

BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN AFVAL DIENSTVERLENING

Deze versie betreft een herziene versie n.a.v. Nota van Inlichtingen I en II. Wijzigingen, o.a. naar aanleiding van gestelde vragen in Nota van Inlichtingen I d.d. 7 februari 2024, zijn in blauwe tekst weergegeven.

Wijzigingen t.b.v. Nota van Inlichtingen II d.d. 22 maart 2024, zijn in rode tekst weergegeven.

Nr.	Eis
	Algemene eisen aan de in te zetten medewerkers
1.	VERVALT
2.	De opdrachtnemer dient zijn medewerkers, die worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht, te voorzien van de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen conform Arbowetgeving.
3.	Minimaal één van de medewerkers van de opdrachtnemer, die worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht, dient de Nederlandse taal te beheersen.
4.	De medewerkers van de opdrachtnemer, die worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht, dienen zich te kunnen legitimeren.
5.	Bij uitvoering van de werkzaamheden is het gebruik van rij- en werk beïnvloedende middelen, zoals alcohol, medicijnen en verdovende middelen, door personeel van opdrachtnemer ten strengste verboden.
6.	Indien personeel van de opdrachtnemer zich niet houdt aan de gestelde eisen, vindt eerst een waarschuwing plaats. Opdrachtgever treedt hierover in contact met de opdrachtnemer en de opdrachtnemer spreekt de betreffende medewerker op het gedrag aan.
	Eisen met betrekking tot de centrale inzamelmiddelen
7.	Centrale inzamelmiddelen (containers/units voor het inzamelen van afval en de af te voeren afvalstromen) worden door de opdrachtnemer ter beschikking gesteld. In bijlage 1.C is een overzicht opgenomen met de hoeveelheid van centrale containers/units die door opdrachtgever worden afgenomen. In het geval van huur blijft de opdrachtnemer te allen tijde eigenaar van de containers/units.
8.	Opdrachtnemer is in staat alle op het prijzenblad vermelde centrale inzamelmiddelen te leveren ten behoeve van de inzameling, afvoer en verwerking van de onder eis 18 genoemde afvalstromen.
9.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de verschillende inzamelmiddelen per afvalstroom duidelijk herkenbaar zijn.
10.	Opdrachtnemer plaatst het inzamelmiddel op een vaste, met de contactpersoon van de locatie afgestemde, plek. Na iedere lediging dient het inzamelmiddel op dezelfde plek teruggezet te worden.
11.	Opdrachtnemer dient op verzoek van de opdrachtgever containers op afroep te kunnen leveren, bijvoorbeeld ten behoeve van verhuizingen, renovaties of groenafval. Afrekening dient plaats te vinden aan de hand van een vaste prijs per gehuurde container (conform prijzenblad). De opdrachtnemer dient containers met een inhoud tussen de 240 liter en de 1700 liter te kunnen leveren.
12.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het binnen 24 uur na melding oplossen van klachten waarvan de oorzaak is toe te schrijven aan de kwaliteit van containers en inzamelunits.

	De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de opdrachtnemer, met uitzondering van de aan de opdrachtgever verwijtbare schade aan deze containers.
13.	Opdrachtnemer dient de inzamelmiddelen voor eigen rekening en risico te verzekeren.
14.	Indien van toepassing levert de opdrachtnemer kosteloos veiligheidsbladen en stickers bij de containers. Eventueel in overeenstemming met diverse kleuren van containers of containerdeksels.
16.	Opdrachtnemer is bereid nieuwe ondergrondse containers te plaatsen en in staat de kunststof binnenzakken voor de semi-ondergrondse containers te leveren en te plaatsen.
17.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om maximaal 2% ander afval toe te voegen aan een bepaalde afvalstroom.
	Eisen met betrekking tot het inzamelen, afvoeren en verwerken van afval
18.	Opdrachtnemer is in staat om voor onderstaande afvalsoorten benodigde containers beschikbaar te stellen en op afroep te ledigen: - Dagelijks restafval - Milieuboxen voor batterijen c.q. accu's - Klein chemisch afval • Halogeenarme oplosmiddelen • Waterige oplossingen met zware metalen • Overige wateroplossingen - Vetput - Frietvet - Lampen en TL balken - Restafvalcontainer (einde schooljaar) - Papier - Vertrouwelijk papier - Glas - Hout - Metaal/oud ijzer Optioneel: - Bouw & Sloopafval - Jaarlijkse controle op toegestane chemicaliën - SWILL - Plastic/PD
	Eisen met betrekking tot de frequenties van ledigen
19.	Opdrachtnemer is bereid en in staat de semi-ondergrondse containers te ledigen. Bij een minimaal volume ledigt de opdrachtnemer de containers conform afgesproken planning.
20.	Bij eventuele ledigingen op afroep en uitbreiding van het aantal ledigingen worden de prijzen uit het prijzenblad gehanteerd.
21.	Het inzamelen, afvoeren en verwerken van alle soorten afvalstromen voldoet aan de huidige geldende wet- en regelgeving, welke door de Rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen is vastgesteld ten aanzien van het milieu in het algemeen en van de reststoffen verwijdering in het bijzonder.
22.	De dienstverlening vindt in principe tussen de 45 en 51 weken per jaar plaats, gezien de gedeeltelijke sluiting van scholen gedurende vakanties.

