

Bijlage 1 Programma van eisen

Europese Aanbesteding voor Composteringspecialismen

Gemeente Amstelveen

I&A-nummer : 2023_0016
Opgesteld door : D. Admiraal
Datum : 11-05-2023

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
1.1	Algemeen	2
1.2	Doel	2
1.3	Stakeholders	2
1.4	Samenwerkingsvorm en verwachtingen	3
1.5	Organisatie hoofdactiviteiten	3
1.6	Scope	3
1.7	Prestaties	4
1.8	Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen	4
1.9	Stelposten	4
1.10	Documenten bij het Programma van Eisen	5
2	Eisen Diensten/ Werkzaamheden	6
2.1	Algemeen	6
2.2	Indeling eisenspecificatie	6
2.3	Opzet/ insteek diensten/ werkzaamheden	6
2.4	Contractbeheersingsfilosofie en samenwerking	7
2.5	Ter acceptatie in te dienen documenten	7
2.6	Leeswijzer Eisen aan de diensten/ werkzaamheden	8
2.7	Projectmanagement	8
2.8	Opstellen van een werkplan (WP)	8
2.9	Toepassen kwaliteitsmanagement (KM)	9
2.10	Interactie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (IN)	10
2.11	Opstellen voorgangsrapportage en financiële voortgang	10
2.12	Overleggen met de Opdrachtgever	10
2.13	Financieel management (FM)	11
2.14	Opstellen termijnstaat	11
2.15	Betaling	12
2.16	Opschorting van de betaling	12
2.17	Veiligheid- en gezondheid (VH)	13
2.18	Opstellen V&G-plan/-dossier	13
2.19	Omgevingsmanagement (OM)	14
2.20	Werktijden (WT)	14
2.21	Verificatie- en validatierapportage (V&V-rapportage)	14
3	Bijlagen	15
3.1	Bijlage A - begrippen en afkortingen	15
3.2	Bijlage B - eisenspecificatie	16

1 Inleiding

1.1 Algemeen

In dit Programma van Eisen zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde diensten/ werkzaamheden worden gesteld. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver zonder voorbehoud akkoord met de eisen zoals in deze bijlage gesteld en de Offerteaanvraag met bijlagen en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.

U gaat ermee akkoord dat bij tegenstrijdigheden in uw offerte het voor de Aanbestedende Dienst meest gunstige aanbod wordt gehanteerd.

U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever geen garantie afgeeft met betrekking tot de aantallen/ hoeveelheden zoals opgenomen in het Inschrijvingsformulier.

1.2 Doel

Met de Europese aanbesteding voor composteringsspecialismen beoogt de Aanbestedende Dienst te voorzien in een Dienstverleningsovereenkomst met één marktpartij, waarbij de gemeente Amstelveen op professionele en duurzame wijze wordt ontzorgd wat betreft dienstverlening op het terrein van composteringsspecialismen: het verkleinen van groenafval, het zeven van compost wiersen en de operationele afwikkeling van groenafval- en grondstromen.

- Werken conform wettelijke regelgeving;
- Marktwerving en bevordering mededinging tijdens de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst.
- Tevens beoogt de Aanbestedende Dienst met deze Europese aanbesteding een positieve bijdrage te leveren aan de realisatie van bestuurlijke doelstellingen. De belangrijkste inkoopgerelateerde doelstellingen zijn:
 - Financieel voordeel;
 - Duurzaam inkopen;
 - Sociaal inkopen;
 - Voldoende mogelijkheden bieden aan lokale en regionale ondernemers;
 - Efficiënt, economisch en functioneel inkopen;
- De Opdrachtnemer voert het operationele beheer (fysiek verwerken van materiaalstromen, terreinonderhoud) uit voor de Grondbank Amstelveen met de gevraagde kwaliteit;
- De Opdrachtnemer gebruikt zijn kennis en kunde om de Grondbank zo efficiënt mogelijk te laten functioneren;
- De gemeente wil meer initiatief aan de markt overlaten;
- De gemeente hecht veel waarde aan goede langdurige relaties, waarbij gemeente en Opdrachtnemer nauw samenwerken en elkaar ondersteunen;
- Er wordt aantoonbaar binnen de wetgeving operationeel gewerkt.

1.3 Stakeholders

In tabel 1.2 is een overzicht opgenomen van de bij het project betrokken partijen en hun belang.

Nr.	Stakeholder	Contactgegevens	Verantwoordelijkheid / belang
1	Depot beheerder	Edwin van Dijk Richard Kattevilder Barry Verhoeks	Voldoen aan wettelijke vereisten m.b.t. opslag van grond
2	Coördinator grondbank	Ton Wandeleer	
3	Beheerder grondbank	Karin Wensveen	
4	Transporteurs	Ton Wandeleer	Laden/lossen zonder onnodig oponthoud

Tabel 1.2 stakeholdertabel

1.4 Samenwerkingsvorm en verwachtingen

Ten aanzien van de samenwerking verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer een proactieve houding. De Opdrachtnemer krijgt de vrijheid om binnen het door de Opdrachtgever, middels de, aangegeven kader de Werkzaamheden zelfstandig en naar eigen inzicht vorm te geven.

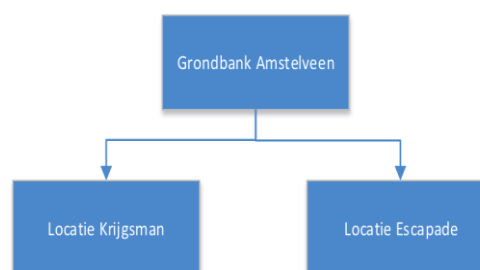
Opdrachtgever verwacht een houding die gericht is op het zoeken naar kansen in plaats van naar belemmeringen. Daarnaast verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer een kwalitatief goede beheersing van de bedrijfs- en productieprocessen (voorbereiding en uitvoering).

