



Grondstoffenmanagement

Programma van Eisen

Politie, Politiedienstencentrum - Dienst Verwerving

Definitief

Templateversie: 2.8

Documentversie: 1.1

Versiedatum: 12 december 2025

Inhoudsopgave

1. Programma van eisen	3
1.1 Algemene eisen.....	3
1.2 Eisen aan Product/ Dienstverlening	3
1.2.1 Advies en ondersteuning	4
1.3 Werkwijze/uitvoering.....	5
1.3.1 Inzamelmiddelen.....	5
1.3.2 Logistiek en lediging	5
1.3.3 Terrein.....	7
1.3.4 Verwerking	7
1.3.5 Wet- en regelgevingseisen	10
1.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	11
1.5 Informatiebeveiliging en privacy	12
1.6 Inzet mensen en deskundigheid Personeel	15
1.7 Communicatie en rapportage	16
1.8 Prestatiemeting/ KPI's	18
1.9 Prijzen en tarieven	19
1.10 Implementatie.....	19
1.11 Facturatie	21

1. Programma van eisen

Aan de Uitvoeringseisen moet worden voldaan bij start uitvoering van de Opdracht. Mocht tijdens uitvoering blijken dat Opdrachtnemer niet aan de Uitvoeringseisen voldoet, dan heeft Politie het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden indien de Opdrachtnemer ook na een ingebrekestelling en redelijke hersteltermijn nog steeds niet aan de Uitvoeringseisen(en) voldoet en derhalve in verzuim is.

1.1 Algemene eisen

Eis 1. Vertrouwelijkheid informatie

De Opdrachtnemer garandeert dat gegevens van de Politie niet in handen komen van personen die niet namens de Opdrachtnemer betrokken zijn bij de uitvoering van de Overeenkomst(en). Na beëindiging van de looptijd van de onderhavige Overeenkomst(en) zullen alle gegevens en alle gerelateerde informatie over de Politie voor zover die niet vallen onder een wettelijke bewaarplicht, overgedragen worden aan de Politie, onder gelijktijdige verwijdering uit het eigen digitale en papieren archief. De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Politie, indien gewenst door de Politie, de overdracht en verwijdering kan controleren. Informatie over de Politie en haar bedrijfsvoering wordt op geen enkele andere wijze ingezet/ gebruikt dan voor de overeengekomen diensten en/of leveringen.

Eis 2. Calamiteiten en inzetten derde partij

Wanneer de Opdrachtnemer (bijv. bij calamiteiten) niet kan voldoen aan de aan hem door de Politie gevraagde capaciteit is de Politie gerechtigd om de betreffende dienstverlening bij een derde partij naar zijn keuze te betrekken zonder dat de Opdrachtnemer in dit geval recht heeft op enige (schade)vergoeding of compensatie.

Eis 3. Uitsfatering einde contract

Aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is een overbruggingsperiode van 3 maanden voorzien.

Als de Overeenkomst om welke reden ook (tussentijds) eindigt, doet de Opdrachtnemer op eerste verzoek van Politie datgene wat redelijkerwijs nodig is om ervoor te zorgen dat een nieuwe opdrachtnemer (transitie), of de Politie zelf (re-transitie), zonder belemmeringen het uitvoeren van de Overeenkomst kan overnemen en/of een soortgelijke Prestatie ten behoeve van de Politie kan verrichten. Zo nodig neemt de Opdrachtnemer op verzoek van de Politie deel aan overleg met een opvolgende opdrachtnemer.

Na afloop van de Overeenkomst retourneert of vernietigt de Opdrachtnemer, dit naar keuze van de Politie, onverwijld alle haar door de Politie ter hand gestelde documenten, boeken, bescheiden en andere zaken (waaronder begrepen gegevensdragers). De Opdrachtnemer informeert de Politie als wettelijke voorschriften het onverwijld vernietigen naar haar mening verhinderen.

Na afloop van de Overeenkomst retourneert of wist de Opdrachtnemer, dit naar keuze van de Politie, onverwijld alle haar door de Politie verstrekte, en op basis daarvan in opdracht van de Politie, gegenereerde gegevens, inclusief persoonsgegevens. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat, vanaf het door de Politie bepaalde moment en, indien toepasselijk, niet eerder dan na retournering, deze gegevens van haar systemen en systemen van haar Onderaannemers worden gewist (inclusief verwijderen van kopieën). De Opdrachtnemer informeert de Politie als wettelijke voorschriften het onverwijld wissen naar haar mening verhinderen.

Gedurende de transitie of re-transitie garandeert de Opdrachtnemer de in de vierde alinea van deze eis bedoelde gegevens beschikbaar te houden voor een onbelemmerde inzage door de Politie tot het moment dat deze gegevens zijn geretourneerd aan de Politie, dan wel na afstemming met de Politie zijn gewist.

1.2 Eisen aan Product/ Dienstverlening

Eis 4. Handboek Afvalbeheer

De Opdrachtnemer stelt een handboek Afvalbeheer op. Daarin zijn de Inschrijvingsleidraad en de Inschrijving vertaald naar operationele afspraken. Het handboek wordt geactualiseerd voor operationele afspraken die gedurende de contractperiode worden gemaakt. De Opdrachtnemer dient uiterlijk één week na afloop van de implementatiefase per Eenheid een handboek op te leveren ten behoeve van de contractmanagers en operationeel toezichthouders van de Politie. Het handboek bevat onder andere:

- Contactgegevens (NAW Dienstverlener en samenwerkingspartners/ Onderaannemers);
- Totaaloverzicht beschikbare inzamelmiddelen;
- Ledigingskalender;
- Inzamelmiddel per Afvalstroom en per Politielocatie;
- Opdrachtprocedure;
- Facturatieprocedure;
- Escalatieprocedure;

- Aanvulling van de Opdrachtnemer;
- Aanvulling van de Politie;
- Procedures gevaarlijk afval;
- Overige werkinstructies en procedures.

Eis 5. Korte handleiding

Bij elke geleverde **perscontainer** at dient in samenwerking met de Politie een beknopte, overzichtelijke, Nederlandstalige gebruikershandleiding geleverd te worden van maximaal 1 A4. Op deze handleiding zal zowel informatie omtrent het gebruik van het type apparaat vermeld staan alsook een korte uitleg over gebruik en inzet van dit apparaat in het politiewerk. Deze handleiding dient geplastificeerd te zijn of op een andere wijze beschermd. Deze handleiding dient ook digitaal aangeleverd te worden.

Mocht er incidenteel behoefte zijn een korte handleiding voor een inzamelmiddel dan dient die digitaal beschikbaar te zijn.

Eis 6. Scopewijzigingen

De Politie houdt zich het recht voor om gedurende de contractperiode de scope van de Opdracht te wijzigen. Dit geldt voor de in te zamelen en te verwerken (kleinere) Afvalstromen maar ook voor de Politielocaties. Afhankelijk van de aard van de scopewijziging bepaalt de Politie welke gevolgen dit heeft voor het budget verbonden aan de Opdracht.

Eis 7. Landelijke dekking en regionale dekking

De Opdrachtnemer garandeert een landelijke dekking voor de uitvoering van de Dienstverlening bij alle Politielocaties (inclusief de Waddeneilanden) van de Politie.

Eis 8. Onderaannemers

De Politie accepteert na Gunning slechts die Onderaannemer(s) die gedurende de aanbestedingsprocedure als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle procedurele vereisten die hiervoor zijn beschreven. Na Gunning is wijziging van Onderaannemer(s) slechts mogelijk indien de Politie hiervoor vooraf schriftelijk goedkeuring heeft gegeven. Alle eisen zijn uiteraard ook van toepassing op alle Onderaannemers.

De Politie moedigt het vormen van combinaties en/of inzet van onderaannemers aan, mits zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde eisen.

1.2.1 Advies en ondersteuning

Eis 9. Advies en ondersteuning

De Opdrachtnemer levert, op verzoek en op eigen initiatief, advies en ondersteuning aan de Politie in het kader van Grondstoffenmanagement en Material Flow Management (zie KC-1). Advies en ondersteuning is breed gedefinieerd maar bevat onder meer (dus niet uitsluitend):

Reguliere grondstoffenmanagement

- Optimaliseren van de Afvalbehandeling door de Politie;
- Samenwerking met andere leveranciers;
- Beter benutten van retourregelingen van productleveranciers van de Politie;
- Inrichting van containerruimtes & milieuparken;
- Ondersteuning bij het bepalen en verpakken van (gevaarlijke) stoffen;
- Ondersteuning bij administratie met betrekking tot melden van Afvalstoffen;
- Ondersteuning bij toepassing van wettelijke voorschriften, bijvoorbeeld uit de Wet milieubeheer, REACH en/of Afvalpreventieplannen ten behoeve van milieuvergunningen.

Material Flow Management

- Het voorkomen van Afval aan de 'voorkant' van de keten door advies, anders ontwerpen, en het toepassen van de R-ladder;
- Het verder ontwikkelen en vormgeven van het concept grondstoffenmanagement gedurende de gehele contractperiode;
- De aanpak om Data gedreven sturing te gebruiken voor monitoring en continue verbetering van duurzame prestaties;
- Meedenken t.b.v. (circulaire) inkoop van producten en middelen;
- De concrete invulling van samenwerking met interne afdelingen van de Politie (zoals schoonmaak en catering) ter bevordering van integrale ketensamenwerking.