	Bij het bezoek van de opdrachtnemer aan de locaties wordt dit met de contactpersoon van de locatie afgestemd. Opdrachtgever zal de opdrachtnemer jaarlijks een overzicht met de schoolvakanties verstrekken
23.	De opdrachtnemer past de ledigingsfrequentie van de containers, in overleg met en na goedkeuring van de contactpersoon van de betreffende locatie, aan op: • Periodiek aangeboden hoeveelheden (waarbij opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de ledigingsfrequente te wijzigen als de afvalstromen uit het vorige kwartaal daartoe aanleiding geven); • Hygiënische omstandigheden (overlast).
24.	Het inzamelen en afvoeren van de afvalstoffen vindt plaats op vaste werkdagen, tussen 7.30 en 16.30 uur.
25.	Indien de vaste inzameldag op een feestdag valt, wordt in overleg met de contactpersoon van de locatie een andere inzameldag afgesproken.
26.	Indien een inzamelmiddel op de vaste inzameldag niet geledigd kan worden, wordt deze uiterlijk de volgende werkdag voor 12.00 uur geledigd. Opdrachtnemer stelt zo spoedig mogelijk de contactpersoon van de locatie op de hoogte van de vertraging.
27.	Opdrachtnemer dient op verzoek van, of in overleg met, opdrachtgever de dienstverlening (d.w.z. de ledigingsfrequentie, en/of het type, en/of het volume van het inzamelmiddel, en/of het aantal inzamelmiddelen) gedurende de contractperiode aan te passen. Fluctuaties in leerlingenaantallen en meer aandacht voor afvalpreventie kan het afvalvolume (naar verwachting beperkt) doen wijzigen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hiermee flexibel omgaat en in staat is de dienstverlening binnen vijf (5) werkdagen naar behoefte bij te stellen. Met ingang van de aangepaste dienstverlening, brengt de opdrachtnemer het nieuw vastgestelde bedrag in rekening.
28.	Opdrachtnemer dient het afval bij een incidentele en/of extra lediging maximaal binnen twee (2) werkdagen na melding op te halen.
29.	Indien personeel van de opdrachtnemer afvalstoffen aantreft die door een locatie niet op de afgesproken wijze zijn aangeboden, dient zij deze mee te nemen en hier melding van te maken bij de contactpersoon van de betreffende locatie. Indien deze locatie driemaal binnen één kwartaal verzuimt het afval op de correcte manier aan te bieden, neemt de opdrachtnemer hierover contact op met de betreffende contactpersoon van de opdrachtgever.
Eisen met betrekking tot communicatie	
30.	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon aan te stellen die als aanspreekpunt dient en de operationele gesprekken voert met de opdrachtgever.
31.	Gedurende de gehele contractduur dient er een responstijd van 24 uur gehanteerd te worden als reactietijd op aanvragen, klachten en overige vragen.
32.	Opdrachtnemer voert met de facilitair coördinator en een inkoopmedewerker tweemaal per jaar een overleg. Onderwerpen kunnen onder meer zijn: een overkoepelende evaluatie, klachten, managementinformatie en praktisch toepasbare vernieuwingen. Opdrachtnemer maakt afspraken, bereidt de agenda voor en zorgt voor verslaglegging en verzending van verslagen en actiepuntenlijsten.
33.	Opdrachtnemer levert 2x per jaar managementinformatie aan. In de managementinformatie dient minimaal onderstaande te zijn opgenomen: • Het aantal inzamelmiddelen per locatie; • Het volume van de inzamelmiddelen per locatie; • Het daadwerkelijke volume per afvalstroom per locatie; • Afwijkingen op de vaste lediging momenten;

