



# Programma van Eisen

**Openbare Europese Aanbesteding  
Bedrijfsafval**

**Gemeente Almere**

**Aanbestedingsnummer: IA2024.07.12**

**Versienr. : 1.0**  
**Status : definitief**  
**Datum : 20 juni 2025**

**Gemeente Almere**



## INHOUDSOPGAVE

1.	Algemene eisen	3
2.	Implementatiefase	3
3.	Uitvoeringsfase	4
4.	Tijdelijke Onderwijs Huisvestingen (TOH's) en Gymzalen	5
5.	Financieel	5
6.	Personeel	7
7.	Communicatie en managementinformatie	7
8.	Duurzaamheid	9

## Programma van Eisen

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

### 1. ALGEMENE EISEN

- 1.1. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze overeenkomst conform de (Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zoals Nederlandse normen en praktijkrichtlijnen (Nen-normen) zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar de overeenkomst betrekking op heeft.
- 1.2. Opdrachtnemer levert de diensten op alle locaties van Opdrachtgever die staan op de objectenlijst in bijlage 1. De objectenlijst wordt door Opdrachtnemer vertaald in een Dienstverleningsovereenkomst (DVO).
- 1.3. Op verzoek van Opdrachtgever kunnen locaties worden uitgesloten of toegevoegd, bijvoorbeeld wanneer het beheer van het bedrijfsafval niet langer bij Opdrachtgever ligt of wanneer een locatie geheel wordt afgestoten; het aantal locaties kan gedurende de looptijd van de uitvoeringsfase dus fluctueren. Tussentijdse wijzigingen in de dienstverlening verstuurt Opdrachtgever per mail naar Opdrachtnemer.
- 1.4. Opdrachtgever maakt minimaal 2 weken voorafgaand aan het stoppen van de dienstverlening op een locatie aan Opdrachtnemer bekend dat hier sprake van zal zijn.
- 1.5. Indien sprake is van een aanvullende locatie waar dienstverlening moet worden geleverd, start Opdrachtnemer de dienstverlening uiterlijk binnen 1 week na kennisgeving.
- 1.6. Indien sprake is van een nieuwe locatie, adviseert Opdrachtnemer over de afvalindeling voor de desbetreffende locatie op vergelijkbare wijze als tijdens de implementatiefase.
- 1.7. Op verzoek van Opdrachtgever kan een afvalstroom worden toegevoegd dan wel worden afgestoten. Indien deze situatie zich voordoet gaan partijen in overleg met elkaar en maakt Opdrachtnemer inzichtelijk wat de gevolgen zijn voor planning, uitvoering en kosten. Nieuwe afspraken worden schriftelijk bevestigd en vastgelegd door Opdrachtgever.
- 1.8. Vertrouwelijke documenten dienen ingezameld en verwerkt te worden conform DIN-norm 66399 (Din 32757) - Klasse 3. Opdrachtnemer moet ook bescheiden met een hogere veiligheidsklasse kunnen verwerken als dit nader overeengekomen wordt tussen partijen.
- 1.9. De Opdrachtnemer werkt actief mee aan continue kwaliteitsbewaking van de dienstverlening. Er vindt minimaal één (1) keer per kwartaal een evaluatie plaats met de Opdrachtgever over prestaties, samenwerking en verbeterpunten. Indien gewenst stelt de Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer KPI's vast ter monitoring van de dienstverlening. Bij afwijkingen wordt een verbetertraject gevolgd zoals opgenomen in de overeenkomst.

### 2. IMPLEMENTATIEFASE

- 2.1 Binnen twee weken na ondertekening van de overeenkomst overlegt Opdrachtnemer een procesplan op grond waarvan Opdrachtgever het gerechtvaardigd vertrouwen kan hebben dat de implementatiefase binnen drie maanden na ondertekening van de overeenkomst kan zijn afgerond. Het plan omvat minimaal een realistische planning, aanpak en rolverdeling, waarbij Opdrachtnemer actief rekening houdt met verlopen in de kerst-/nieuwjaarperiode.
- 2.2 De Opdrachtnemer is tijdens de implementatiefase verantwoordelijk voor het proces en moet zich daarbij inspannen om alles te doen wat de Opdrachtgever redelijkerwijs mag verwachten, zodat de implementatiefase binnen drie maanden na ingang van de overeenkomst is afgerond.
- 2.3 Opdrachtgever wenst binnen twee weken na ingang van de overeenkomst een inrichtingsvoorstel van Opdrachtnemer te ontvangen. Het inrichtingsvoorstel komt tot stand in samenspraak met

contactpersonen van Opdrachtgever en bevat minimaal, binnen de kaders van de inschrijving van Opdrachtnemer:

- Voorgestelde afvalindeling per locatie;
- Voorgestelde inzet inzamelmiddelen (bestaand + nieuw) per locatie;
- Financiële impact per locatie (incidenteel en structureel), t.o.v. huidige situatie.
- Concretisering communicatie en draagvlakcreatie.

- 2.4 Opdrachtgever is gerechtigd het inrichtingsvoorstel van Opdrachtnemer te weigeren of te accepteren. Indien Opdrachtgever het voorstel definitief weigert komt de overeenkomst met Opdrachtgever ten einde. Aan de in de implementatiefase geleverde inspanningen kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend totdat sprake is van schriftelijke acceptatie van het inrichtingsvoorstel door Opdrachtgever noch is sprake van enige vergoeding in het geval de overeenkomst tijdens de implementatiefase beëindigd wordt door een Opdrachtgever.

### 3. UITVOERINGSFASE

- 3.1 Opdrachtnemer richt zijn dienstverlening zo in dat in en om de gebouwen van Opdrachtgevers geen overlast ontstaat (denk aan stank, ongedierte, geluidsoverlast enz.), dat werkprocessen niet verstoord worden en bezoekers geen hinder ondervinden.
- 3.2 Opdrachtnemer kan ervan uitgaan dat personeel van Opdrachtgever dan wel een derde in opdracht van Opdrachtgever (zoals een schoonmaakleverancier) zorgdraagt voor het verplaatsen van het afval van de decentrale inzamelmiddelen (afvalstraatjes) naar één centraal inzamelpunt per locatie (rol- of perscontainer). Ten opzichte van de huidige situatie mag de dienstverlening van Opdrachtnemer niet leiden tot een significante extra inzet van personeel van derden en/of Opdrachtgever.
- 3.3 Alle activiteiten van Opdrachtnemer op locaties of terreinen van Opdrachtgever, dienen in beginsel plaats te vinden op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur. De tijdstippen waarop werkzaamheden kunnen worden verricht kunnen per locatie verschillen en gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen op verzoek van Opdrachtgever. Opdrachtnemer handelt wat dit betreft naar de instructie van de vertegenwoordiger van de Opdrachtgever.
- 3.4 Voor wat betreft periodieke ledigingen communiceert Opdrachtnemer minimaal twee weken van te voren wanneer afgehaald wordt.
- 3.5 Voor ledigingen op afroep geldt dat Opdrachtnemer uiterlijk 2 werkdagen van te voren bevestigt wanneer de lediging plaats zal vinden.
- 3.6 Voor wat betreft periodieke ledigingen en ledigingen op afroep moet Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever een (extra) lediging kunnen verrichten op een locatie.
- 3.7 In geval van een spoedmelding zorgt Opdrachtnemer voor lediging uiterlijk binnen 24 uur na melding door Opdrachtgever. Opdrachtgever en Opdrachtnemer spannen zich in om de lediging zo spoedig mogelijk te realiseren, waarbij directe afstemming over het moment van uitvoering plaatsvindt.
- 3.8 Opdrachtgever wijst de plaats aan waar inzamelmiddelen aan Opdrachtnemer worden aangeboden. De centrale inzamelmiddelen dienen na lediging op een vooraf afgesproken plek teruggeplaatst te worden door Opdrachtnemer.
- 3.9 Gemorste afvalstoffen op het terrein van Opdrachtgever zijn voor rekening en risico van de Opdrachtnemer en dienen terstond verwijderd te worden.
- 3.10 Aangeboden archief en/of datamateriaal worden door Opdrachtnemer onder cameratoezicht behandeld. Alle beelden worden digitaal opgeslagen en bewaard gedurende een periode van minimaal 90 dagen. Eenmaal per kwartaal ontvangt Opdrachtgever hiervan de digitale vernietigingsverklaringen.
- 3.11 De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het afval wordt ingedeeld op basis van hoe de Opdrachtgever het aanlevert, en niet op basis van de werkelijke inhoud. Als de Opdrachtnemer merkt dat het afval op bepaalde locaties vaak vervuild is (bijvoorbeeld als er veel verkeerd afval bij