Eis 10. Geen separate vergoeding

Advies en ondersteuning wordt door de Opdrachtnemer gezien als integraal onderdeel van zijn Dienstverlening aan de Politie en binnen het voor de totale Dienstverlening beschikbaar gestelde budget. Met uitzondering van specifieke door de Politie te bepalen gevallen, is de Opdrachtnemer niet gerechtigd werkzaamheden voor advies en

ondersteuning separaat in rekening te brengen.

1.3 Werkwijze/uitvoering

1.3.1 Inzamelmiddelen

Eis 11. Inzamelmiddelen

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Politie over voldoende inzamelmiddelen beschikt om Afval gescheiden aan te bieden. Dat geldt voor afzet-, pers- en rolcontainers, emballage en in pandige inzamelmiddelen (niet zijnde in pandige bronscheidingsunits voor restafval, GFT en PD). De inzamelmiddelen zijn passend voor de aangeboden hoeveelheden Afvalstoffen en locatie specifieke omstandigheden (bijv. opslagcapaciteit) en/of afspraken. Oftewel passend voor zowel de aard als de omvang van de betreffende afvalstroom.

Eis 12. Eigendom inzamelmiddelen

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eigenaar van de aan de Politie ter beschikking gestelde inzamelmiddelen.

Eis 13. Kwaliteit inzamelmiddelen

De verrijdbare containers zijn geschikt voor de beoogde Afvalstoffen, de frequentie en wijze van inzamelen en voldoen tenminste aan de NEN-EN 840-norm.

Eis 14. Inzamelmiddelen specifieke Afvalstoffen

Inzamelmiddelen moeten voldoen aan de voor de betreffende Afvalstof geldende wet- en regelgeving en door de Politie gehanteerde protocollen. Dat geldt nadrukkelijk voor inzamelmiddelen en etikettering voor gevaarlijke en politie-specifieke Afvalstoffen.

Eis 15. Afsluiten inzamelmiddelen

De inzamelmiddelen dienen op verzoek van de Politie te kunnen worden afgesloten door middel van een slot.

Eis 16. Afwijkend formaat

In overleg tussen de Politie en de Opdrachtnemer kan gekozen worden voor een ander formaat inzamelmiddel.

Eis 17. Tijdelijk/extra inzamelmiddelen

Indien de Politie behoefte heeft aan (al dan niet tijdelijke) extra capaciteit van inzamelmiddelen dan stelt de Opdrachtnemer binnen vijf Werkdagen na aanvraag door de Politie de benodigde extra inzamelmiddelen ter beschikking. Dit geldt niet voor perscontainers. Bij calamiteiten worden binnen 24 uur extra inzamelmiddelen ter beschikking gesteld (kosteloos). Het is aan de Politie om te bepalen wanneer er sprake is van een calamiteit.

Eis 18. Uitstraling inzamelmiddelen

Alle inzamelmiddelen hebben een esthetisch verantwoorde aanblik en zijn vrij van defecten of grote beschadigingen. Voor in pandige inzamelmiddelen betekent dit concreet dat de inzamelmiddelen passen in een moderne open kantoorinrichting. Inzamelmiddelen mogen van bescheiden kenmerken van de Opdrachtnemer zijn voorzien, maar zijn niet voorzien van reclame-uitingen.

De Opdrachtnemer vervangt of repareert defecte of beschadigde inzamelmiddelen proactief. Dat geldt nadrukkelijk voor inzamelmiddelen bedoeld voor vertrouwelijke vernietiging van Afvalstoffen. Na een verzoek daartoe van de Politie vervangt de Opdrachtnemer defecte of beschadigde inzamelmiddelen binnen vijf Werkdagen.

Eis 19. Onderhoud en reiniging inzamelmiddelen

De inzamelmiddelen worden periodiek, op initiatief van de Opdrachtnemer, onderhouden en gereinigd zodat deze een goede uitstraling behouden. Na een verzoek daartoe van de Politie reinigt de Opdrachtnemer inzamelmiddelen binnen vijf Werkdagen. Dergelijke verzoeken zullen alleen gedaan worden in geval van zeer smerige en/of stinkende inzamelmiddelen. Onderhoud en reiniging van inzamelmiddelen, voor zover dit plaatsvindt op de Politielocaties, vindt plaats op Werkdagen. Voor een bepaald aantal Politielocaties kunnen hier, in overleg met de Opdrachtnemer, afwijkende afspraken over worden gemaakt.

Eis 20. Innemen inzamelmiddelen

In geval van sluiten van Politielocaties haalt de Opdrachtnemer zijn ter plaatse gebruikte inzamelmiddelen zo snel mogelijk op. De Opdrachtnemer handelt hierbij flexibel, efficiënt en in goed overleg met het verantwoordelijke team van de Politie.

1.3.2 Logistiek en lediging

Eis 21. Ledigen zonder verstoring

De inzameling en afvoer van Afvalstoffen moet zodanig geschieden dat het operationele proces van de Politie steeds ongehinderd doorgang kan vinden. De Opdrachtnemer laat zich door de Politie informeren over eventuele beperkingen in de ledigings tijden op Politielocaties.

Eis 22. Controle lediging

De Opdrachtnemer controleert vóór lediging in het inzamelvoertuig, steekproefsgewijs, zoveel als nodig voor eigen acceptatie, het aangeboden Afval op componenten die de kwaliteit van de Afvalstroom of het scheidingsresultaat nadelig beïnvloeden. De uitkomsten van deze steekproef worden per kwartaal gerapporteerd aan de Politie. De uitkomst van vertrouwelijk papier wordt separaat gerapporteerd.

Eis 23. Ledigingskalender

De Opdrachtnemer is gehouden ervoor te zorgen dat Afvalstoffen op tijd worden ingezameld zodat er in de beschikbare inzamelmiddelen altijd ruimte is om Afval te deponeren. De Opdrachtnemer bepaalt wat de ledigingskalender is voor betreffende Afvalstoffen en Politielocaties, hetzij op vaste frequentie, hetzij op afroep. De Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met lokale omstandigheden, afspraken en wensen. Bij aanpassingen door optimalisatie van de dienstverlening, dient de Opdrachtnemer binnen vijf dagen een nieuwe ledigingskalender aan te bieden. Wijzigingen in de ledigingskalender voor het aankomende kalenderjaar maakt de Opdrachtnemer uiterlijk op 1 december bekend.

Eis 24. Afwijkingen ledigingskalender

De Opdrachtnemer informeert de Politie, tenminste twee Werkdagen van tevoren, over incidentele wijzigingen in het ledigingsregime.

Eis 25. Ledigen inzamelmiddelen op afroep

De Opdrachtnemer ledigt of wisselt inzamelmiddelen en emballage op afroep zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf Werkdagen na verzoek hiertoe van de Politie.

Eis 26. Extra ledigingsverzoek

Als door de Politie wordt geconstateerd dat inzamelmiddelen vol zijn en de eerstvolgende geplande lediging ligt meer dan tien Werkdagen in de toekomst, dan is de Politie gerechtigd een extra ledigingsverzoek te doen bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer handelt in die gevallen conform de bepalingen en responsetijden voor afroepen.

Eis 27. Ledigen containers in eigendom van Politie

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij naast de door hem aan de Politie ter beschikking gestelde inzamelmiddelen, ook inzamelmiddelen die in eigendom zijn van de Politie, kan ledigen. De Opdrachtnemer laat zich hiertoe tijdens de implementatieperiode informeren over de typen en ledigingsvereisten van de betreffende inzamelmiddelen.

Eis 28. Afval naast de container

De Opdrachtnemer neemt bij de lediging van containers ook het Afval mee dat eventueel naast containers is geplaatst.

Eis 29. Terugplaatsen inzamelmiddelen

De inzamelmiddelen worden na lediging, op correcte wijze en met gesloten deksel teruggeplaatst op de plaats van aanbidding.

Eis 30. Transporthulpmiddelen

De Opdrachtnemer zorgt voor de beschikbaarheid van transporthulpmiddelen om **de met twee wielen uitgeruste** volle inzamelmiddelen **zonder wielen** binnen de Politielocaties te kunnen vervoeren. Deze transporthulpmiddelen bevorderen de ergonomie voor medewerkers van de Politie en de Opdrachtnemer.

Eis 31. Incidentele werkzaamheden

De Opdrachtnemer verleent incidentele, aanvullende afvalinzamelingswerkzaamheden op verzoek van de Politie. Onderdeel van deze werkzaamheden kan het beschikbaar stellen van inzamelmiddelen bevatten. Voorbeelden van dergelijke werkzaamheden zijn politie-inzet bij evenementen en tijdelijke werklocaties van de Politie. De Politie zal de Opdrachtnemer hiertoe zo vroeg mogelijk, doch uiterlijk twee Werkdagen van tevoren, een opdracht hiertoe geven.

Eis 32. Inzamelvoertuigen

Inzamelvoertuigen moeten voldoen aan de voor de betreffende Afvalstof geldende wet- en regelgeving. Dat geldt nadrukkelijk voor gevaarlijke en politiespecifieke Afvalstromen.

Eis 33. Emissie-eisen voertuigen

De door de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Dienstverlening in te zetten voertuigen voldoen tenminste aan de emissie-eisen EURO VI of hoger. Of zijn emissie-vrij (zero emissie).

Eis 34. Verificatie

Tijdens de implementatie van de Overeenkomst vindt door de Politie controle op bovenstaande eis plaats met betrekking tot de Opdracht. De Opdrachtnemer wordt dan gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen te verstrekken. Hieruit zijn onder andere de Euronorm (en EEV-norm in geval van zware voertuigen vanaf 3.500 kg) per type voertuig af te leiden. Via de website van de RDW kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.