	• Overzicht van gebreken aan inzamelmiddelen, klachten en meldingen, en de reactie van de opdrachtnemer hierop; • Financiële rapportage (vaste en variabele kosten); • Overzicht van mutaties van de raamovereenkomst; • Prognose, vooruitzichten en optimalisatieplan gericht op een efficiëntere (verduurzaamde) inzameling voor het komende jaar van de raamovereenkomst (voortschrijdend inzicht). Opdrachtgever staat daarnaast open voor suggesties van de opdrachtnemer ten behoeve van de managementinformatie.
34.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure. De klachtenprocedure zal door opdrachtgever bij de voorlopig gegunde inschrijver worden opgevraagd.
35.	Klachten worden in eerste instantie met de contactpersoon van de locatie afgehandeld. Opdrachtnemer reageert binnen één (1) werkdag op klachten over de dienstverlening, de toegestane duur van de klachtenafhandeling vindt in overleg met de contactpersoon van de locatie plaats. Alle klachten en meldingen door de contactpersoon van de locatie worden door de opdrachtnemer geregistreerd.
36.	VERVALT.
	Eisen met betrekking tot prijzen, financiën en facturatie
37.	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief BTW maar inclusief alle overige heffingen en kosten.
38.	De abonnementsstarieven zijn all-in: in het abonnementsstarief (exclusief BTW) is onder andere, maar niet limitatief de dienstverlening inbegrepen zoals de kosten voor plaatsing en verwijdering, huur en onderhoud van het inzamelmiddel, reiniging van het inzamelmiddel, ledigingen en verwerking van de afvalstoffen.
39.	De tarieven voor huur van extra inzamelmiddelen zijn all-in: in de huurprijs per week of maand (exclusief BTW) is onder andere, maar niet limitatief de dienstverlening inbegrepen zoals de kosten voor plaatsing en verwijdering, huur en onderhoud van het inzamelmiddel en reiniging van het inzamelmiddel.
40.	Opdrachtnemer dient maandelijks achteraf een verzamelfactuur per locatie in via inkoopfacturen@ogvo.nl . OGVO hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur. De factuur van de opdrachtnemer dient te worden gezonden aan inkoopfacturen@ogvo.nl en voorzien te zijn van ons inkoopordernummer. Zonder inkoopordernummer kan de factuur niet in behandeling genomen worden.
41.	Opdrachtnemer mag meerwerk pas in rekening brengen na afstemming met, en schriftelijke goedkeuring van, de contactpersoon van de locatie.
	Eisen met betrekking tot duurzaamheid en milieu
42.	Euro 5 of Euro5 (Europese richtlijn 99/96/EC) is de emissienorm voor voertuigen die in de Europese Gemeenschap in 2009 geïntroduceerd werd. Opdrachtnemer maakt bij het uitvoeren van de werkzaamheden gebruik van een wagenpark dat minimaal voldoet aan Europese emissiestandaard Euro 5 voor zware bedrijfswagens.
43.	Opdrachtnemer is bereid mee te gaan met ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid. Ook wanneer dit door derde partijen verplicht wordt gesteld, bijvoorbeeld door wijziging in wet- en regelgeving.
	Eisen met betrekking tot vertrouwelijk papier
44.	Opdrachtnemer dient de containers ten behoeve van vertrouwelijke documenten, dit is dus geen schoon papier, te voorzien van een inwerpleuf. De ingeworpen vertrouwelijke

	documenten mogen niet via de inwerpleuf uit de container te halen zijn. Deze container dient tevens voorzien te zijn van een slot en kan alleen geopend worden door middel van een sleutel.
45.	De opdrachtnemer is gecertificeerd / voldoet aan CA+ (certificeringsregeling voor archief- en datavernietiging) en/of DIN 66399 norm of gelijkwaardig. De gelijkwaardigheid van andere certificaten en/of normen dient door de opdrachtnemer te worden aangetoond.
46.	Bij vertrouwelijk papier (alle documentatie) wordt uitgegaan van het maximale vertrouwelijkheidsniveau. Dat wil zeggen contracten, personeelsdossiers, leerlingendossiers, IP. Daarmee valt het onder Klasse 3, P3.
47.	De inzamelmiddelen voor vertrouwelijk papier dienen te allen tijde middels een door de opdrachtnemer met de opdrachtgever tijdig vooraf afgestemde planning te worden geledigd. In verband met privacy-vereisten dienen deze inzamelmiddelen te allen tijde op de geplande dag te worden geledigd. Deze middelen mogen niet langer dan één (1) dag buiten staan.
	Eisen met betrekking tot vetputten
48.	Opdrachtnemer is bereid en in staat om de vetputten op afroep te legen. Opdrachtnemer draagt zorg voor communicatie van de planning. <i>De lediging dient binnen één week (5 werkdagen) na aanvraag door de betreffende locatie te worden gedaan.</i>
49.	Indien de opdrachtnemer bij de lediging constateert dat de vetpercentages worden overschreden zal de opdrachtnemer dit melden bij de contactpersoon van de betreffende campus zodat de ledigingsfrequentie in overleg kan worden aangepast.
50.	Opdrachtnemer levert jaarlijks als bewijs van lediging en inspectie van de vetputten een digitaal bewijs aan dat de ledigingen en inspecties conform geldende en relevante wet- en regelgeving wordt uitgevoerd.
51.	Opdrachtnemer voert controles en ledigingen uit volgens afgesproken frequenties en jaarplanning.