Opdrachtgever heeft de intentie zich zo weinig mogelijk te mengen in de Werkzaamheden van Opdrachtnemer; dit is inherent aan de vrijheid die Opdrachtnemer van Opdrachtgever verkrijgt en aan de verdeling van de verantwoordelijkheden. Desalniettemin draagt Opdrachtgever vanuit haar publieke en contractuele verantwoordelijkheid de verplichting om steekproefsgewijs de Werkzaamheden van Opdrachtnemer te toetsen.

1.5 Organisatie hoofdactiviteiten

Op locatie Krijgsman wordt grond afkomstig van projecten binnen en buiten de gemeente naar behoefte in depot genomen of uitgeleverd. Slib wordt verwerkt tot bruikbare grond.

Op locatie Escapade wordt groenafval afkomstig van projecten binnen en buiten de gemeente naar behoefte in depot genomen of uitgeleverd. Dit wordt verwerkt tot houtsnippers en compost.



Grondbank Amstelveen vormt de overkoepelende organisatie voor deze activiteiten.

1.6 Scope

De Opdrachtnemer dient alle Werkzaamheden te inventariseren en uit te voeren, evenals alle bijbehorende leveranties te doen, die benodigd zijn voor het realiseren van de Diensten/ werkzaamheden.

Niet tot de scope van de Dienstverleningsovereenkomst behoort:

1. Inkoop en verkoop van materiaalstromen anders dan expliciet overeengekomen binnen de Dienstverleningsovereenkomst.
2. Grondbank locatie Krijgsman

1.7 Prestaties

De prestaties die geleverd dienen te worden zijn:

Hoofdzakelijk dienen de volgende activiteiten te worden verricht: Verzorgen compostering activiteiten:

- Verkleinen van groenafval;
- Uitzeven van compostwiersen;
- Omzetten van compostwiersen;
- Begeleiden van inkomende en uitgaande stromen (onder inkomende en uitgaande stromen wordt verstaan, groenafval, grond, bouw- en meststoffen
- Onderhouden van het terrein;
- Beheren van (samengestelde) grondproducten;
- Verwerken van (samengestelde) grondproducten;

1.8 Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen

Door de Opdrachtgever worden of zijn de navolgende vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen verkregen:

Nr.	Activiteit	Wettelijke basis	Soort	Bevoegd gezag	Datum verkrijgen
1	Vergunning Wet milieu-beheer voor het oprichten en in werking hebben van grondbank.	Ex. art 8.1, eerste lid, sub a en c en tweede lid, van de Wet milieu-beheer in samenhang met artikel 1.5 en bijlage 1 van het besluit algemene regels voor inrichtingen milieu-beheer.	Vergunning Wet milieu-beheer.	Provincie Noord-Holland.	Reeds verkregen (5 augustus 2009).

1.9 Stelposten

Bij de ten laste van stelposten te brengen uitgaven wordt gerekend met de aan de Opdrachtnemer berekende netto prijzen dan wel de door hem gemaakte netto kosten, verhoogd met een vergoeding van:

- 10% voor zover deze prijzen of kosten betrekking hebben op door de Opdrachtnemer gedane leveringen,
- 10% voor zover deze prijzen of kosten betrekking hebben op door de Opdrachtnemer verrichte werkzaamheden, of
- 5% voor zover deze prijzen of kosten enkel betrekking hebben op betalingen aan derden, de omzetbelasting daarin niet begrepen.

De uitvoering van de werkzaamheden, waarvoor de stelposten zijn opgenomen, geschiedt door de Opdrachtnemer volgens nadere opdracht van de Opdrachtgever. Alvorens een uitgave ten laste van een stelpost te brengen, kan de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer overlegging van bewijsstukken verlangen.

Stelpost Composteerinrichting Escapade:

Op deze stelpost kunnen worden verrekend de uitgaven ter zake van:

Europese Aanbesteding
Composteringsspecialismen Escapade
Gemeente Amstelveen, I&A-nummer: I&A_2023_0016

Nr.	Omschrijving Werkzaamheden	Bedrag (euro) per jaar
1	Incidentele aanvullende werkzaamheden op basis van een nadere opdracht van de Opdrachtgever:	10.000,-
2	Aanvullende onderhoudswerkzaamheden op aangeven de Opdrachtgever, o.a.: - Het bosmaaien van het gras; - Het snoeien van de wilgen - Het bestrijden van de berenklauw, haagwinde en heermoes	

1.10 Documenten bij het Programma van Eisen

In onderstaande tabel 1.09 staan de documenten waar in de (uitvoerings)eisen, zoals opgenomen in bijlage B, naar wordt gerefereerd. Het betreft hier de documenten die genoemd zijn in de kolom 'Eisomschrijving'. Tevens zijn de documenten opgenomen waarnaar wordt gerefereerd in hoofdstuk 2 'Eisen Diensten/ Werkzaamheden'.