zit), meldt hij dit aan de Opdrachtgever. Daarna zoeken beide partijen samen naar een oplossing om de vervuiling te verminderen.

- 3.12 Opdrachtnemer herstelt of vervangt gehuurde rolcontainers binnen één week indien de goederen beschadigd zijn of dusdanig versleten dat dit afbreuk doet aan de hygiëne of uitstraling van de rolcontainers. Tenzij Opdrachtnemer aantoont dat de schade of slijtage is ontstaan door niet-normaal gebruik, geschiedt herstel of vervanging kosteloos.
- 3.13 Zodra de lediging van het door de Opdrachtgever aangeboden inzamelmiddel door Opdrachtnemer heeft plaatsgevonden, is het bezit van het afval door Opdrachtgever overgedragen aan Opdrachtnemer en is Opdrachtnemer eigenaar van het afval.

#### 4. TIJDELIJKE ONDERWIJS HUISVESTINGEN (TOH'S) EN GYMZALEN

- 4.1 Opdrachtgever kan gedurende één contractjaar voor een periode van in totaal 10 weken (niet per se opeenvolgend) aangeven dat periodieke ledigingen niet benodigd zijn. In het geval van tweewekelijkse ledigingen vervallen dus maximaal 5 ledigingen per jaar, in het geval van vierwekelijkse 2 et cetera. Dit om geen overbodige ledigingen plaats te laten vinden, tijdens bijvoorbeeld schoolvakanties.
- 4.2 Voor zover hier op verzoek van Opdrachtgever in de samenstelling van de afvalindeling nog geen rekening mee is gehouden en Opdrachtnemer dit dus nog niet in zijn planning heeft kunnen verwerken, geeft Opdrachtgever minimaal 1 week van te voren aan dat een periodieke lediging niet hoeft plaats te vinden.
- 4.3 De Opdrachtnemer zal zorgdragen voor het omwisselen van de door de Opdrachtgever aangewezen afvalcontainers bij TOH's en gymzalen vóór aanvang van elke schoolvakantie. Hierbij worden de betreffende containers vervangen door schone exemplaren, met het oog op het waarborgen van de hygiëne gedurende en na de vakantieperiodes.

#### 5. FINANCIËEL

- 5.1 De prijsindexatie wordt jaarlijks per 1 januari toegepast, voor het eerst op 1 januari 2027, op basis van het kostenontwikkelingspercentage dat Panteia voor de betreffende deelsector "bedrijfsafval rolcontainers (inclusief brandstof)" heeft vastgesteld. De Opdrachtnemer is verplicht om bij het verzoek tot indexatie het desbetreffende NEA-rapport aan te leveren, waarin het toegepaste percentage voor "bedrijfsafval rolcontainers (inclusief brandstof)" duidelijk is terug te vinden. Dit verzoek tot indexatie, inclusief onderbouwing, dient uiterlijk vóór eind november bij de contractmanager te zijn aangeleverd.

De bijbehorende prijslijst en de geactualiseerde Dienstverleningsovereenkomst (DVO), waarin de geïndexeerde tarieven zijn verwerkt, dienen uiterlijk vóór 1 januari in het bezit van de contractmanager te zijn. Opdrachtnemer dient in de onderbouwing inzicht te geven in de kostenopbouw van tarieven, waarbij de kosten voor wettelijke verhogingen, zoals bijvoorbeeld afvalstoffenbelasting en milieubelastingen, separaat gespecificeerd worden en niet mogen worden geïndexeerd.

##### *Rekenmethode*

Berekening van de nieuwe prijs:

- Stap 1: Bereken het bedrag op basis van het percentage uit het NEA-rapport "bedrijfsafval rolcontainers (inclusief brandstof)".