Eis 35. Herkenbare voertuigen

De Dienstverlening wordt uitgevoerd met herkenbare voertuigen van de Opdrachtnemer of zijn Oderaannemers.

Eis 36. Wegen hoeveelheden

De Opdrachtnemer dient de daadwerkelijke ingezamelde hoeveelheden te wegen middels een op het transportmiddel aanwezig geijkte weeginstallatie of op een geijkte weegbrug. De weeginstallatie is door een geaccrediteerde keuringsinstelling/ gecertificeerd meetbedrijf geijkt. De Opdrachtnemer overlegt Dienstverleningsplan, op aanvraag een kopie van de betreffende keuringsrapporten aan de Politie.

1.3.3 Terrein

Eis 37. Terreinreglementen

De Opdrachtnemer stelt zich vooraf op de hoogte van de terreinreglementen, openingstijden en aanbiedplaatsen van inzamelmiddelen op de verschillende Politielocaties. De meeste inzamelmiddelen staan op het eigen terrein van de Politie en niet inpandig. Over bijzondere locaties, inzamelmiddelen en Afvalstoffen laat de Opdrachtnemer zich gedurende de implementatieperiode informeren. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn medewerkers hiervan op de hoogte zijn en de terreinregels opvolgen. Tijdens het werken op terrein van de Politie volgen de medewerkers van de Opdrachtnemer altijd de aanwijzingen en instructies op van politiefunctionarissen.

Eis 38. Ruimte op het terrein

De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van zijn werkzaamheden rekening houden met de beschikbare ruimte en beperkingen inzake logistieke bewegingen.

Eis 39. Gebruik terrein

De Opdrachtnemer gebruikt het terrein van de Politie niet als opstel- of tijdelijke omstelplaats.

Eis 40. Geen inpandige werkzaamheden

De Opdrachtnemer voert in beginsel geen werkzaamheden uit in de panden van de Politie.

Eis 41. Inrichting van Afvalhokken en -straten

De Opdrachtnemer bepaalt hoe de milieustraten worden ingericht, zodat gebruikers de Afvalstoffen gescheiden kunnen aanbieden. De Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met lokale omstandigheden, wensen en afspraken. De Opdrachtnemer plaatst duidelijk herkenbare en leesbare aanwijzingen over welke Afvalstof in welke container behoort. De Opdrachtnemer licht de gebruikers van de voorzieningen voor over het correct gebruik van de middelen en het gescheiden aanbieden van Afvalstoffen.

1.3.4 Verwerking

Eis 42. Gescheiden inzameling en verwerking

De Opdrachtnemer moet zorgen voor een gescheiden inzameling en verwerking van de Afvalstoffen.

Eis 43. Maximaal mogelijk hoogwaardig hergebruik

De Opdrachtnemer verzorgt binnen de vigerende wet- en regelgeving de verwerking van de betreffende afvalstoffen door een geschikte en erkende verwerker, die beschikt over alle benodigde vergunningen en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving. Bovenop de minimum standaarden uit het geldende LAP, streeft de Opdrachtnemer altijd naar een zo hoog mogelijk recyclingpercentage en de beste manier van verwerking. De Opdrachtnemer blijft altijd zoeken naar innovatie en optimalisatie in logistiek, inzamelmiddelen en hoogwaardige verwerking.

Eis 44. Inzicht in de verwerkers van het Afval

De Opdrachtnemer geeft inzicht in de verwerkingsmethoden en verwerkers van het Afval en geeft op verzoek van de Politie inzage in de contracten met deze verwerkers.

Eis 45. Verwerkingscapaciteit

De Opdrachtnemer zorgt voor voldoende verwerkingscapaciteit zodat geen stagnatie ontstaat in de verwerking van het ingezamelde Afval.

Eis 46. Toegang verwerkings-, opslag- en overslaglocatie

De Opdrachtnemer garandeert dat derden de vernietigingslocatie slechts betreden onder begeleiding van een daartoe gerechtigde medewerker van de Opdrachtnemer, die als zodanig herkenbaar is en alleen wanneer daar een dringende noodzaak toe is (onderhoud, inspectie e.d.). De Opdrachtnemer garandeert in dit geval de waarborging van de vertrouwelijkheid.

Eis 47. Acceptatiecriteria

De Opdrachtnemer communiceert zijn gehanteerde acceptatiecriteria in zijn Dienstverleningsplan. Indien er wijzigingen plaatsvinden, communiceert de Opdrachtnemer dit voorafgaand aan de invoering ervan.

Eis 48. Afhandelen afkeur

Niet-gevaarlijke Afvalstoffen die door de Politie gescheiden worden aangeboden voor inzameling maar niet voldoen aan de acceptatiecriteria, ledigt de Opdrachtnemer niet direct als gescheiden afvalfractie, maar zal hij bij de inzameling van restafval inzamelen. Deze constatering wordt gezien als een afwijking en wordt zodanig ook behandeld. De Opdrachtnemer maakt hiervan in alle gevallen een melding bij de Politie.

Voor zover mogelijk stelt de Opdrachtnemer de Politie na constatering eerst in de gelegenheid om de vervuiling te herstellen, zodat de Afvalstoffen alsnog als gescheiden Afvalfractie kunnen worden ingezameld.

Eis 49. Afvalstromen onder vertrouwelijk regime

De Afvalstromen vertrouwelijk papier en andere logodragers; drukhouders; kruitresten; shreddermateriaal van wapens; spuitbussen; hulzen en kogelpunten behoeven een vertrouwelijke benadering. Voor deze Afvalstromen gelden ook de vertrouwelijkheidseisen. Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en verwerken van vertrouwelijke Afvalstromen dient de vertrouwelijke aard van de Afvalstromen strikt te zijn gewaarborgd.

Eis 50. Verklaring van vernietiging

De Opdrachtnemer dient van elke vernietiging van een vertrouwelijke Afvalstroom, en per Politielocatie, een verklaring op te stellen. De Opdrachtnemer dient deze verklaring toe te sturen aan de Politie op een nader te bepalen e-mailadres/ e-mailadressen. De verklaring voldoet aan de vereisten van de betreffende wet- en regelgeving en/of betreffende richtlijn c.q. certificering en bevat tenminste:

- Een specificatie van de bescheiden die zijn vernietigd;
- Op grond waarvan is vernietigd (categorie uit selectielijst of handeling);
- Op welke wijze, hoeveel en wanneer is vernietigd.

Eis 51. Vernietiging op afroep

De vernietiging van Afvalstromen onder vertrouwelijk regime, uitgezonderd vertrouwelijk papier, zal geschieden op afroep en in overleg tussen de Politie en de Opdrachtnemer.

Eis 52. Transportbegeleiding en controle

De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat medewerkers van de Politie steekproefsgewijs en eventueel zonder voorafgaande aankondiging, ~~voor vrachten politiekleding en -uitrusting~~, overige drukhouders en kruitresten, samen met de Opdrachtnemer naar de verwerkingslocatie zal rijden waarbij de Politie getuige is van het feit dat het vertrouwelijke Afval in het verwerkingsproces wordt ingevoerd.

Voor de Afvalstromen shreddermateriaal van wapens, hulzen en kogelpunten en spuitbussen zal te allen tijde iemand van de Politie meerijden met de vracht naar de verwerkingslocatie om getuige te zijn van het feit dat het vertrouwelijk Afval in het verwerkingsproces wordt ingevoerd.

Eis 53. Vernietiging vertrouwelijk papier

Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en verwerken van het vertrouwelijke papier (inclusief archief) ~~en karten~~ waarborgt de Opdrachtnemer de vertrouwelijke aard hiervan.

De voorzieningen en veiligheidsprocedures van de Opdrachtnemer zorgen ervoor dat het aangeboden vertrouwelijk materiaal tot en met de vernietiging in veilige handen is en niemand het kan inzien.

De inzamelmiddelen zijn afsluitbaar m.b.v. een unieke normale sleutel, dus niet m.b.v. een universele driehoekssleutel. Bovendien waarborgt de Opdrachtnemer een efficiënt en sluitend vernietigingsproces.

Vertrouwelijk papier wordt bij de verwerking door de Opdrachtnemer 100% versnipperd. Er wordt vernietigd volgens **DIN Norm 66399 Veiligheidsklasse 4** (snippergrootte 160 mm²) of **DIN Norm 66399 Veiligheidsklasse 3** (snippergrootte 320 mm²) waarna het vertrouwelijk papier gemengd en geperst wordt. Na vernietiging wordt er een vernietigingsbewijs door de Opdrachtnemer aan de Politie overhandigd/ verzonden aan een nader te bepalen contactpersoon per Eenheid.

De Opdrachtnemer is in het bezit van een OPK-certificaat of overeenkomstige certificeringsregeling. Het proces van de Opdrachtnemer voldoet aan het gestelde in de geactualiseerde CA+ erkenningsregeling of overeenkomstige certificeringregeling. Deze certificaten overlegt de Opdrachtnemer op eerste verzoek aan de Politie.

Eis 54. Shreddermateriaal van wapens

De Politie verzamelt het shreddermateriaal van wapens (ferro, non-ferrometalen, plastic, hout, e.d.) op een centrale Politielocatie (Apeldoorn, Europaweg 224) in een door de Politie (in afstemming met de Opdrachtnemer) nader te bepalen en door de Opdrachtnemer te leveren in zamelmiddel.

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het shreddermateriaal wordt vernietigd door het nogmaals te shredderen tot fracties met een maximaal oppervlakte dat kleiner of gelijk is aan 2000 mm² (afmeting 4 x 5 cm).