Nr.	Titel	Datum	Uitgever	Referentie naar eisen
1	Handboek BRL 9335 Protocol 9335-1 en 4, 19610/JBOS	18 april 2023	Bosmilieuadvies	Eis-0016
2	Handboek NEN-EN-ISO 9001:2015 BRL 7500 met Protocol 7511, 09100/JBOS	18 april 2023	Bosmilieuadvies	Eis-0016
3	Kledingreglement Beheerbedrijven	-	Gemeente Amstelveen	Eis-0021
4	Acceptatiereglement composteerinrichting Escapade	-	Gemeente Amstelveen	Eis-0022
5a	Omgevingsvergunning Escapade, Bijlage A	27 maart 2006	Gemeente Amstelveen	Eis-0003
5b	Omgevingsvergunning Escapade	27 maart 2006	Gemeente Amstelveen	Eis-0003
6	Beeldprestatiefoto's	-	-	Eis-0005 Eis-0006
7	Voorwaarden en procedures verwerkers ziek bomenhout	21 december 2016	BVOR	Eis-0009

Tabel 1.09 Overzicht documenten en referentie naar eisen

2 Eisen Diensten/ Werkzaamheden

2.1 Algemeen

Bijlage B bevat de eisenspecificatie. Hierin zijn de eisen opgenomen die aan de diensten/ werkzaamheden zijn gesteld. In dit hoofdstuk wordt toegelicht hoe deze specificatie is ingericht.

2.2 Indeling eisenspecificatie

De eisen zijn hiërarchisch opgebouwd. Dat betekent dat eisen op een hoger gelegen niveau op alle ondergelegen niveaus van toepassing zijn.

De eisenspecificatie bevat de informatie zoals toegelicht in tabel 2.2.

Omschrijving	Toelichting
ID	De unieke code van de eis.
Eistitel	Onderwerp waar de eis over gaat.
Eistekst	De omschrijving van de eis inclusief een eventuele nadere toelichting.
BE (bovenliggende eis)	De identificatie van de bovenliggende eis waar de eis van is afgeleid.
OE (onderliggende eis)	De identificatie van de onderliggende, afgeleide eis.

Tabel 2.2 toelichting indeling eisenspecificatie

2.3 Opzet/ insteek diensten/ werkzaamheden

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om te bepalen welke diensten/ werkzaamheden moeten worden verricht om de diensten/ werkzaamheden te realiseren. Bepaalde diensten/ werkzaamheden acht de Opdrachtgever echter zodanig van belang voor de uitvoering van de diensten/ werkzaamheden of voor eigen activiteiten dat de Opdrachtgever aan die diensten/ werkzaamheden eisen heeft gesteld. Dit hoofdstuk bevat daarom eisen en randvoorwaarden aan deze diensten/ werkzaamheden. Dit worden proceseisen genoemd.

De Opdrachtnemer dient aan te tonen dat de Werkzaamheden voldoen aan de gestelde proceseisen.

Aanvullend dient de Opdrachtnemer volgens een kwaliteitsmanagementsysteem (zoals NEN-EN-ISO 9001:2015) zelf de noodzaak te bepalen om nadere afgeleide eisen te bepalen en/of processen te beschrijven die noodzakelijk zijn voor de realisatie van de diensten/ werkzaamheden op basis van het Programma van Eisen/ bijlagen bij de Dienstverleningsovereenkomst.

De Opdrachtgever is zich ervan bewust dat de proceseisen kunnen 'wringen' met reeds gehanteerde processen van de Opdrachtnemer volgens zijn kwaliteitsmanagement-systeem. De Opdrachtgever staat daarom open voor wijzigingen van de proceseisen indien die leiden tot een betere aansluiting op de gehanteerde processen van de Opdrachtnemer, mits deze wijzigingen niet leiden tot hogere risico's en/of zorgen voor de Opdrachtgever of tot hogere risico's voor de uitvoering van de diensten/ werkzaamheden of voor de kwaliteit van de diensten/ werkzaamheden. Wijzigingsvoorstellen dienen door de Opdrachtnemer te worden geïnitieerd. Zolang de Opdrachtnemer geen wijzigingsvoorstellen heeft ingediend en deze wijzigingsvoorstellen door de Opdrachtgever niet zijn geaccepteerd, blijven de proceseisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen van kracht.

2.4 Contractbeheersingsfilosofie en samenwerking

Gegeven het feit dat de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast, kan en wenst (waar mogelijk) de Opdrachtgever zo veel als mogelijk op afstand te blijven. De Opdrachtgever heeft echter een eigen verantwoordelijkheid bij de realisatie van de diensten/werkzaamheden. De Opdrachtgever richt zich daarom op de beoordeling van het functioneren van het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Dat moet in beginsel het vertrouwen geven dat de diensten/ werkzaamheden aan de gestelde eisen zullen gaan voldoen. De toetsen worden op basis van het risicoregister van de Opdrachtgever ingepland en richten zich op de werking van het kwaliteitsmanagementsysteem en de betrouwbaarheid van de registraties van de Opdrachtnemer. Om tot dit oordeel te komen, maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen en stop- en bijwoonpunten.

2.5 Ter acceptatie in te dienen documenten

Projectmanagement

Nr.	Document(en) ter Acceptatie	Indiening door Opdrachtnemer
1	Het Werkplan (WP); en eventuele onderliggende plannen/ procesbeschrijvingen	Uiterlijk 15 kalenderdagen na ondertekening van de Dienstverleningsovereenkomst. Aantal: 1 x digitaal. Criteria: conform Programma van Eisen, par. 2.8 'Opstellen van een werkplan (WP)'. Reactietijd Opdrachtgever: 14 kalenderdagen.
2	Voortgangsrapportage, inclusief V&V rapportage en termijnstaat	Uiterlijk 7 dagen na afloop van de periode. Aantal: 1 x digitaal. Criteria: conform Programma van Eisen, par. 2.11 'Opstellen voortgangsrapportage en financiële voortgang', 2.14 'Opstellen termijnstaat', 2.22 'Verificatie- en validatierapportage (V&V-rapportage)'. Reactietijd Opdrachtgever: 7 kalenderdagen.

