |                                  |                                  |

|              |                            |  |
|--------------|----------------------------|--|
| Operationeel | Medewerkers bedrijfsbureau |  |
|--------------|----------------------------|--|

## 12. Klachtenregeling

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

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

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

Van ieder klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

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

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

## 13. Overige verplichtingen

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

## 14. Controle

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

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



## 15. Financieel

### 15.1 Prijs

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

De prijs per ton voor restafval is inclusief de belasting.

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

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

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

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

Opdrachtnemer stuurt maandelijks de te hanteren indexcijfers aan Opdrachtgever.

### 15.2 Overige financiële condities

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

### 15.3 Facturering

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

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in PDF format naar: [facturen@ergon.nl](mailto:facturen@ergon.nl) inclusief een UBL-bestand.

De tenaamstelling van de facturen luidt:

Ergon

t.a.v. Crediteurenadministratie

Postbus 601

5600 AP EINDHOVEN

De factuur dient gespecificeerd minimaal het volgende te vermelden:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens factuurdatum;
- contractnummer;
- debiteurennummer of Opdrachtgevernnummer;
- factuurnummer;
- factuurbedrag en btw-bedrag;
- bedrijfsnaam Opdrachtnemer;
- bedrijfsnaam Opdrachtgever;

-  kopie weegbon;
-  totaal in rekening gebrachte bedrag gespecificeerd naar geleverde diensten.

#### 15.4 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

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

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

#### 16 Verbetering processen

Opdrachtgever heeft een beleid dat zij Opdrachtnemer vraagt om de processen binnen Opdrachtgever samen met Opdrachtnemers te optimaliseren.

Opdrachtnemer engageert zich om op een continue basis bijdragen te leveren aan het verbeteren van processen ten einde kosten te verlagen en kwaliteit te verhogen. Opdrachtnemer conformeert zich om elk contractjaar een verbetertraject te realiseren binnen de processen.

Indien Opdrachtnemer niet voldoende meewerkt aan het verbetertraject en geen verbetertraject wordt gerealiseerd zal een malus in rekening worden gebracht van maximaal 2% van de gerealiseerde jaaromzet over het leveringsjaar van Opdrachtgever. Deze malus kan slechts éénmaal per jaar worden opgelegd.

Betreffende het verbetertraject verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer een proactieve rol met betrekking tot het meedenken over verbetering van de processen en dat de Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd adviseert over haar dienstverlening en/of de knelpunten en mogelijkheden.

Uiterlijk een halfjaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer een voorstel indienen om tot een optimalisatieslag te komen, die zal leiden tot een kostenreductie.

Opdrachtnemer zal gedurende de contractperiode continue streven naar een optimalisatie van de Raamovereenkomst. Deze zogenaamde optimalisatieslagen zorgen voor een flexibele invulling van de Raamovereenkomst.



**Euro management consultants**

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