Voorbeeld: Een percentage van 5,1% en een oude prijs van €100,00.

$$5,1\% \text{ van } €100,00 = (5,1 / 100) \times 100 = €5,10$$

- Stap 2: Tel het berekende bedrag op bij de oude prijs.

$$€100,00 + €5,10 = €105,10$$

Conclusie: De nieuwe prijs bedraagt in dit voorbeeld €105,10.

##### *Goedkeuring door contractmanager*

De voorgestelde prijsaanpassing wordt pas van kracht nadat de contractmanager van de

Opdrachtgever schriftelijk heeft ingestemd met de indexatie. Zonder expliciete schriftelijke goedkeuring mag de prijsaanpassing niet worden doorgevoerd.

*Vertraging of afwezigheid rapport*

Indien het NEA-rapport op 1 januari nog niet beschikbaar is, blijft de bestaande prijs voorlopig van kracht. De aangepaste prijs wordt vervolgens met terugwerkende kracht per 1 januari toegepast zodra het rapport is gepubliceerd én goedkeuring is verleend door de contractmanager.

*Wijziging in NEA-indeling*

Indien Panteia de deelsector “bedrijfsafval rolcontainers (inclusief brandstof)” niet meer afzonderlijk publiceert, wordt in overleg een zo vergelijkbaar mogelijke NEA-deelsector gekozen. Indien een vergelijkbare NEA-deelsector niet beschikbaar is, kan in overleg worden gekozen voor een alternatieve indexatie, zoals een relevante CBS-index. Bij verschil van inzicht hierover prevaleert het oordeel van de Opdrachtgever.

- 5.2 Wettelijke wijzigingen zoals bijvoorbeeld afvalstoffenbelasting en milieubelastingen, mogen worden doorbelast aan Opdrachtgever. Deze dienen 1 op 1, zonder opslagen, te worden doorbelast. Het verzoek van Opdrachtnemer, inclusief onderbouwing, dient uiterlijk een maand voor ingangsdatum, bij de contractmanager te zijn aangeleverd.

*Goedkeuring door contractmanager*

De voorgestelde prijsaanpassing wordt pas van kracht nadat de contractmanager van de Opdrachtgever schriftelijk heeft ingestemd met de aanpassing. Zonder expliciete schriftelijke goedkeuring mag de prijsaanpassing niet worden doorgevoerd.

- 5.3 Voor wat betreft de inhoud en opzet van de factuur handelt Opdrachtnemer naar de instructies van Opdrachtgever. Facturen dienen te voldoen aan alle wettelijke en contractuele eisen en te zijn voorzien van één uniek ordernummer en de door Gemeente Almere gevraagde gegevens.

De factuur dient te worden geadresseerd aan:

Gemeente Almere  
t.a.v. Crediteurenadministratie  
Stadhuisplein 1  
1315 HR Almere

Facturen dienen daarnaast het principe van dataminimalisatie volgens de AVG te respecteren, zodat uitsluitend noodzakelijke gegevens worden vermeld.

Het is een uitdrukkelijke wens (geen eis) dat Opdrachtnemers factureren via het Peppol-netwerk conform geldende standaarden. Dit bevordert een efficiënt en transparant facturatieproces.

- 5.4 Facturatie vindt per ordernummer plaats. Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer middels de objectenlijst het juiste ordernummer per locatie. Per boekjaar wordt er een ordernummer aangemaakt.
- 5.5 Op de factuur dient inzichtelijk te worden gemaakt welke leveringen en diensten zijn verricht en wat de kosten hiervoor zijn, waarbij onderscheid gemaakt wordt naar locatie. Voor wat betreft de inzameling en verwerking kunnen uitsluitend de tarieven in rekening worden gebracht zoals aangeboden in het tarievenblad behorende bij de offerte.
- 5.6 Facturen worden door Opdrachtgever achteraf per kwartaal betaald.
- 5.7 Het leveren, (ver)plaatsen en verwijderen van rolcontainers is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer en is bij de aan te bieden huurtarieven inbegrepen.
- 5.8 Het voorzien van rolcontainers in een afsluitings- of verankeringsmogelijkheid op verzoek van Opdrachtgever is bij de tarieven inbegrepen. Dit is van toepassing op alle containers met vertrouwelijk papier en containers die niet in een afgesloten omgeving of cocon staan.
- 5.9 De Opdrachtgever kan per locatie kosteloos de afvalverzameling aanpassen, behalve wanneer hiervoor extra inzamelmiddelen nodig zijn die niet tot de standaard huurrolcontainers behoren. In dat geval kunnen hiervoor investeringskosten in rekening worden gebracht.