Projectbeheersing

Nr.	Document(en) ter Acceptatie	Indiening door Opdrachtnemer
3	(geactualiseerde) Termijnstaat; en tegelijk (geactualiseerde) planning	Uiterlijk 15 dagen na ondertekening van de Dienstverleningsovereenkomst. Aantal: 1 x digitaal. Criteria: conform Programma van Eisen, 2.14 'Opstellen termijnstaat', 2.8 'Opstellen van een werkplan (WP)'. Reactietijd Opdrachtgever: 14 kalenderdagen.

4	V&G plan (uitvoeringfase)	Uiterlijk 15 dagen voor start Uitvoering werkzaamheden. Aantal: 1 x digitaal. Criteria: conform Programma van Eisen, par. 2.19 'Opstellen V&G-plan/-dossier'. Reactietijd Opdrachtgever: 14 kalenderdagen.
5	V&G dossier	4 weken voor einde Dienstverleningsovereenkomst. Aantal: 1 x digitaal. Criteria: conform Programma van Eisen, par. 2.19 'Opstellen V&G-plan/-dossier'. Reactietijd Opdrachtgever: 14 kalenderdagen.
6	Zelfstandige hulppersoon voor de volgende onderdelen van de Werkzaamheden: bedienen kraan. - Instructie grondbank gevolgd. - In bezit van relevante certificaten.	Uiterlijk 10 dagen voor inzet Zelfstandige hulppersoon. Aantal: 1 x digitaal. Criteria: conform Programma van Eisen. Reactietijd Opdrachtgever: 7 kalenderdagen.

2.6 Leeswijzer Eisen aan de diensten/ werkzaamheden

De eisen zijn onderverdeeld in een aantal processen, uitgewerkt in de verschillende paragrafen. Per proces (of onderliggende processen) is een topeis geformuleerd. Deze eis geeft het doel van het betreffende proces weer in het licht waarvan de onderliggende eisen en diensten/ werkzaamheden van de Opdrachtnemer gelezen en uitgelegd dienen te worden. Naast de topeis kunnen per proces onderliggende eisen zijn geformuleerd.

Voor de eenduidigheid zijn eisen voorzien van een identificatienummer, bestaande uit twee beginletters die duiden op het proces waarop de eis betrekking heeft en een volgnummer.

2.7 Projectmanagement

Nr.	Eis
PM-010	De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden projectmatig te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

2.8 Opstellen van een werkplan (WP)

Nr.	Eis
WP-100	De Opdrachtnemer dient de beschrijving van zijn projectmanagementsysteem in een Werkplan (WP) op te nemen, waarmee de Opdrachtnemer

	bewerkstelligt dat de kwaliteit van de Werkzaamheden worden gemanaged en de te leveren resultaten worden geborgd. Indien er sprake is van een combinatie, dan dient door de combinatie één WP te worden gehanteerd.
WP-110	Het WP dient ter kennis te worden gebracht van de Opdrachtgever.
WP-120	Indien onderdelen reeds worden beschreven in het kwaliteitshandboek van de Opdrachtnemer, dan mag er naar de relaterende paragraaf van dit handboek worden verwezen. De procedure dient wel opgenomen te worden als bijlage van het WP.
WP-130	Het WP en eventuele de onderliggende plannen worden beschouwd als kwaliteitsplannen die ter Acceptatie voorgelegd dient te worden aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient in zijn WP ten minste de volgende onderwerpen specifiek voor de opdracht te beschrijven: 1. De wijze van samenwerking met de Opdrachtgever (met name gericht op houding en gedrag i.r.t. het realiseren van een succesvolle exploitatie). 2. De projectorganisatie, waarbij van de projectmedewerkers hun taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vereiste kwalificaties (opleiding, kennis en ervaring) zijn aangegeven. 3. Planningsmanagement, inclusief aansluiting en afstemming met Opdrachtgever. 4. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de prestatie-eisen, per eis in een matrixstructuur, waaruit blijkt hoe er aan prestatie-eisen zal worden voldaan. 5. De wijze waarop tekortkomingen worden geïdentificeerd, geregistreerd, gecommuniceerd, beoordeeld, afgehandeld en geëvalueerd. 6. Welke Werkzaamheden worden uitbesteed en de wijze waarop de kwaliteit daarvan wordt beheerst.
WP-140	De Opdrachtnemer mag niet eerder starten met Uitvoeringswerkzaamheden dan nadat het Werkplan gereed is.

2.9 Toepassen kwaliteitsmanagement (KM)

Nr.	Eis
KM-010	De Opdrachtnemer dient klanttevredenheid te waarborgen door te voldoen aan alle verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst en te streven naar het vervullen van de met de Opdrachtgever afgestemde verwachtingen.
KM-020	Het projectmanagementsysteem, inclusief zijn onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op het kwaliteitsmanagementsysteem van Opdrachtnemer.
KM-030	De Opdrachtnemer dient negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en zijn gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen die door de Opdrachtnemer zelf zijn geconstateerd.
KM-040	De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever medewerking te verlenen om een audit, systeem-, proces- of producttoets te (laten) verrichten en Opdrachtnemer dient de hiervoor benodigde Documenten en informatie te leveren.

2.10 Interactie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (IN)

Nr.	Eis
IN-010	De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd.
IN-020	De voertaal in woord en geschrift dient in de Nederlandse taal te zijn.