Het proces van de Opdrachtnemer voor de vernietiging van shreddermateriaal van wapens voldoet aan het gestelde in het MRF-certificaat of overeenkomstige certificeringsregeling.

Eis 55. Hulzen en kogelpunten

Hulzen en kogelpunten worden verzameld in een door de Politie (in afstemming met de Opdrachtnemer) nader te bepalen en door de Opdrachtnemer te leveren in zamelmiddel met eventueel passende gevaaretiketten.

Het gaat om hulzen van messing, messing met kunststof en hulzen van ander materiaal). Kogelpunten zijn altijd van messing waarbij er sprake is van een geringe vervuiling. Momenteel worden hulzen en kogelpunten op meerdere Politielocaties verzameld door de Politie. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan dit wijzigen c.q. worden gecentraliseerd. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de hulzen en kogelpunten worden vernietigd of worden zo hoog mogelijk verwerkt op de R-ladder. Het proces van de Opdrachtnemer voor de vernietiging van shreddermateriaal van hulzen en kogelpunten voldoet aan het gestelde in het MRF-certificaat of overeenkomstige certificeringsregeling.

Eis 56. Spuitbussen

De gedeeltelijk gevulde en lege spuitbussen (pepperspray, peppernazorgspray, traangas e.d.) en overige drukhouders (CO₂, e.d.) worden door de Politie verzameld in spuitbusdozen van de Politie. Als er sprake is van de afgesproken hoeveelheid wordt de Opdrachtnemer hierover geïnformeerd. De Opdrachtnemer haalt het colli met in zamelmiddelen op. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de spuitbussen worden vernietigd of zo hoog mogelijk worden verwerkt op de R-ladder.

Eis 57. Kruit (niet zijnde zwart kruit)

Het betreft kruitresten (onder water) en veegvuil met kruitresten (onder water). Kruitresten en veegvuil met kruitresten worden verzameld in een door Politie (in afstemming met de Opdrachtnemer) nader te bepalen en door de Opdrachtnemer te leveren in zamelmiddel met passende gevaaretiketten. De Opdrachtnemer haalt het volle in zamelmiddel op en vervangt deze direct door eenzelfde soort leeg in zamelmiddel. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de kruitresten worden vernietigd of zo hoog mogelijk worden verwerkt op de R-ladder.

Eis 58. Lokale verwerking

De Opdrachtnemer garandeert dat verwerking van Afvalstromen zo lokaal mogelijk gebeurt, ten minste binnen Europa.

Eis 59. Vernieuwen informatievoorziening

Vanaf heden tot en met 2028 doorloopt de Politie een programma met als doel het vernieuwen van de informatievoorziening (IV) voor een set aan business capabilities van de bedrijfsvoering van de Politie. Het gaat hierbij onder andere om financieel management (E-facturatie), ICT-verbindingen met leveranciers (punch-out catalogi), HRM (inhuur personeel, urenstaten). Deze opdracht wordt grotendeels ingevuld met meerdere (ERP-)Suites, aangevuld met een aantal (bestaande) satellietapplicaties. Voor het bestellen en inkopen vindt momenteel implementatie van SAP Ariba en S4/HANA plaats. De gebruikersnaam zal niet voor 1-1-2027 zijn.

Bij overeenkomsten met de Politie is het nadrukkelijk van belang kennis te nemen van- en rekening te houden met een migratie van de geautomatiseerde Dienstverlening. Denk hierbij aan (meerdere keren aanmaken van) cataloguskoppelingen, uren schrijven, uploaden van gegevens etc. De Opdrachtnemer dient hieraan haar medewerking te verlenen gedurende de contractperiode.

Eis 60. Bestelwijze

Na Gunning treden de Politie en de Opdrachtnemer in overleg omtrent de bestelmogelijkheden van extra ledigingen of containers. De Opdrachtnemer dient tenminste te kunnen voorzien in onderstaande werkwijze tot het indienen van Bestellingen door de aangewezen Bestellers (deze worden bij implementatie van de Opdracht bekend gemaakt aan de Opdrachtnemer).

De Bestellers kunnen de Producten bestellen via het bestelsysteem van de Politie (Planon). Hierbij geldt dat de Bestelling vanuit het bestelsysteem van de Politie (Planon) via een email wordt verzonden naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verwerkt de Bestelling in haar eigen bestelsysteem.

Voor spoed Bestellingen geldt dat deze in eerste instantie telefonisch worden doorgegeven waarna de bevestiging via Planon wordt ingediend.

De Opdrachtnemer en de Politie zorgen tijdens de implementatieperiode gezamenlijk voor het optimaal inrichten van het bestelproces. Dit betekent dat de Opdrachtnemer volledige medewerking hieraan verleent, ook indien sprake is van eventuele veranderingen in het bestelproces gedurende contractperiode, zonder hiervoor extra kosten in rekening te brengen bij de Politie.

Overige voorwaarden/uitgangspunten:

- Er wordt altijd gewerkt met een Planonbon/-nummer. Facturen zonder Planonnummer worden niet betaalbaar gesteld;
- De Besteller kan waar nodig bij de Bestelling de datum van aflevering bepalen.

1.3.5 Wet- en regelgevingseisen

Eis 61. Wetgeving

De Opdrachtnemer (en eenieder waarvan hij zich bedient bij de uitvoering van de Overeenkomst) handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de nationale en internationale wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de Rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld. De Opdrachtnemer besteedt daarbij nadrukkelijk, doch niet uitsluitend, aandacht aan het werken conform de wet- en regelgeving ten aanzien van Afvalbeheer, Arbeidsveiligheid en gevaarlijke stoffen.

Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, handelen de Opdrachtnemer (en haar eventuele Onderaannemers) altijd met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu, veiligheid en de maatschappij.

Eis 62. Veilig werken

De Opdrachtnemer werkt conform de geldende wet- en regelgeving ten aanzien van veiligheid en in de branche gebruikelijke Arbovoorschriften. De Opdrachtnemer zorgt dat hij en zijn medewerkers op de hoogte zijn van en werken conform de veiligheidsvoorschriften die gelden op de terreinen en in gebouwen van de Politie. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen aan zijn medewerkers voor de uitvoering van de werkzaamheden voor de Politie. De Opdrachtnemer verstrekt op eerste verzoek van de Politie een kopie van de RI&E voor onderhavige Opdracht.

Eis 63. Beloning Personeel en belastingplicht

De Opdrachtnemer zal zijn Personeel belonen conform de geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting nakomen, en vrijwaart dienaangaande de Politie.

Eis 64. Opslag en transport gevaarlijke stoffen

De Opdrachtnemer werkt conform de wet- en regelgeving voor opslag en transport van gevaarlijke stoffen, met nadrukkelijke aandacht voor PGS15 en ADR. De Opdrachtnemer adviseert de Politie over de uitwerking van dergelijke wet- en regelgeving op de processen van de Politie.

Eis 65. Landelijk Afvalbeheerplan

De Opdrachtnemer verwerkt Afvalstoffen altijd conform het vigerende Landelijk Afvalbeheerplan (LAP). De Opdrachtnemer houdt zich aan de minimumstandaard uit de sectorplannen en past altijd de best beschikbare technieken toe voor verwerking.

Eis 66. Wijzigingen in wet- en regelgeving

De Opdrachtnemer past zijn werkzaamheden aan indien dit door wijziging van wet- en regelgeving wordt vereist. De Opdrachtnemer informeert de Politie hierover actief. De Opdrachtnemer adviseert de Politie over de door de Politie te nemen maatregelen ten aanzien van zijn Afvalbeheer bij relevante wijzigingen in wet- en regelgeving.

Eis 67. Controle

De Politie heeft het recht de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Dienstverlening naar believen te controleren en/of auditeren op het naleven van alle wettelijke voorschriften. De Opdrachtnemer verleent alle medewerking aan dergelijke controle(s) en/of audit(s).

Eis 68. Vergunningen

De Opdrachtnemer en eventueel door de Opdrachtnemer in te schakelen Onderaannemers zijn in het bezit van alle verplichte vergunningen voor de uitvoering van de te leveren Dienstverlening. Dit geldt in het bijzonder voor vermelding op de VIHB-lijst van het NIWO en vergunning voor het innemen van de betreffende Afvalstoffen op voor op- en overslag of verwerking gebruikte inrichtingen.

Op eerste verzoek van de Politie levert de Opdrachtnemer een kopie van toepasselijke vergunningen en certificaten.

Eis 69. Europese Verordening Overbrenging van Afvalstoffen (EVOA)

De Opdrachtnemer brengt geen Afvalstoffen van de Politie over naar het buitenland zonder schriftelijke toestemming, of expliciet verzoek hiertoe van de Politie. Een verzoek van de Opdrachtnemer aan de Politie tot overbrenging van Afvalstoffen doet de Opdrachtnemer alleen in geval van duurzamer verwerkingsmethoden in het doelland en altijd onderbouwd.

Overbrenging van Afvalstoffen doet de Opdrachtnemer in beginsel uitsluitend onder eigen verantwoordelijkheid, dat wil zeggen, uitsluitend na daadwerkelijke en volledige overdracht van de Afvalstof.

Eis 70. Inzamelen, begeleidingsbrieven en melden

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij transport steeds de juiste transportbewijzen (conform BIA, RIA en ADR en aanverwante transportwetgeving) aanwezig zijn. De Opdrachtnemer werkt zoveel mogelijk met digitale begeleidingsbrieven. Alle papieren begeleidingsbrieven voor ontdeener worden door de Opdrachtnemer beheerd voor de Politie en ieder half jaar gebundeld, en digitaal, overhandigd.

