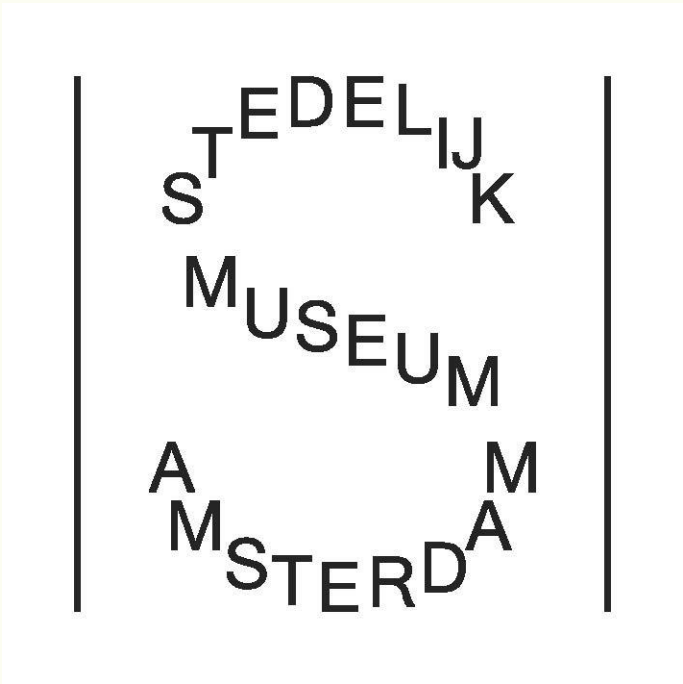


Bijlage A: Programma van eisen

Behorend bij de Europese aanbesteding afvalinzameling en -verwerking



Opgesteld door:
Datum:

Stichting Stedelijk Museum Amsterdam
19 september 2024 ~~28 augustus 2024~~

1. Algemeen	
1.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor realiseren van de Opdracht zoals beschreven staat in paragraaf 2.1 van het Beschrijvend document.
1.2	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat door in te schrijven akkoord wordt gegaan met alles opgenomen in dit Programma van eisen en overige bijlagen en verklaart daarmee automatisch dat hij voldoet aan de in het Beschrijvend document en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
1.3	De opdracht betreft: - Transporteren, leveren, plaatsen, ledigen, schoonmaken en onderhouden van (pers)containers op locaties van het Stedelijk op afgesproken dagen en tijden. - Zorgdragen voor gescheiden verwijdering en verwerking van afvalstromen vanuit het centrale afvalverzamelpunt en het verwerken van deze afvalstromen. - Gevraagd en ongevraagd adviseren over afval gerelateerde aspecten. Denk aan, advisering over afvalinzameling, afval reducerende maatregelen, verhoging van het aandeel recycling en overige milieuonderwerpen. - Inzichtelijk maken van behaalde resultaten per locatie via een online dashboard.
1.4	Inschrijver verplicht zich haar kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht.
1.5	Het museum is 365 dagen per jaar geopend van 10.00 - 18.00 uur. Het depot is doordeweeks geopend van 8.30 - 17.00 uur. In het weekend en op feestdagen gesloten.
1.7	Sub contracten die opdrachtnemer met onderaannemers heeft ten behoeve van de dienstverlening met het Stedelijk, mogen <u>nooit</u> langer duren dan de looptijd van de hoofdovereenkomst die het Stedelijk met opdrachtnemer heeft afgesloten.
1.8	Opdrachtnemer dient gecertificeerd te zijn voor: - ISO9001 - ISO14001 - VCA <u>of ISO 45001</u> Tevens dient Opdrachtnemer ingeschreven in het VIHB register te staan.
1.9	Indien er werkzaamheden nodig zijn om te kunnen voldoen aan de gewijzigde wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer dit direct schriftelijk onderbouwd te communiceren, met de contactpersoon van Opdrachtgever.
1.10	Medewerkers van Opdrachtnemer moeten zich bewust zijn van het werken in een monumentaal pand en het feit dat kunsttransport te allen tijde voorrang heeft. Om deze reden is afvalinzameling alleen doordeweeks tot 10.00u op het Museumplein mogelijk.