2.11 Opstellen voortgangsrapportage en financiële voortgang

Nr.	Eis
IN-100	De Opdrachtnemer dient wekelijks, uiterlijk op maandagochtend na de aflopende week, een overzichtsstaat in te dienen met de uitgevoerde werkzaamheden, onderverdeeld in regulier en aanvullend werk.
IN-110	De Opdrachtnemer dient periodiek 4 wekelijks een voortgangsrapportage op te stellen met de uitgevoerde werkzaamheden.
IN-120	De voortgangsrapportage dient uiterlijk 7 dagen na afloop van de periode ingediend te zijn bij Opdrachtgever.
IN-130	De voortgangsrapportage dient ten minste de volgende informatie te bevatten: 1. overzicht en status van (voorstellen tot) Wijzigingen van de initiële Overeenkomst; 2. de geleverde prestaties inclusief V&V rapportage; 3. verbeteracties ten aanzien van de door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen; 4. termijnstaat, zie ook paragraaf 2.14 'Opstellen termijnstaat'; 5. financieel overzicht betalingen; 6. stand van zaken V&G.

2.12 Overleggen met de Opdrachtgever

Nr.	Eis
IN-200	De Opdrachtnemer organiseert een Project Start-Up (PSU).
IN-210	De Opdrachtnemer dient 4 wekelijks een voortgangsoverleg met de Opdrachtgever te organiseren. Het doel van het voortgangsoverleg is het uitwisselen van informatie omtrent de voortgang van het Werk en het nemen van besluiten.
IN-220	De Opdrachtnemer dient wekelijks een afstemmingsmoment met Opdrachtgever te initiëren. In het afstemmingsmoment wordt 14 dagen voorafgaand aan de werkzaamheden het capaciteitsniveau met wederzijdse overeenstemming vastgesteld voor locatie Krijgsman.
IN-230	De Opdrachtnemer plant de overleggen in overleg met de Opdrachtgever.
IN-240	Voor alle overleggen geldt dat het overleg wordt gehouden op de werklocatie.

2.13 Financieel management (FM)

Nr.	Eis
FM-010	De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot financieel management te verrichten, zodanig dat betalingen in verhouding staan tot de Werkzaamheden en resultaten van de Werkzaamheden.

2.14 Opstellen termijnstaat

Nr.	Eis
FM-100	De Opdrachtnemer dient voor de duur van het Werk een termijnstaat op te stellen die inzichtelijk maakt hoe de verschillende betaalposten of werkzaamheden die onder de verschillende termijnen vallen gefactureerd worden.
FM-110	De termijnstaat dient opgenomen te zijn in de Voortgangsrapportage.
FM-120	De totale omvang van de betaalpost dient te zijn uitgedrukt in een zodanige eenheid dat de gerealiseerde voortgang door de Opdrachtgever op eenvoudige wijze in het Werk is te meten.
FM-130	De termijnstaat dient ten minste de volgende betaalposten te bevatten: ▪ Overzicht reguliere werkzaamheden, incl. capaciteitsniveau per week; ▪ Overzicht aanvullend capaciteitsniveau per week; ▪ Werkzaamheden t.b.v. stelpost (incl. verbijzondering).
FM-140	Betaling van de Werkzaamheden vindt vierwekelijks plaats, al naar gelang de voortgang van de Werkzaamheden.
FM-150	De Opdrachtgever is gerechtigd te verlangen dat de verdeling in betaalposten of de financiële waarde van betaalposten wordt aangepast, zonder dat de opdrachtsom wordt gewijzigd.
FM-160	Overige kosten, waaronder algemene eenmalige kosten, tijdgebonden kosten (waaronder uitvoeringskosten) en toeslagen (waaronder bijdragen, algemene kosten, winst en risico (AKWR)), dienen naar rato van de directe kosten plus de gerelateerde eenmalige kosten verdeeld te worden over de betaalposten (exclusief een eventuele stelpost).
FM-170	De financiële waarde van de door de Opdrachtnemer te benoemen betaalposten dient in redelijke verhouding te staan tot de directe kosten en de gerelateerde eenmalige kosten, gemoeid met de Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden die behoren tot het (de) betreffende onderdeel (onderdelen) van het Werk, zodat voorfinanciering door de Opdrachtgever niet optreedt.
FM-180	Facturen inclusief termijnstaat dienen voorzien te zijn van de volgende gegevens: 1. de naam Dienstverleningsovereenkomst; 2. het inkoopnummer; 3. het verplichtingsnummer; 4. het termijnnummer; 5. het te factureren bedrag; 6. het reeds gefactureerde bedrag totaal van voorgaande termijnen).
FM-190	Facturen dienen per e-mail te worden verzonden naar: facturen@amstelveen.nl

2.15 Betaling

Nr.	Eis
FM-300	De betaling van de opdrachtsum, verminderd met het bedrag van de eventuele stelpost(en), geschiedt in termijnen van vier weken.
FM-310	De eerste termijn eindigt op de vierde maandag na de datum van opdrachtverlening.
FM-320	De grootte van het bedrag per termijn, verder genoemd het termijnbedrag, wordt bepaald aan de hand van de geaccepteerde termijnstaat.
FM-330	Betaling op voortgang: Betaling vindt plaats na Acceptatie door de Opdrachtgever van de verificatie behorende bij de gerealiseerde voortgang (door Opdrachtnemer aan te geven in de Voortgangsrapportage) van de onderdelen van de betaalpost.
FM-340	Een termijnbedrag wordt bepaald door de som van de financiële stand van de betaalposten op het moment van het verschijnen van een termijnbedrag, te verminderen met de som van de reeds eerder verschenen termijnbedragen.
FM-350	Betaling van een stelpost geschiedt op dezelfde factuur als de reguliere termijn, tegen overlegging van bewijsstukken.
FM-360	Binnen de Dienstverleningsovereenkomst worden jaarlijks de prijzen per eenheid geïndexeerd, de eerste keer in de eerste maand van het tweede contractjaar van de Dienstverleningsovereenkomst. Alle prijzen per eenheid worden geïndexeerd op basis van het door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgestelde 'prijnsindexcijfer Grond- weg- en waterbouw (GWW)' (reeks 2010 = 100).