De Opdrachtnemer vermeldt steeds de juiste kenmerken (bijvoorbeeld Euralcodes) op de transportbewijzen. De Opdrachtnemer vraagt bij lediging c.q. Afvaltransport altijd om een handtekening op de begeleidingsbrieven van een daartoe bevoegde functionaris van de Politie, met uitzondering van route-inzameling.

De Opdrachtnemer doet meldingen conform het Besluit melden van bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke Afvalstoffen. De begeleidingsbrieven en weegbonnen zijn leidend voor de meldingen en de administratie van de Opdrachtnemer en voor rapportage en facturatie aan de Politie.

Bij beëindiging van de Overeenkomst overhandigt de Opdrachtnemer aan de Politie (een kopie) van alle nog niet eerder geleverde begeleidingsbrieven en weegbonnen en de daarop vermelde informatie.

Eis 71. Sanctie

Bij het niet nakomen van deze bepalingen ten aanzien van wet- en regelgeving is de Politie gerechtigd aan de Opdrachtnemer een boete op te leggen ter hoogte van € 5.000, - per geval.

Bij het herhaaldelijk niet voldoen aan (een of meer) van de eisen volgt een ingebrekestelling en eventueel de mogelijkheid tot een voortijdige beëindiging van de Overeenkomst.

1.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Eis 72. Due diligence

De Opdrachtnemer voert jaarlijks een due diligence uit om de risico's op het gebied van arbeids- en mensenrechten in de eigen organisatie en de bijbehorende (internationale) productieketen in kaart te brengen. Onder due diligence wordt verstaan een doorlopend proces om met gepaste zorgvuldigheid inzicht te bieden in de eventuele risico's op arbeids- en mensenrechtenschendingen met als doel de schendingen van arbeids- en mensenrechten te voorkomen, verminderen, herstellen en/of te compenseren. Deze rapportages zijn op aanvraag inzichtelijk voor de Politie.

Onderdelen van dit proces zijn:

- het opstellen van een risicoanalyse;
- het opstellen van een plan van aanpak;
- een jaarlijkse rapportageverplichting.

Eis 73. Social Return

Social return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, boven op de bestaande formatie. De Opdrachtnemer wordt gevraagd gedurende de looptijd van de Overeenkomst 10% van de loonsom aan werk(ervarings)plaatsen voor mensen uit de onderstaande doelgroepen te besteden. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt de waarde voor social return vastgesteld op basis van de totale omzet loonsom van de Opdrachtnemer (exclusief btw) van de afgelopen 12 maanden.

Social return medewerkers hoeven niet uitsluitend ingezet te worden voor deze Opdracht, maar wel op werkzaamheden die direct verband houden met de Opdracht voor de Politie. Social return medewerkers hoeven niet bovendien te worden ingezet, maar kunnen regulier ingezet worden. Een direct verband kan bijvoorbeeld ook betekenen dat de Opdrachtnemer social return medewerkers inzet ter ondersteuning van de administratie van deze Opdracht.

Eis 74. Verantwoordingsformulier

De Opdrachtnemer stuurt de Politie jaarlijks, als onderdeel van het strategisch overleg, een geheel ingevuld en ondertekend verantwoordingsformulier social return toe. Dit verantwoordingsformulier social return is opgenomen in bijlage B – concept Overeenkomst.

Eis 75. Overleg bij niet halen percentage

De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat als de Politie op basis van de periodieke verantwoordingsformulieren constateert dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst tweemaal niet het percentage van 10% haalt, de Politie in overleg kan treden met de Opdrachtnemer. Op basis van dit overleg:

1. Stellen de Politie en de Opdrachtnemer de oorzaken vast voor het niet behalen van dit percentage;
2. Stellen de Politie en de Opdrachtnemer maatregelen vast voor het verbeterd nakomen van de verplichting tot "social return" door de Opdrachtnemer.

Eis 76. Storning

De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat als hij de verplichting genoemd in eis 73 niet nakomt, de Politie naar rato van de bijdrage social return die de Opdrachtnemer moest doen, betalingen kan inhouden of storneren op de waarde van de Overeenkomst. De inhouding of storning kan nooit plaatsvinden als het voldoen aan de verplichting genoemd in eis 73 buiten de schuld van de Opdrachtnemer om niet lukt(e). De bewijslast rust te allen tijde bij de Opdrachtnemer.

De social return inzet dient opgevoerd te worden conform inspanningswaarden in onderstaand tabel. Soort en eventuele duur van de uitkering	Toelichting	Inspanningswaarde social return o.b.v. een jaarcontract fulltime (40 uur per week)
Doelgroepen Banenafpraak (Wet Banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten)	Tot de doelgroepen banenafpraak horen: <ul style="list-style-type: none"> • mensen met een Wajong-uitkering • mensen met een Wsw-indicatie • mensen met een Wiw- of ID-baan • mensen uit de doelgroep van de Participatiewet die niet het wettelijke minimumloon kunnen verdienen. 	€ 40.000, -
Participatiewet < 2 jaar	Iedereen die kan werken maar daarbij ondersteuning nodig heeft, valt onder de Participatiewet.	€ 30.000, -
Participatiewet > 2 jaar		€ 35.000, -
WW < 1 jaar	WW: Werkloosheidswet	€ 10.000, -
WW > 1 jaar		€ 15.000, -
WIA/WAO	WIA: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. WAO: Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.	€ 25.000, -
Leerling BBL	Dagopleiding op mbo-niveau. De student brengt het grootste deel van de opleiding op school door en volgt een korte stage om praktijkervaring op te doen.	€ 20.000, -
Leerling BOL	Een Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) is een leerwerktraject op mbo-niveau. Studenten leren voornamelijk in de praktijk bij de organisatie en gaan één of twee Dagen naar school.	€ 5.000, -
Stage		€ 5.000, -
Nugger/NUO	Niet-werkend persoon die geen uitkering ontvangt.	€ 5.000, -

1.5 Informatiebeveiliging en privacy

De Politie hecht erg aan een deskundige inzet van haar bedrijfsmiddelen voor de bestrijding van de criminaliteit. Daartoe is beveiliging van de in te zetten middelen en informatie ten behoeve van de politietoek een belangrijk speerpunt. Daarnaast is voor het goed uitvoeren van de Overeenkomst een betrouwbare informatie-uitwisseling tussen de Politie en de Opdrachtnemer (en indien van toepassing ook haar Combinanten en/of Onderaannemers) en betrouwbare verwerking in de administratie van de Opdrachtnemer nodig ten aanzien van:

- Locaties van de uitgevoerde werkzaamheden;
- Registratie van persoonsgegevens m.b.t. de uitgevoerde werkzaamheden.

De Politie behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om bij de uitvoering van de Dienstverlening aanvullende maatregelen met de Opdrachtnemer overeen te komen, ten einde de risico's te beperken.

Eis 77. Informatie

- De Opdrachtnemer garandeert dat informatie die gerelateerd is aan deze Overeenkomst, correct wordt verwerkt en opgeslagen;
- De Opdrachtnemer stemt ermee in dat in beginsel alle door de Politie ter beschikking gestelde informatie, gegevensdragers en apparatuur betreffende werkzaamheden voor de Politie eigendom zijn van de Politie tenzij expliciet anders overeengekomen;
- De Opdrachtnemer vernietigt aan deze (aanstaande) Overeenkomst gerelateerde gegevens op de wijze zoals bepaald in de Overeenkomst zodra deze niet meer relevant zijn voor uitvoering van de Opdracht/ facturering of geldende archiefwetgeving. De Opdrachtnemer vernietigt de gegevens (inclusief alle kopieën en back-ups) op een definitieve en onomkeerbare wijze, waarbij het proces van vernietiging beveiligd is. De Politie hanteert richtlijn NIST 800-88 als referentiekader;
- De Opdrachtnemer garandeert dat informatie van en over de Politie niet onbedoeld in handen van derden kan vallen en heeft daartoe interne procedures ingericht.

Eis 78. Informatiegebruik

- De Opdrachtnemer zal in de communicatie met de Politie en/of Onderaannemers slechts de hoogstnodzakelijke informatie uitwisselen. De Opdrachtnemer heeft hiertoe interne procedures om gedrag van Personeel ten aanzien van informatiegebruik te controleren;

- Informatie van of over de uitgevoerde werkzaamheden van de Politie worden op geen enkele andere wijze ingezet/gebruikt dan voor de Opdracht.

Eis 79. Controle

- De Opdrachtnemer zorgt voor het beschermen en controleerbaar maken van authenticiteit, vertrouwelijkheid en integriteit van de uitgewisselde berichten in het kader van deze Overeenkomst en wie daarvoor verantwoordelijk is;
- Opdrachtnemer monitort regelmatig haar systemen waarop informatie van de Politie wordt verwerkt en rapporteert bevindingen aan de Politie;
- De Opdrachtnemer wordt geacht bij een incident direct de nodige maatregelen te treffen om gevolgschade voor de Politie zoveel mogelijk te beperken;
- Ieder incident aangaande informatie van de Politie of ieder (vermoeden van) inbreuk op de beveiliging dient de Opdrachtnemer onmiddellijk te melden aan de Politie. De Politie kan op dat moment een nader onderzoek vorderen.