2. Dienstverlening	
2.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren en verwerken van afvalstromen vanuit de centrale inzamelplaats op twee locaties van het Stedelijk. Het Stedelijk heeft per locatie de volgende vaste afvalstromen: Afvalstromen Museumplein: 1. Restafval 2. Papier & karton 3. PMD 4. Glas 5. Swill 6. Frituurvet Afvalstromen depot: 1. Restafval 2. Papier & karton 3. Hout
2.2	Opdrachtnemer is in staat om de inzamelingsmiddelen middels een vast schema te ledigen. Ledigingen van inzamelingsmiddelen op het Museumplein dienen doordeweeks <u>vóór 10.00 uur</u> uitgevoerd te worden.

	Ledigingen voor het depot dienen van te voren in overleg met de daartoe aangewezen contactpersoon afgesteld in een schema vastgesteld te worden. Er kan op deze locatie <u>niet</u> zonder toestemming geledigd worden.
2.3	Opdrachtnemer is bereid en in staat om extra te ledigen op afroep. De aanvraag dient op de dag voorafgaand aan de lediging voor 12.00 uur gedaan te zijn door het Stedelijk.
2.4	De planning en frequenties voor het ledigen van de containers moet tijdens de looptijd van de overeenkomst, onder dezelfde condities, gewijzigd kunnen worden.
2.5	Opdrachtnemer dient kosteloos de containers in goede technische staat te leveren en te houden gedurende de uitvoering van de opdracht. De containers dienen met betrekking tot de technische staat minimaal te voldoen aan de volgende eisen: - Lekkrij. - Goed functionerende wielen. - Goed functionerende lekbakken, deksel(s) en/of deur(en). - Goed functionerende sloten/afsluitmechanismen. - Geen scherpe randen/uitsteeksels die niet op een container in nieuwstaat aanwezig zijn. - Deugdelijk bevestigde handvatten. - Zichtbaarheid benaming van het soort afval. - Werend tegen ongedierte, met name tegen ratten.
2.6	Opdrachtnemer levert per afvalstroom een andere kleur container <u>of een andere kleur deksel</u> .
2.7	Opdrachtnemer is bereid en in staat om op alle doordeweekse dagen vóór 10.00u te kunnen ledigen.
2.8	Frequenties: Museumplein: - Perscontainer of vergelijkbaar voor restafval door middel van een miniperscontainer met een automatische volmelding op 80%. Indien dit niet mogelijk is, dan 1x per week op een vast moment ledigen. - Perscontainer of vergelijkbaar voor papier & karton door middel van een miniperscontainer met een automatische volmelding op 80%. Indien dit niet mogelijk is, dan 1x per week op een vast moment ledigen. - PMD 1x per week. - Glas 1x per 2 weken. - Swill 1x per 2 weken. Depot: - Restafval 1x per week. - Papier & karton 1x per 2 weken. - Hout 1x per 8 weken.
2.9	De inzamelingsruimte heeft een hoogte van 230cm. Zie bijlage K – Plattegrond inzamelingsruimte het Stedelijk van het Beschrijvend Document voor de correcte afmetingen. Hier dient met de afmetingen van de inzamelingsmiddelen en ophaalinstructies rekening gehouden te worden.
2.10	De containers worden per lediging vervangen door een schoon en leeg exemplaar. De perscontainer van restafval en papier & karton plus de bijbehorende hefkantelinstallatie of soortgelijks moet eenmaal per kwartaal schoongemaakt worden. Eventuele lekbakken dienen bij elke lediging gereinigd of vervangen te worden.
2.11	Indien van toepassing levert opdrachtnemer kosteloos veiligheidsbladen en stickers bij de inzamelmiddelen.
2.12	Opdrachtnemer voert aan het einde van de contractperiode de containers en overige contract gerelateerde artikelen kosteloos af.