2.16 Opschorting van de betaling

Nr.	Eis
FM-400	De betaling van een termijnbedrag kan geheel of gedeeltelijk worden opgeschort.
FM-410	Het opschorten van de betaling van het gehele termijnbedrag geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring. Een prestatieverklaring wordt niet afgegeven, indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd en aan de Opdrachtnemer is gemeld en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
FM-420	Het opschorten van de betaling van een gedeelte van een termijnbedrag geschiedt indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd, welke betrekking heeft op uitsluitend een betaalpost, welke aan de Opdrachtnemer is gemeld en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost. In dat geval wordt een prestatieverklaring afgegeven ter hoogte van het termijnbedrag conform de geaccepteerde termijnstaat, verminderd met het termijnbedrag van de betreffende betaalpost.
FM-430	Als tekortkoming als bedoeld in voorgaande eisen wordt in ieder geval aangemerkt: ▪ Het niet hebben van een geaccepteerde termijnstaat. ▪ Het niet kunnen aantonen te voldoen aan de eisen aan de te leveren prestatie.

	▪ Het niet kunnen aantonen te voldoen aan de eisen aan de Werkzaamheden.
FM-440	De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling van het gehele of gedeeltelijke termijnbedrag geen recht op vergoeding van rente en indexering.

2.17 Veiligheid- en gezondheid (VH)

Nr.	Eis
VH-010	De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot (integrale) veiligheid en gezondheid te verrichten, zodanig dat de Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden op een veilige en gezonde wijze verricht en gerealiseerd worden en het Werk veilig en gezond gebruikt, onderhouden en te zijner tijd gesloopt kan worden.
VH-020	De Opdrachtnemer dient op te treden als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor de Opdrachtgever waar het gaat om het zekeren van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van de Arbeidsomstandighedenwet en -regelgeving.
VH-030	Indien de Opdrachtnemer een coördinatieverplichting opgelegd heeft, dient de Opdrachtnemer zorg te dragen voor de coördinatie op het gebied van veiligheid en gezondheid en hiertoe een overall coördinator aan te stellen.

2.18 Opstellen V&G-plan/-dossier

Nr.	Eis
VH-200	De Opdrachtnemer dient een V&G-plan/-dossier voor de uitvoeringsfase op te stellen en blijvend te actualiseren waarbij ten minste aan de verplichtingen voortvloeiende uit artikel 2.28 (V&G-plan) en 2.30 sub c (V&G-dossier) van het Arbeidsomstandighedenbesluit wordt voldaan.
VH-210	Het V&G-plan/-dossier dient ter acceptatie van de Opdrachtgever te worden gebracht.
VH-220	In het V&G-plan dienen minimaal de volgende punten te zijn uitgewerkt: 1. gegevens van de Opdrachtnemer; 2. naam en functie V&G-coördinator; 3. overzicht van onderaannemers; 4. contactgegevens van de arbeidsinspectie; 5. geschat aantal medewerkers op locatie; 6. geschat aantal werkgevers/zelfstandigen op de locatie; 7. omschrijving hoe de melding, rapportage en afhandeling bij incidenten en (bijna)ongevallen plaatsvindt; 8. overzicht hoe vaak en op welke wijze werkplekinspecties worden uitgevoerd en door wie; 9. alarmkaart waarop staat hoe te handelen bij incidenten (projectgegevens, aanwezige BHV'ers, dichtstbijzijnde ziekenhuis, huisarts e.d.); 10. vastgestelde risico's; 11. beheersmaatregelen; 12. overblijvende veiligheidsrisico's voor beheer en onderhoud; 13. overige relevante informatie.

2.19 Omgevingsmanagement (OM)

Nr.	Eis
OM-010	Algemeen: De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd met minimale hinder voor de omgeving en optimaal past in zijn omgeving, conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

2.20 Werktijden (WT)

Nr.	Eis
WT-010	Als werktijden gelden werkdagen (maandag tot en met vrijdag) van 7.00 tot 16.00 uur. Buiten deze tijden mogen er geen fysieke Werkzaamheden plaatsvinden zonder toestemming van de Opdrachtgever.

2.21 Verificatie- en validatierapportage (V&V-rapportage)

Nr.	Eis
VV-200	De Opdrachtnemer dient ten behoeve van de voortgangsrapportage een V&V-rapportage op te stellen
VV-210	De V&V-rapportage dient ter kennis te worden gebracht van de Opdrachtgever.
VV-230	Voor de uitvoeringsfase dient te worden aangetoond dat het gerealiseerde voldoet aan de eisen in het contract.
VV-240	Voor oplevering dient de Opdrachtnemer op basis van het verzamelde bewijs te beoordelen, vast te stellen en te verklaren dat aan alle eisen van de Overeenkomst is voldaan.
VV-250	De V&V-rapportage van de Opdrachtnemer dient altijd actueel te zijn en overeen te komen met de indeling in het Werkplan (WP)

3 Bijlagen

3.1 Bijlage A - begrippen en afkortingen

Begrippen

Nr.	Begrip	Betekenis
1	Aspect	Specifieke eigenschap van het systeem.
2	Eis	Beschrijving van de gevraagde eigenschap van het systeem of dienst.
3	Functie	Beoogde werking en verrichting van het systeem of dienst.
4	Functieboom	Hiërarchische functiestructuur van het systeem.
5	Object	Afzonderlijk identificeerbaar onderdeel van een fysiek geheel.
6	Objectenboom	Hiërarchische objectstructuur van het systeem.
7	Systeem	Een, afhankelijk van het gestelde doel, binnen de totale werkelijkheid te onderscheiden verzameling elementen, die onderlinge relaties hebben.