## 6. PERSONEEL

- 6.1 Het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel, daaronder begrepen personeel van derden waarop door Opdrachtnemer een beroep wordt gedaan, dient op de hoogte te zijn van de geldende regelgeving m.b.t. de te verwerken afvalstromen en is in bezit van de hiervoor vereiste diploma's en/of certificaten.
- 6.2 Het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel, daaronder begrepen personeel van derden waarop door Opdrachtnemer een beroep wordt gedaan, dient minimaal te beschikken over de volgende diploma's en/of certificaten:
- Alle uitvoerende medewerkers: VCA Basisveiligheid
  - Chauffeurs: Rijbewijs C en Code 95
  - Voor het vervoer van gevaarlijk afval: ADR-certificaat
  - Medewerkers die de gebouwen van Opdrachtnemer betreden dienen in het bezit te zijn van een geldig VOG-certificaat.
- De inschrijver dient op verzoek van de gemeente aan te tonen dat deze beschikt over gekwalificeerd en gecertificeerd personeel voor de uitvoering van de opdracht.
- 6.3 Het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel moet zich altijd kunnen legitimeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs.
- 6.4 Het door de Opdrachtnemer in te zetten uitvoerend personeel dient herkenbare, veilige en hygiënische bedrijfskleding te dragen.
- 6.5 Medewerkers die belast zijn met de uitvoering van de dienstverlening dienen, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden en de naleving van de contractuele verplichtingen, de Nederlandse en/of Engelse taal in voldoende mate mondeling en schriftelijk te beheersen.
- 6.6 Personeel van de Opdrachtnemer dient zich op de terreinen en in de gebouwen van Opdrachtgever te houden aan de bij Opdrachtgever geldende huisregels (zie bijlage 15). Indien deze van toepassing zijn worden deze door Opdrachtgever gedurende de implementatiefase verstrekt.
- 6.7 Opdrachtgever behoudt zich, indien hiertoe gereede aanleiding bestaat, het recht voor personeel van Opdrachtnemer de toegang tot zijn terreinen en locaties te ontzeggen, indien hiertoe aanleiding wordt gezien. Indien hiertoe besloten wordt dit gemotiveerd kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemer.

## 7. COMMUNICATIE EN MANAGEMENTINFORMATIE

- 7.1 Opdrachtnemer stelt één contactpunt (telefoon en digitaal) ter beschikking voor vragen en klachten. Dit contactpunt dient op werkdagen tussen 8:00 – 17:30 uur bereikbaar te zijn. Klachten en vragen moeten behalve per telefoon ook per e-mail of via een ander digitaal kanaal kunnen worden ingediend. Elke melding die zit op ontevredenheid van een gebruiker over de dienstverlening door Opdrachtnemer of Opdrachtnemer gereede aanleiding behoort te geven dat de dienstverlening niet conform de overeenkomst is uitgevoerd wordt begrepen als klacht. Vragen hebben uitsluitend een informatief karakter.
- 7.2 Klachten worden binnen vier uur opgepakt (responstijd) en binnen acht uur opgelost, tenzij de aard van de klacht dit onmogelijk maakt. In geval van een terugkerende klacht wijst Opdrachtnemer intern een klachtencoördinator aan, die na overleg met Opdrachtgever de klacht binnen een redelijke afgesproken termijn structureel oplost.
- 7.3 Wanneer een rolcontainer niet op de overeengekomen wijze is aangeboden aan Opdrachtnemer, waardoor Opdrachtnemer de rolcontainer niet of niet op normale wijze heeft kunnen ledigen, dan koppelt Opdrachtnemer dit binnen 3 werkdagen terug aan de contactpersoon van Opdrachtgever,

inclusief de datum en locatie van het voorval, opdat Opdrachtnemer de benodigde maatregelen kan nemen om herhaling te voorkomen.