3. Levering en personeel	
3.1	De benodigde werkzaamheden ten behoeve van afvalinzameling en -verwerking vinden plaats op de met het Stedelijk overeengekomen dag(en) en tijdstip(pen). Dit gaat altijd in overleg met de daartoe aangewezen medewerker.
3.2	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werknemers of door hem in te schakelen derden bij uitvoering van de werkzaamheden vertrouwelijkheid en geheimhouding betrachten wat ten aanzien van wat hen bij de uitvoering van de werkzaamheden bekend wordt.
3.3	Opdrachtnemer instrueert het door hem in te zetten personeel op het gebied van arbo, veiligheid en milieu.
3.4	Het personeel van opdrachtnemer dient duidelijk herkenbare uniforme representatieve bedrijfskleding te dragen tijdens uitvoering van de werkzaamheden.
3.5	Het in te zetten personeel dient zich te kunnen identificeren bij het verkrijgen van toegang tot de panden van het Stedelijk.
3.6	De chauffeur moet zich te allen tijde aanmelden bij de portiersloge van het Stedelijk.
3.7	De lediging vindt altijd plaats onder toezicht van een beveiliging die voor het museum werkt. Aanmeldinstructies worden na gunning met opdrachtnemer gedeeld.
3.8	Alle door toedoen van opdrachtnemer ontstane schade tijdens het laden of lossen van Inzamelmiddelen op laad- en losplaatsen van het stedelijk worden door opdrachtnemer vergoed.
3.9	Mocht het voorkomen dat de chauffeur niet de mogelijkheid heeft om de containers te ledigen, omdat de ruimtes te vol staan dan dient de chauffeur contact op te nemen met de afdeling Gebouwbeheer. Het is niet toegestaan om zonder contact met deze afdeling en zonder lediging het pand te verlaten. <u>De wachttijd mag maximaal 15 minuten bedragen en deze kosten mogen in rekening worden gebracht.</u>
4.0	Het Stedelijk behoudt zich het recht voor om een chauffeur van te weigeren, al dan niet met opgaaf van redenen.

4. Duurzaamheid	
4.1	Opdrachtnemer maakt bij het uitvoeren van de werkzaamheden gebruik van een wagenpark dat voldoet aan de Euro 6 emissienorm of hoger.
4.2	Opdrachtnemer vangt de dienstverlening aan vanaf de dichtstbijzijnde vestiging en reduceert het aantal vervoersbewegingen om milieubelasting te beperken.
4.3	In het geval van verplichte vernieuwde en/of gewijzigde wet- en regelgeving ten behoeve van milieu en duurzaamheid zal opdrachtnemer het stedelijk tijdig informeren over de gevolgen.
4.4	Opdrachtnemer verstrekt minimaal jaarlijks gegevens over de CO2-impact van de uitvoering van deze opdracht.
4.5	Opdrachtnemer dient jaarlijks te rapporteren over het aandeel van de totale afvalstroom dat wordt gerecycled en/of hergebruikt.
4.6	De in te zetten inzamelmiddelen moeten op een duurzaam verantwoorde manier zijn gefabriceerd, met specifieke aandacht voor het gebruik van gerecyclede materialen en energie-efficiënte productieprocessen.
4.7	Na het bereiken van de maximale levensduur moeten de inzamelmiddelen op duurzaam verantwoorde wijze worden gerecycled. Het Stedelijk wenst hierover graag op de hoogte gebracht te worden.

5. Communicatie	
5.1	Opdrachtnemer stelt gedurende de duur van de overeenkomst een vast contactpersoon beschikbaar. Bovendien draagt opdrachtnemer zorg voor plaatsvervangers bij afwezigheid. De contactpersoon van opdrachtnemer is in ieder geval telefonisch bereikbaar tussen 8.00-17.30u op werkdagen en reageert binnen één (1) werkdag.