Afkortingen

Nr.	Afkorting	Betekenis
1	V&G	Veiligheid en gezondheid.
2	V&V	Verificatie en validatie.

3.2 Bijlage B - eisenspecificatie

Locatie Escapade (Composteerinrichting)

ID	Naam	Eisomschrijving	Toelichting
Eis-0001	Binnenkomende grondstromen	Binnenkomend materiaal dient gedurende openingstijden (07-16 uur) binnen de dagproductie van de dag gelost te zijn op de daarvoor aangewezen locatie. Inkomende stromen controleren: ▪ bij teveel vervuiling niet accepteren, foto maken van inkomend afval, kenteken en bedrijfsgegevens opnemen en toesturen naar depotbeheerder ▪ herkenning van ziek iepenhout ▪ herkenning van aziatische duizendknoop	
Eis-0002	Werkruimte	Opdrachtnemer dient te allen tijde voldoende werkruimte beschikbaar te hebben.	
Eis-0003	Omgevingsvergunning	Locatie dient te allen tijde aan de voorwaarden uit de omgevingsvergunning te voldoen.	
Eis-0004	Volgen instructie	Personeel dient voorafgaand aan het werk de instructiedag van de grondbank te volgen.	De instructie bestaat uit het volgen van 1 daagse cursus georganiseerd door de gemeente Amstelveen. Deze cursus wordt bij start van het project eenmaal door Opdrachtgever kosteloos gefaciliteerd.
Eis-0005	Schoon terrein	Het terrein dient na sluitingstijd schoon achtergelaten te worden conform de beeldprestatiefoto's in bijlage 6.	

ID	Naam	Eisomschrijving	Toelichting
Eis-0006	Begaanbaar terrein	Het terrein dient tijdens openingstijden begaanbaar te zijn, conform de beeldprestatiefoto's in bijlage 6.	
Eis-0007	Stofvorming	Opdrachtnemer dient stofvorming te voorkomen.	
Eis-0008	Brand broeiend compost	Opdrachtnemer dient brand als gevolg van het broeien van compost te voorkomen.	
Eis-0009	Ziek bomenhout en Aziatische duizendknoop	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de eisen voor verwerkers van ziek bomenhout, gesteld in document "BVOR-certificeringssysteem voor verwerkers van ziek bomenhout Voorwaarden en procedures vanaf 1 januari 2017" Opdrachtnemer dient te voldoen aan de eisen voor het verwerker van invasieve exoten, locatie Escapade is volgens de BVOR-certificeringssysteem erkend verwerker van invasieve exoten	Zie bijlage 7.
Eis-0010	Vrijkomende materialen	Onder vrijkomende materialen worden verstaan alle materialen die bij het verrichten van de werkzaamheden uit hun uitgangspositie worden verplaatst (bijvoorbeeld door ontgraven, breken, slopen, frezen, opnemen enz.). Ook vrijkomende grond en baggerspecie worden beschouwd als vrijkomend materiaal. Vrijkomende materialen dienen zoveel mogelijk nuttig binnen het werk, dan wel elders te worden toegepast. Vrijkomende materialen blijven, tenzij anders in deze Overeenkomst is vastgelegd, eigendom van de Opdrachtnemer. De vrijkomende materialen die eigendom worden van de Opdrachtnemer dienen, tenzij anders in deze Overeenkomst is vastgelegd, direct van het werkterrein te worden afgevoerd door, waar van toepassing, een erkende vervoerder die voorkomt op de VIHB lijst van nationaal erkende afvalvervoerders.	De volgende vrijkomende materialen worden eigendom van de Opdrachtnemer en krijgen de volgende bestemming: < Definitief te maken na gunning van de Dienstverleningsovereenkomst > Omschrijving vrijkomend materiaal: Perceel Escapade: Houtsnippers, eigendom van de Opdrachtnemer. Afvoeren door: Opdrachtnemer Bestemming: < vul bestemming in >

ID	Naam	Eisomschrijving	Toelichting
		Op het moment dat de vrijkomende materialen van het werkterrein worden verwijderd, worden deze vrijkomende materialen geacht te zijn geleverd, zoals bedoeld in artikel 3:84 BW.	
Eis-0011	Verwerking groenafval	Het verkleinen van groenafval dient 4x per jaar te gebeuren, op afroep. De reactietijd na afroep bedraagt maximaal 2 weken en maximaal 1 x per week mag er worden verkleind in verband met de geluidsoverlast; Op jaarbasis dient er 7000 +/- 10% ton groenafval verwerkt te worden, waarvan circa 200 ton afkomstig van particulieren (Milieustraat). Al het groenafval dient te worden verkleind ten behoeve van het composteerproces van 0 tot maximaal 120mm; er mogen géén restproducten op het terrein worden achtergelaten; Stobben kunnen verkleinen tot een grootte van circa 150 cm doorsnede, takhout tot een lengte van 10 meter, rietmaaisel gelijk mee verkleinen in zelfde werkgang; Verkleind groenafval wordt door de opdrachtgever op een hoop gezet; Er wordt afgerekend per m3 na het verkleinen door de Opdrachtnemer, door het inmeten van de verkleinde hoeveelheid met een GPS-meting welke door de Opdrachtnemer wordt verzorgd; Het tanken van de machines dient zodanig te gebeuren dat morsen is uitgesloten; De Opdrachtnemer dient vooraf en tijdens het werk de te verwerken groenafval te inspecteren en te accepteren en is daarmee aansprakelijk voor de in te zetten apparatuur. Op de Opdrachtgever rust in dezen geen aansprakelijkheid;	Groenafval afkomstig uit de Milieustraat wordt in een perscontainer aangeleverd op locatie.