- 7.4 Opdrachtnemer is voor Opdrachtgever op werkdagen binnen 15 minuten bereikbaar in het geval van calamiteiten. Indien hiertoe gereede aanleiding bestaat initieert Opdrachtnemer in het geval van een calamiteit onverwijld de benodigde maatregelen.
- 7.5 Opdrachtnemer wijst voor Opdrachtgever één contactpersoon en een vaste vervanger aan (bijvoorbeeld account- of rayonmanager).
- 7.6 Opdrachtgever wenst een vaste overlegstructuur te hanteren, waarbij minimaal de volgende contactmomenten zijn opgenomen:

Niveau	Frequentie	Vertegenwoordiger gemeente	Vertegenwoordiger leverancier	Doelstelling
Strategisch-tactisch	1e jaar: 2x per jaar Vanaf jaar 2: 1x per jaar	Contractmanager Producteigenaar	Rayonmanager Accountmanager	Voortgang van de samenwerking bewaken Strategische keuzes tijdig bespreken Evaluatie van afspraken Voortgang KPI's Samenwerking optimaliseren Rapportage mbt verwerking afvalstromen; specifieke aandacht voor de geleverde inspanningen om deze verwerking op een hoogwaardigere wijze in te richten.
Tactisch	1e jaar: 2x per jaar Vanaf jaar 2: 3x per jaar	Contractmanager Producteigenaar	Rayonmanager Accountmanager	Evaluatie van afspraken Voortgang KPI's Samenwerking optimaliseren
Operationeel	Maandelijks	Producteigenaar/ Operationeel contactpersoon	Operationeel contactpersoon	Dagelijkse uitvoering monitoren Knelpunten signaleren en waar nodig bijsturen
Ad hoc overleg	Op afroep, bij gegronde aanleiding	Afhankelijk van onderwerp	Afhankelijk van onderwerp	Extra afstemming bij incidenten, klachten of urgente situaties

Indien één van beide partijen daar gegronde aanleiding toe ziet, is Opdrachtnemer verplicht om kosteloos deel te nemen aan aanvullend overleg op locatie van Opdrachtgever.

- 7.7 Opdrachtnemer levert uiterlijk twee (2) weken na afloop van ieder kalenderkwartaal een kwartaalrapportage aan met daarin managementinformatie over de uitgevoerde dienstverlening. De rapportage wordt digitaal aangeleverd in een overzichtelijk en leesbaar format (zoals PDF en/of Excel) en bevat ten minste de volgende informatie, uitgesplitst per inzamellocatie:
  1. Overzicht actuele afvalindeling
    - Type, volume en ledigingsfrequentie per afvalstroom.
  2. Aantal ledigingen
    - Aantal reguliere (periodieke), extra en spoedledigingen per containertype en afvalstroom over het betreffende kwartaal, inclusief cumulatief overzicht (Year-To-Date, YTD).
  3. Hoeveelheid ingezameld en verwerkt afval

- Totaal aantal ingezamelde en verwerkte kilo's per afvalstroom.
  - Uitsplitsing naar verwerkingwijze (recycling, verbranding, stort e.d.).
4. Afvalscheidingsinformatie
    - Het scheidingspercentage per locatie (indien van toepassing).
  5. Kostenoverzicht
    - Gefactureerde bedragen per afvalstroom, met vermelding per locatie.
    - Totaaloverzicht cumulatieve kosten (per kwartaal en YTD).
  6. Klachtenregistratie
    - Aantal en aard van klachten.
    - Datum van melding en afhandeling.
    - Afhandeltijd (in kalenderdagen) en genomen maatregelen.
  7. Incidenten en afwijkingen
    - Omschrijving van gemelde incidenten of niet-naleving.
    - Analyse van oorzaak, impact en herstelmaatregelen.
  8. Verbeteracties / signaleringen
    - Door Opdrachtnemer gesignaleerde knelpunten.
    - Voorgestelde verbetermaatregelen of optimalisaties.