Eis 80. Procedures/Organisatie/Personeel

- De Opdrachtnemer heeft een autorisatieproces ingericht voor toegang tot systemen, informatie, waardegoederen, gebouwen en terreinen, werkruimten en speciale zones;
- De Opdrachtnemer wijst een contactpersoon voor de (informatie)beveiliging en privacy aan;
- Personeel dat namens de Opdrachtnemer werkzaamheden verricht in het kader van deze aanbesteding heeft een geheimhoudingsplicht.

Eis 81. Branchegerichte eisen

De Opdrachtnemer garandeert markt-/ brancheconforme regelingen ten aanzien van beveiliging na te leven en geïmplementeerd te hebben dan wel voor aanvang Opdracht ingeregeld te zullen hebben. De gebouwen, archiefruimten en serverruimte/ rekencentrum zijn voorzien van de noodzakelijke brandbeveiliging conform de binnen de branche geldende regels of gebruikelijke vereisten voor dergelijke ruimten. De Opdrachtnemer garandeert specifieke bedrijfsrisico's adequaat geadresseerd te hebben en daarvoor zo nodig maatregelen getroffen te hebben om de aanbesteding goed te kunnen uitvoeren.

Eis 82. Onderzoek- en informatieverplichting

Ter bepaling van het door de Politie met de Prestatie beoogde gebruik heeft de Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van:

- a. de doelstellingen in verband waarmee de Politie de Overeenkomst aangaat;
- b. de organisatie van de Politie, voor zover van belang voor de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de onderzoek- en informatieverplichting van het in de eerste alinea van deze eis heeft de Opdrachtnemer zich tevens een oordeel gevormd over de haalbaarheid van de Prestatie binnen de door de Politie daarvoor aangegeven kaders.

De Politie heeft de Opdrachtnemer, met het oog op het bepaalde in de eerste alinea van deze eis, van voldoende informatie voorzien. De Politie verstrekt Opdrachtnemer op verzoek aanvullende informatie voor zover die niet van vertrouwelijke aard is en in redelijkheid relevant moet worden geacht voor de uitvoering van de Overeenkomst. Bij eventuele onduidelijkheid doet de Opdrachtnemer tijdig navraag bij de Politie.

Partijen houden elkaar op de hoogte van ontwikkelingen en veranderingen die van belang (kunnen) zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Eis 83. Gebruik van standaarden

De Opdrachtnemer past de 'pas toe of leg uit' standaarden toe van Forum Standaardisatie.

www.forumstandaardisatie.nl

Eis 84. Aanpassen van beheersmaatregelen

De Opdrachtnemer werkt, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, mee aan het aanpassen van de beheersmaatregelen t.b.v. informatiebeveiliging indien de Politie dit noodzakelijk acht.

Eis 85. Vertrouwelijkheid informatie

De Opdrachtnemer stemt ermee in dat in beginsel alle door de Politie ter beschikking gestelde informatie, betreffende werkzaamheden voor de Politie, vertrouwelijk is en eigendom is en blijft van de Politie tenzij expliciet anders is overeengekomen. De Opdrachtnemer garandeert dat zijn medewerkers alle hen ter beschikking gestelde informatie vertrouwelijk zal behandelen, uitsluitend gebruiken voor de overeengekomen Diensten en op generlei wijze openbaar zal maken of bekend zal maken aan derden, behalve voor zover het bekend maken dienstig is aan de uitvoering van de Overeenkomst of enig wettelijk voorschrift de Opdrachtnemer verplicht tot bekendmaking. Deze geheimhoudingsplicht blijft nadrukkelijk van kracht na beëindiging van de Overeenkomst.

Eis 86. Retournering en verwijdering

Na beëindiging van de Overeenkomst zullen alle gegevens en zal alle gerelateerde informatie over de Politie voor zover die niet vallen onder een wettelijke bewaarplicht, overgedragen worden aan de Politie, onder gelijktijdige verwijdering uit het eigen digitale en papieren archief (inclusief alle kopieën en back-ups). De verwijdering dient te geschieden op een betrouwbare wijze. De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Politie indien gewenst de overdracht en verwijdering kan controleren.

Eis 87. VRKI-risicoklasse

De Opdrachtnemer heeft, indien tijdelijke opslag van toepassing is, gebouwen en werkruimten/ magazijnen waarin goederen van of ingezet bij de Politie, beschermd conform VRKI-risicoklasse 3.

Eis 88. Procedures ontruiming

De Opdrachtnemer heeft procedures ingericht voor de omgang met inbraak- en brandalarmering en ontruiming van de gebouwen en werkplekken, inclusief de noodzakelijke beveiliging van ontruimde gebouwen en werkplekken waarin gewerkt wordt met (inhoudelijke) informatie van of over de Politie.

Eis 89. Onderaanneming

- Bij het uitvoeren van de Overeenkomst mag de Opdrachtnemer alleen met voorafgaande toestemming van de Politie gebruikmaken van de Diensten van derden. Deze toestemming, waaraan door de Politie nadere voorwaarden kunnen worden verbonden, wordt niet zonder redelijke grond geweigerd.
- Toestemming van de Politie laat de eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens de belasting-, zorgverzekerings- en socialeverzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen, onverlet.

Eis 90. Kwaliteitsborging, informatieverstrekking en audits

- Kwaliteitsborging is een aspect van het kwaliteitsmanagement van de Opdrachtnemer en maakt onderdeel uit van de Overeenkomst. In het kader van kwaliteitsborging treft de Opdrachtnemer maatregelen die de Politie het vertrouwen geven dat het Overeengekomen gebruik van de Prestatie kan worden gemaakt. De Opdrachtnemer treft deze maatregelen uit eigen beweging.
- De Opdrachtnemer stelt op verzoek van de Politie alle informatie ter beschikking die nodig is om aan te tonen dat de verplichtingen uit de Overeenkomst zijn en worden nagekomen.
- De Politie kan een audit (laten) uitvoeren als concrete omstandigheden daartoe aanleiding geven. De Opdrachtnemer verleent alle medewerking aan audits, waaronder begrepen audits bij Personeel van de Opdrachtnemer, tenzij dit redelijkerwijs niet van haar kan worden verwacht.
- Partijen dragen zelf de kosten die zij maken in verband met de in dit artikel bedoelde informatieverstrekking en audits, waaronder begrepen de kosten van door hen ingeschakelde derden.
- De Politie is steeds bevoegd om naar aanleiding van op grond van dit artikel verkregen informatie maatregelen voor te stellen. De Opdrachtnemer is gehouden aan die maatregelen in redelijkheid uitvoering te geven.

Eis 91. Afschermen informatie

De Opdrachtnemer garandeert dat gegevens van de Politie niet in handen van derden komen en heeft daartoe interne procedures, fysieke en databeveiliging ingericht. De Opdrachtnemer garandeert dat gegevens van de Politie correct wordt verwerkt en opgeslagen.

Eis 92. Autorisatieproces

De Opdrachtnemer heeft een autorisatie- en registratieproces ingericht waaruit herleidbaar is, wie op welk moment toegang heeft gehad tot de gegevensdragers/ vertrouwelijke informatie en wie verantwoordelijk is geweest voor de beveiliging ervan. Deze registratie wordt op verzoek ter beschikking gesteld aan de Politie.

Eis 93. Kennisgeving openbaarmaking en datalek

De Opdrachtnemer stelt de Politie onverwijld en tenminste binnen 24 uur op de hoogte van (enig vermoeden van) ongeoorloofde openbaarmaking van informatie of een verzoek van een daartoe bevoegde overheidsinstantie tot verstrekking van informatie. Een en ander voor zover de informatie betrekking heeft of kan hebben op de Overeenkomst.

Eis 94. Schenden vertrouwelijkheid

Schending van de eisen aan vertrouwelijkheid en beveiliging leidt tot een boete voor de Opdrachtnemer. Deze boete bedraagt € 10.000,- per keer dat de Opdrachtnemer niet aan de vertrouwelijkheids- en beveiligingseisen voldoet, ongeacht welke vorm van informatie, controle in de breedste zin van het woord (bijvoorbeeld audit) en steekproeven waaruit de Politie de schending heeft geconstateerd. Bij herhaalde schending behoudt de Politie zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden.

De Politie heeft het recht de naleving door de Opdrachtnemer van de eisen aan vertrouwelijkheid en beveiliging te (laten) auditen. De kosten voor de (inhuur van een door de Politie aan te wijzen externe) auditor zijn voor rekening van de Politie. Indien de Opdrachtnemer niet aan de gestelde vertrouwelijkheids- en beveiligingseisen voldoet, komen de kosten voor de inhuur van de externe auditor voor rekening van de Opdrachtnemer.

Eis 95. Referentie

De Politie kan eventueel als referentie genoemd worden door gecontracteerde leveranciers. Dit is alleen toegestaan als hiervoor vooraf schriftelijk toestemming van de sector PDM is verkregen. Zij kan hier voorwaarden aan verbinden. In geval van een referentie geldt dat er in geen geval gebruik gemaakt mag worden van het politielogo, het politiebeeldmerk of de striping.

1.6 Inzet mensen en deskundigheid Personeel

Eis 96. Contactpersoon

De Opdrachtnemer zet één contactpersoon in als eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de Overeenkomst. Deze persoon is tevens aanspreekpunt voor alle uitvoerende Onderaannemers en/of Combinanten. Bij afwezigheid van deze persoon zorgt de Opdrachtnemer voor continuïteit.