ID	Naam	Eisomschrijving	Toelichting
		Afhankelijk van de aard van het groenafval dient dit verwerkt te worden tot compost of houtsnippers.	
Eis-0012	Composteren groenafval	In het geval van verwerking tot compost dient het groenafval binnen 5 maanden na opbouw van de wiers verwerkt te zijn tot compost.	
Eis-0013	Versnipperen groenafval	In het geval van verwerking tot snippers vervallen deze desgewenst aan Opdrachtnemer.	Dit voor gunning opnemen in Annex V.
Eis-0014	Uitzeven van compostwiersen	Jaarlijks worden ongeveer 4 compostwiersen uitgezeefd, per wiers ongeveer 1.000 tot 1.200m3, dit op afroep met een reactietijd van maximaal 2 weken na afroep en in een gesloten werkgang; Het uitzeven van de compostwiersen dient te geschieden met een 20mm zeef en geen kluitvorming; zeefoverloop dient met een shovel naar de groenafvalhoop gracht te worden; Het in de zeef verwerken van de compost, dient met een mobiele wielkraan (middel-groot, 17 ton) te gebeuren en kan na bewerking door een shovel (laadbak 5 m3, middelgroot) op een hoop worden gezet; Het aanvoeren van de compost uit de wiersen dient te gebeuren met een trekker met dumper 10-15 m3 (middelgroot), achteruit inrijden in de compostbak; Het afrekenen van het zeven gaat in m3, gemeten in volle dumpers; hierbij hoort de zeef, de kraan, de dumper, shovel en extra man bij de zeefuitloop; Bij de zeefuitloop dient een extra persoon te worden ingezet t.b.v. het verminderen van afval, waarvan een actieve houding wordt verwacht;	

ID	Naam	Eisomschrijving	Toelichting
		Het tanken van de machines dient zodanig te gebeuren dat morsen is uitgesloten.	
Eis-0015	Samenstelling compost	Compost dient te bestaan uit 60% kruidachtig en 40% houtachtig mengsel.	
Eis-0016	Voldoen aan BRL	De werkzaamheden dienen te allen tijde te voldoen aan de voorwaarden gesteld in: Handboek BRL 9335 Protocol 9335-1 en 4, 19610/JBOS, 1 juli 2022;	
Eis-0017	Kwaliteit materieel	Het in te zetten materieel dient aan de volgende minimeisen te voldoen: - Euronorm VI; - PIANOO; Fasenorm III-A/B, vlg richtlijn 2004/26/EG; - Alle in te zetten machines worden verplicht gebruik te maken van biologische afbreekbare hydraulische olie. Eisen mobiele kraan: - Gewicht kraan 17-18 ton; - Bij aanvang contract: maximaal 3 jaar oud en/of maximaal 3.500 draaiuren; - Overdruk cabine (1T / 1F), nieuw bij aanvang contract; - Stoffilter, nieuw bij aanvang contract; - Airco; 27Mc bakje met kanaal 22; - Kraan met steunpoten; - Inclusief hulpmiddelen geschikt voor zwaar grondverzet; - Verzekerd tegen schade derden en tegen ondeskundig handelen; - De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhoud van het materieel door middel van een onderhoudscontract en/ of eigen onderhoudsdienst. Verzekering kraan en onderhoudskosten worden door de opdrachtnemer betaald.	

ID	Naam	Eisomschrijving	Toelichting
Eis-0018	Inzet machinist met mobiele kraan (terreinbeheerder)	De mobiele wielkraan blijft de gehele contractperiode op de werklocatie staan. Er wordt een vaste machinist gevraagd, opdrachtnemer dient een goede reden op te geven om een andere machinist tijdelijk in te zetten. Terreinbeheerder dient minimaal 3 jaar ervaring te hebben.	
Eis-0019	Onderhoud mobiele kraan	Regulier onderhoud van materieel dient te worden uitgevoerd buiten de regulier werktijden.	
Eis-0020	Continuïteit compost	Opdrachtnemer dient te zorgen voor een continue productie van compost, door de omzetting van groenafval tot compost middels een continu proces te laten plaatsvinden.	Zodat er continue compost beschikbaar is ten behoeve van afvoer.
Eis-0021	Kledingreglement	Opdrachtnemer dient zich te houden het Kledingreglement.	Opdrachtnemer stelt de kleding ter beschikking.
Eis-0022	Acceptatiereglement	Opdrachtnemer dient het acceptatiereglement composteerinrichting Escapade toe te passen.	
Eis-0023	Voorzieningen	Schaftlocatie en toiletvoorziening wordt ter beschikking gesteld door opdrachtgever.	
Eis-0024	Gedragscode Flora- & Faunawet	Opdrachtnemer dient de Gedragscode Wet en natuurbescherming gemeente Amstelveen na te leven.	
Eis-0025	Materieel, communicatie	Personeel dient te kunnen communiceren met anderen via kanaal 22.	Communicatie met onder andere het loket van de grondbank gaat middels MC bakkie kanaal 22.