De rapportage wordt digitaal aangeleverd in een overzichtelijk en leesbaar format, bij voorkeur in PDF. De informatie dient duidelijk gestructureerd te zijn, met gebruik van tabellen en grafieken waar mogelijk om trends inzichtelijk te maken. Indien gewenst, wordt de rapportage op verzoek van de Opdrachtgever mondeling toegelicht tijdens het reguliere kwartaaloverleg.

- 7.8 Daarnaast dient Opdrachtnemer real-time inzicht te bieden door middel van bijvoorbeeld een dashboard of inlogportaal waarop Opdrachtgever kan inloggen. Hier dient ten minste de volgende informatie zichtbaar te zijn:
  1. Inzamelstatus en planning
    - Realtime ophaalstatus per locatie (opgehaald / gepland / gemist).
    - Inzicht in geplande ophaalmomenten (week, maand, jaar).
    - Historisch overzicht van uitgevoerde inzamelmomenten.
  2. Afvalvolumes en afvalstromen
    - Weegegevens per ophaalronde, per afvalstroom (restafval, papier, GFT, PMD, etc.).
    - Cumulatieve afvalvolumes per locatie en periode (dag/week/maand).
  3. Milieu-inzichten
    - Rapportage van CO<sub>2</sub>-uitstoot per voertuig, route of periode.
    - Inzicht in scheidingspercentages en/of afvalreductie per locatie.
  4. Documentatie en administratie
    - Digitale inzage in afvalbegeleidingsformulieren (waar van toepassing).
    - Inzage in factuurgegevens en financiële rapportages gekoppeld aan inzameldata.
  5. Meldingen en beheer
    - Automatische meldingen bij afwijkingen, zoals gemiste ophaalrondes.
    - Mogelijkheid voor bevoegde medewerkers om locaties, contactpersonen en inzamelverzoeken te beheren.
    - Meerdere gebruikersrollen met gespecificeerde toegangsrechten.
  6. Toegankelijkheid en beschikbaarheid
    - Het portaal dient 24/7 toegankelijk te zijn via webbrowser.
    - De informatie in de portal dient minimaal tot een jaar na afloop van de overeenkomst toegankelijk te zijn voor Opdrachtgever.

## 8. DUURZAAMHEID

- 8.1 Uitlaatemissies Lichte voertuigen (tot 3.500 kg): De voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen lichter dan of gelijk aan 3500 kg voldoen aan de Euro-V norm. Toelichting. Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-normen

zijn o.a. te vinden op [www.dieselnet.com/standards/eu](http://www.dieselnet.com/standards/eu) en <http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road.htm>

De inschrijver kan na gunning worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit zijn onder andere de Euronorm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.

- 8.2 Uitlaatemissies Zware voertuigen (vanaf 3.500 kg): De voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen zwaarder dan 3500 kg voldoen tenminste aan de Euro-V norm. Toelichting. Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-normen zijn o.a. te vinden op [www.dieselnet.com/standards/eu](http://www.dieselnet.com/standards/eu) en <http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road.htm>

De inschrijver kan na gunning worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen verstrekken. Hieruit zijn onder andere de Euronorm en EEV-norm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.

- 8.3 Gemeente Almere is voornemens om per 1 januari 2028 Zero Emissie zones in te voeren voor stadslogistiek in drie centrum gebieden. Het gaat om de (centrum) gebieden Almere Centrum, Almere Buiten en Almere Haven. Vanaf 1 januari 2028 dient u hier rekening mee te houden in uw dienstverlening. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van gemeente Almere.
- 8.4 In termen van Ladder van Lansink dient restafval minimaal D. Verbrand met energierecuperatie te worden. Voor de overige afvalstromen geldt ten aanzien van de verwerking als minimaal uitgangspunt C. Recycling. Opdrachtnemer spant zich in om gedurende de looptijd van de overeenkomst het door Opdrachtgever aangeboden afval op zo hoogwaardig mogelijke wijze te verwerken.
- 8.5 Opdrachtnemer dient haar werkzaamheden uit te voeren conform de actuele eisen van de LAP3. Deze wordt in de nabije toekomst vervangen door het Circulair Materialenplan van de Rijksoverheid.