Eis 97. Algemene deskundigheid Personeel

Ter uitvoering van de verrichtingen die verband houden met de te sluiten Overeenkomst zal de Opdrachtnemer zich bedienen van voldoende, ter zake kundig en bevoegd Personeel, zodat het gevraagde op de juiste wijze kan worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn Personeel:

- de Nederlandse taal vloeiend in woord en geschrift beheerst;
- op de hoogte is van de Nederlandse wet- en regelgeving op het gebied van Afval;
- beschikt over de juiste opleidingen en/of certificaten voor de werkzaamheden die zij uitvoeren;
- kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de werkzaamheden worden aangetroffen, bij de betreffende contactpersoon op locatie deponeren;
- zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke;
- zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden Afvalstoffen met als doel waardevolle Afvalstoffen, of onderdelen daarvan, voor eigen gebruik of verkoop mee te nemen;
- bij het verrichten van de werkzaamheden de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen draagt;
- instructies en voorschriften ten aanzien van de veiligheid bij de uitvoering van de werkzaamheden in acht neemt;
- bij het verrichten van de werkzaamheden, Afvalstoffen die als zodanig herkenbaar niet mogen worden ingezameld op basis van vergunningen, wetgeving en de Overeenkomst (met name gevaarlijk of explosief Afval), niet meeneemt en dit meldt aan de door de Politie aangewezen functionaris.

Eis 98. Legitimatieplicht

Het Personeel dient conform de vigerende regelgeving in het bezit te zijn van een geldig identiteitsbewijs en dient dit op verzoek van de Politie te tonen. Enkel een kopie van het legitimatiebewijs tonen is niet voldoende en dan ook niet toegestaan.

Eis 99. Geheimhouding

Behoudens wettelijke verplichtingen zal de Opdrachtnemer en zijn Personeel strikte geheimhouding in acht nemen met betrekking tot de gebouwen en de interne organisatie van de Politie, de identiteit van zijn medewerkers en alle overige informatie waarvan de Opdrachtnemer en het Personeel van de Opdrachtnemer weet of kan weten dat deze vertrouwelijk is. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de Overeenkomst van kracht. De Opdrachtnemer en het Personeel van de Opdrachtnemer zal in geen enkel geval melding doen van zijn Overeenkomst met de Politie. De Opdrachtnemer en zijn Personeel dienen na contractering een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Eis 100. Verklaring omtrent Gedrag (VOG)

De Opdrachtnemer stemt ermee in dat zijn Personeel dat bij deze Opdracht is betrokken en ten behoeve van de Politie werkt beschikt over een geldige hardcopy VOG en geldig legitimatiebewijs. Onder dit team worden niet de medewerkers van de Opdrachtnemer bedoeld die technische, administratieve en andere taken uitvoeren waarbij sprake is van "geen kennis van...", "geen toegang tot...", zoals vermeld in Besluit screening ambtenaren van politie en politie-externen van Bestuur, tenzij zij in aanraking komen met gevoelige, Politie specifieke informatie.

Voor Personeel van de Opdrachtnemer met een niet-Nederlandse nationaliteit geldt dat een gelijkwaardig document uit het land van herkomst dient te worden overlegd. Als een gelijkwaardig document niet bestaat in het land van herkomst of van vestiging dient de Opdrachtnemer een verklaring in te dienen die is afgegeven door een onafhankelijke instantie (bijvoorbeeld rechtbank of notaris) waarin inhoudelijk dezelfde informatie is opgenomen als in het Nederlandse equivalent van het document.

De Opdrachtnemer garandeert dat diens Personeel en/of Onderaannemer(s) die ten behoeve van de Politie werken uiterlijk ten tijde van aanvang van de werkzaamheden beschikken over een geldige, hardcopy VOG, die niet ouder is dan 3 maanden bij aanvang van de werkzaamheden bij of voor de Politie. De functieaspecten waar de VOG op moet zien, zijn 11, 12, 13, 41 en 62 ongeacht de functie/taak van het Personeel. Als het Personeel van Opdrachtnemer en/of Onderaannemer uiterlijk ten tijde van aanvang van de werkzaamheden geen geldige, hardcopy VOG kan overhandigen, resulteert dit automatisch in uitsluiting van betrokkene voor de Dienstverlening of werkzaamheden bij of voor de Politie. De Opdrachtnemer garandeert in dat geval dat betrokkene op geen enkele wijze ingezet wordt voor

de Dienstverlening of werkzaamheden van de Politie. Ook sluit de Opdrachtnemer betrokkene uit van alle of iedere kennisname van gegevens van en over de Politie.

De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk dat diens Personeel en/of Onderaannemer(s) die voor deze Opdracht worden ingezet over een geldige VOG beschikken.

De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van de VOG's, zonder tussenkomst van de Politie. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht bij de Politie. De Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorg te dragen dat eventueel nieuw Personeel over een geldige VOG beschikt en dat het betreffende Personeel en/of Onderaannemer(s) elke twee jaar opnieuw een VOG aanvragen.

De originele VOG mag niet geplastificeerd o.i.d. worden in verband met de echtheidskenmerken die het document bevat. Let op: De originele, hardcopy VOG en een geldig legitimatiebewijs dienen getoond te worden bij het betreden van Politielocaties. Indien dit niet mogelijk is, dan kan de toegang tot het pand van de Politie worden geweigerd.

Functie	GHV	VOG	Screening
Accountmanager	Ja	Ja	Nee
Implementatiemanager	Ja	Ja	Nee
Chauffeur	Ja	Ja	Nee
Backoffice medewerker	Ja	Nee	Nee

Eis 101. Registratie geheimhouding en screening

De Opdrachtnemer dient een administratie bij te houden (tijdens de implementatie en de beheerfase van de Overeenkomst) van de geheimhoudingsverklaringen en VOG's. De Opdrachtnemer verleent de Politie, indien gevraagd, inzage in de administratie van deze verklaringen.

Eis 102. Team

Voor de dienstverlening aan de Politie richt de Opdrachtnemer een team van medewerkers in dat toegang kan krijgen tot de gegevens van en over de Politie op basis waarvan zij de overeengekomen Dienstverlening of werkzaamheden kan uitvoeren, onder uitsluiting van alle andere medewerkers van de Opdrachtnemer. Het geselecteerde team krijgt slechts toegang tot de gegevens en de Politielocaties nadat:

1. de betreffende medewerkers vooraf aan de Politie bekend zijn gemaakt, inclusief hun rol en taak voor de Dienstverlening en of werkzaamheden;
2. de betreffende medewerkers ieder individueel in het bezit zijn van de in eis 100 geëiste VOG en een door de Politie opgestelde geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend, teruggestuurd en deze door de Politie retour zijn ontvangen.

Eis 103. Instructie Personeel Politie en derden

Voor zover Personeel van de Politie of derden gebruik gaan maken van middelen van de Opdrachtnemer is de Opdrachtnemer gehouden om voor ingebruikname het betreffende Personeel juist en voldoende te instrueren.

Eis 104. Bedrijfskleding

De medewerkers van de Opdrachtnemer die belast zijn met de inzameling van Afvalstoffen en aldus op terreinen van de Politie komen, dragen herkenbare bedrijfskleding van de Opdrachtnemer of haar Onderaannemers.

1.7 Communicatie en rapportage

Eis 105. Bereikbaarheid klantenservice

De Opdrachtnemer beschikt over een klantenservice, die tenminste telefonisch en per e-mail bereikbaar is op Werkdagen van 08.00-17.00u. Deze klantenservice, niet zijnde een voice-responsesysteem, dient te beschikken over voldoende capaciteit, faciliteiten en bevoegdheden om ook daadwerkelijk klachten af te kunnen handelen, informatie te kunnen verstrekken over bijvoorbeeld aanvullende Dienstverlening, etc.

De maximale responsetijd is twee Werkdagen.

Eis 106. Vragen- en klachtenafhandeling

De Opdrachtnemer beschikt over één klantenservice voor klachten en/of vragen. Dit meldpunt registreert, maakt onderscheid in telefonisch of schriftelijk ontvangen klachten en/of vragen en verwerkt deze in een chronologisch overzicht. Tijdens de implementatieperiode werkt de Opdrachtnemer de klachtenprocedure verder uit om dit passend te maken voor beide Partijen, met inachtneming van de eisen die de Politie stelt.

Er wordt tevens een klachtenoverzicht opgesteld door de Opdrachtnemer (ontvangen klacht inclusief afhandeling o.v.v. de duur van de klacht gerekend vanaf de melding tot de oplossing van de klacht, naar tevredenheid van de klager).

Eis 107. Afhandelen incident

De Opdrachtnemer wordt geacht bij een incident tijdens de uitvoering van de Opdracht in het kader van de Afvalverwerking direct de nodige maatregelen te treffen om gevolgschade voor de Politie te beperken. Ieder incident

aangaande de verwerking van het Afval van de Politie of ieder (vermoeden van) inbreuk op de beveiliging dient de Opdrachtnemer onmiddellijk te melden aan de Politie. De Politie kan op dat moment een nader onderzoek vorderen.

Eis 108. Calamiteitenplan

De Opdrachtnemer beschikt over een calamiteitenplan voor het geval dat de Opdrachtnemer ten gevolge van overmacht niet in staat is aan zijn verplichtingen te voldoen. Dit calamiteitenplan moet onder meer voorzien in de voortzetting van de bedrijfsvoering in het geval van gedeeltelijke of gehele uitval van bepaalde faciliteiten.

Eis 109. Communicatiematrix

Tussen de Politie en de Opdrachtnemer wordt tijdens de uitvoering van de Overeenkomst overleg gevoerd conform onderstaande communicatiematrix. De Opdrachtnemer maakt van elk gesprek een gespreksverslag en levert deze binnen 5 Werkdagen ter goedkeuring bij de Politie aan. De Politie geeft binnen 5 Werkdagen een reactie. Tijdens de implementatie wordt een contactpersonenmatrix samengesteld met daarin een vermelding van contactpersonen van de Politie en de Opdrachtnemer op operationeel, tactisch en strategisch niveau.