5.2	De contactpersoon en het in te zetten personeel beheerst de Nederlandse of Engelse taal.
5.3	Eén keer per jaar vindt er een evaluatiegesprek op de hoofdlocatie van het Stedelijk plaats. Opdrachtnemer beheert hiervoor de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat binnen vijf (5) werkdagen aan de contactpersonen van het Stedelijk wordt overlegd. Input voor de evaluatie betreft de managementrapportage. In de situatie dat het Stedelijk of opdrachtnemer behoefte heeft om tussentijds een gesprek te voeren, kan dit via de contactpersonen plaatsvinden.
5.4	De managementinformatie bestaat uit minimaal de volgende onderdelen: - Overzicht verbruik per afvalstroom en per locatie. - Totale kosten. - Totale kosten per locatie. - Overzicht van klachten en wijze van afhandeling.
5.5	Gedurende de duur van de overeenkomst dient er een responstijd van 24 uur gehanteerd te worden als reactietijd op vragen, klachten en overige.
5.6	Het aanvragen van extra materiaal en/of ledigingen dienen uitsluitend door de daartoe aangewezen personen van het Stedelijk te worden gedaan. De lijst met geautoriseerde personen wordt door het Stedelijk voor aanvang van de opdracht aangeleverd.
5.7	Opdrachtnemer stelt een digitale omgeving ter beschikking waarin het Stedelijk geplande en uitgevoerde ledigingen kan inzien. Het Stedelijk dient hierin rapportages te kunnen maken welke in Excel kunnen worden gedownload. Rapportages dienen minimaal op locatie, afvalstroom, aantal kg's, en datum gefilterd te kunnen worden.

6. Prijzen

6.1	Opdrachtnemer garandeert dat de tarieven gedurende de contractperiode marktconform zijn. Onder marktconform wordt verstaan wat voor de invulling van een bepaalde behoefte een gangbare prijs is die in de markt wordt aangeboden. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het Stedelijk een prijscontrole kan uitoefenen door bij derde partijen een offerte op te vragen om de marktconformiteit te toetsen. Indien uit andere offertes blijkt dat prijzen voor de in te kopen afvalverwerking specificaties meer dan <u>515</u> % hoger zijn dan bij minimaal twee (2) andere aanbieders verkregen kan worden dan gaat opdrachtnemer ermee akkoord dat – als deze niet instemt om ook voor dezelfde prijs te leveren – het Stedelijk gerechtigd is om de afvalverwerking bij een derde af te nemen.
6.2	De door opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven dienen te zijn gesteld exclusief btw en inclusief overige belastingen, heffingen, verzekeringen, parkeerkosten en/of overige verblijfskosten te zijn en alle overige denkbare kosten. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's. De door opdrachtnemer opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn.
6.3	Overige kosten buiten de opgegeven tarieven om worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd.
6.4	De prijzen zijn vast voor een periode van één (1) jaar. Indexeren is toegestaan conform artikel 3.4 uit de Concept overeenkomst (bijlage B).
6.5	Indien het Stedelijk andere afvalstromen af gaat voeren of andere containers wenst in te zetten, hanteert opdrachtnemer marktconforme tarieven voor het afvoeren van deze afvalstromen en de huur en lediging van containers.
6.6	Plaatsing, inspecties, onderhoud vervanging e.d. van de inzamelmiddelen is inbegrepen in de huurprijs per maand van de inzamelmiddelen.

7. Facturatie

7.1	Het Stedelijk hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum, mits de factuur onbetwist is. De factuur dient in PDF format per e-mail verzonden te worden naar: crediteur@stedelijk.nl . Voor de overige factuureisen wordt verwezen naar bijlage J - Facturatieproces het Stedelijk.
7.2	Voor aanvullende opdrachten krijgt opdrachtnemer een inkoopordernummer. Voor iedere inkooporder stuurt opdrachtnemer een aparte factuur waarop het inkoopordernummer vermeld staat.

7.3	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
7.4	Indien de factuur niet in overeenstemming is met de gestelde eisen zal het Stedelijk deze factuur niet in ontvangst nemen en retourneren aan opdrachtnemer, indien dit gebeurt, stuurt opdrachtnemer een nieuwe factuur met aangepaste datum.