Niveau	Frequentie	Politie	Opdrachtnemer	Agenda onderwerpen
Strategisch	4x per jaar	Producten- en Dienstenmanager + Lead contractmanager	Directie en Accountmanager	<ul style="list-style-type: none"> * Lange termijnvisie en doelstellingen * Financieel resultaat * Marktonwikkelingen * KPI's * Contractafspraken * Advisering * Accountantsverklaring * Managementrapportages * Knelpunten kwaliteit en financieel * MVO/ Social return * Audits * Informatiebeveiliging
Tactisch	2x per jaar	Contractmanager (in de Eenheden)	Accountmanager	<ul style="list-style-type: none"> * Contractafspraken * Knelpunten kwaliteit * Managementrapportages * Verbeterpunten * KPI's * Advisering * Veilig werken
Operationeel	Indien nodig	Operationeel toezichthouder TFS	Accountmanager	<ul style="list-style-type: none"> * Dagelijkse operationele aangelegenheden * Knelpunten en mutaties * Continu bewaken en monitoren van de kwaliteit van Dienstverlening

Eis 110. Bewaking scope extra opdrachten

De Opdrachtnemer bewaakt mede de scope van de Overeenkomst in geval van verzoeken tot extra dienstverlening van medewerkers van de Politie. De Opdrachtnemer voert verzoeken tot het verrichten van extra dienstverlening of buiten afgesproken kaders en/of communicatielijnen niet uit. De Opdrachtnemer heeft geen recht op vergoeding van de uitvoering van dergelijke verzoeken. De Opdrachtnemer verwijst medewerkers van de Politie vriendelijk naar de contractmanager van desbetreffende Eenheid voor ondersteuning.

Eis 111. Managementrapportage

De Opdrachtnemer zorgt er uit eigen beweging voor dat elk kwartaal managementrapportages opgeleverd worden aan de contactpersonen van de Politie. Het format van de rapportage staat vrij, maar de Politie moet een mogelijkheid hebben om de gegevens in een downloadbare vorm te ontvangen.

De rapportage bevat, voor de betreffende periode, tenminste een overzicht van de uitgevoerde Diensten, de prestatieindicator, social return cijfers, budgetbesteding en een woordelijke toelichting en/of adviezen ten aanzien van opvallende zaken. De rapportage geeft inzicht in de informatie op de volgende niveaus: landelijk, eenheid en locatie. De managementrapportage kan samen met de Politie verder naar wens worden ingevuld tijdens en na de implementatiefase.

Eis 112. Realtime dashboard

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er realtime een dashboard beschikbaar is waarin onderstaande informatie te vinden is (niet uitputtend):

- Locatie van ophalen;
- Splitsing van en gewicht per Afvalstroom;
- Locatie van bestemming (verwerker);
- Type verwerking per Afvalstroom;
- Transportmiddel om Afval te vervoeren;
- Vervoerde gewicht;
- Brandstofsoort gebruikt door vervoersmiddel;
- Liters brandstof gebruikt voor vervoer;
- CO₂-uitstoot (ophaal/ vervoer/ verwerking);
- Retouropbrengsten per Afvalstroom per locatie.

Eis 113. Data

De Data in de breedste zin van het woord die voortkomt uit het afnemen van de Dienst dan wel het gebruik van het Product, kan door de Politie gebruikt worden zonder enige beperking en zonder dat de Opdrachtnemer daar kosten voor in rekening brengt. Toevoegingen van data en rapportages of uitbreiding van het dashboard op verzoek van de Politie is kosteloos mogelijk.

1.8 Prestatiemeting/ KPI's

Eis 114. Prestatiemonitor

De Politie hanteert een prestatieindicator met KPI's om de kwaliteit van de Dienstverlening te meten. Deze prestatieindicator is opgenomen in bijlage PVE-1. In de prestatieindicator staan drie KPI's centraal:

1. Afvalscheiding: het percentage restafval is **landelijk gemeten** niet hoger dan 35%. Inzicht in scheiding en mono stromen;
2. Klanttevredenheid 2x per jaar meten; op zowel ophalen van Afval als op de adviesfunctie. Scoort een minimale waarde zoals omschreven in de prestatieindicator (zowel op het vlak van Afvalverwerking als de adviesfunctie);
3. Dienstverlening en optimalisatie MFM: in te vullen door de Opdrachtnemer.

Dit wordt gemeten aan de hand van de kwaliteit van de rapportages en voortgang op optimalisatievoorstellen zoals omschreven in de prestatieindicator. De Opdrachtnemer beheert de prestatieindicator en zorgt ervoor dat deze voor overleggen met de Politie is geactualiseerd. In bijlage PVE-1 is een nadere toelichting opgenomen over de verantwoordelijkheden, meetmethode en criteria die verbonden zijn aan de prestatieindicator.

Eis 115. Stappenplan KPI's

Ieder kwartaal, tijdens het strategisch overleg, worden de drie KPI's behandeld. Hierbij wordt gemonitord of de geleverde prestatie aan de marges die in de betreffende KPI zijn opgesteld voldoet. Indien deze worden deze als positief punt meegenomen.

Indien de prestatie van één of meerdere KPI's onvoldoende zijn dan wordt dit gemeld bij de Politie en worden de volgende stappen ondernomen:

- Er volgt een gesprek tussen de Opdrachtnemer, Producten- en dienstenmanager en de (lead)contractmanager van de Politie. Hierbij wordt ingezoomd op de KPI's om te achterhalen waarom de KPI niet aan de gestelde marge voldoet. De Opdrachtnemer doet een voorstel om de KPI weer binnen gestelde marge te krijgen;
- Indien de Opdrachtnemer de overeengekomen KPI's herhaaldelijk niet haalt dan dient de directie van de Opdrachtnemer uit te leggen waarom de Opdrachtnemer zich hier niet aan houdt, zowel mondeling als schriftelijk;
- De Opdrachtnemer biedt uiterlijk binnen één werkweek na het gesprek een korte beschrijving van de niet behaalde KPI, een verklaring en, bij een vastgestelde tekortkoming van de Opdrachtnemer, een verbeterplan aan bij de Producten- en dienstenmanager en de (lead)contractmanager van de Politie. Er zal direct een vervolgspraak worden gepland om het verbeterplan te bespreken tussen de partijen;
- De vervolgspraak vindt plaats tussen de Opdrachtnemer en de Producten- & dienstenmanager en (lead)contractmanager van de Politie. Indien het verbeterplan volgens de Producten- & dienstenmanager en de (lead)contractmanager van de Politie voldoet en er voldoende garanties worden geboden om de niet behaalde KPI op te lossen dan zal er één of zullen er meerdere vervolgsprekken volgen voor het monitoren van de implementatie van het verbeterplan;
- Indien het verbeterplan volgens de Producten- & dienstenmanager en (lead)contractmanager van de Politie niet voldoet en er onvoldoende garanties worden geboden om de niet behaalde KPI op te lossen dan volgt een formele waarschuwing;
- Bij het herhaaldelijk niet voldoen aan (een of meer) KPI's volgt een ingebrekestelling en eventueel de mogelijkheid tot een voortijdige beëindiging van de Overeenkomst.

1.9 Prijzen en tarieven

Eis 116. Onderbouwing

Onderbouwing van uitgevoerde Diensten en besteding van het budget moet plaatsvinden op basis van werkelijke hoeveelheden. Indien dit voor de Opdrachtnemer niet voor alle Afvalstoffen en/of locaties mogelijk is, dient dit te worden aangegeven tijdens implementatie.

Eis 117. Maximale budget en budgetopbouw

Het beschikbare budget voor de volledige Dienstverlening betreft het in § 1.1 van de Inschrijvingsleidraad aangegeven bedrag. Dit bedrag is vast tijdens de duur van de Overeenkomst, met uitzondering van de indexering.

In kwaliteitscriterium K-C4 wordt de Opdrachtnemer gevraagd een kostenopbouw voor de gevraagde Dienstverlening in te dienen. Indien u geen prijsopbouw indient of als uw totale som hoger is dan het aangegeven bedrag, dan kan uw Inschrijving terzijde worden gelegd.

Alle in K-C4 op te geven prijzen dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn, zoals onder meer, maar niet uitsluitend, verzendkosten, administratiekosten, loonkosten gerelateerd aan reistijd van en naar locaties/bureaus, autokosten, eventuele parkeergelden en de te gebruiken materialen en hulpmiddelen.

Eis 118. All-in tarieven

Ook niet voorziene afroepen en incidentele Diensten worden uitgenut binnen het beschikbaar gestelde budget. De Opdrachtnemer dient dit door middel van een onvoorziene post op te nemen in zijn/ haar begroting te realiseren binnen het budget.

Eis 119. Besteding winst/ resterend deel budget

De Opdrachtnemer treedt in het derde kwartaal van elk contractjaar in overleg met de Politie hoe het resterende/ overgebleven deel dat budgettair beschikbaar is voor investeringen en/of aangemerkt wordt als 'winst' besteed kan worden. De Opdrachtnemer dient daarvoor bij de Politie een (of meerdere varianten) investeringsvoorstel(len) in dat zowel de Opdrachtnemer, de Politie en het circulair verwerken van Afvalstromen ten goede komt. Enkel indien de Politie akkoord gaat met het voorstel kan deze investering en/of toevoeging aan de winst gerealiseerd worden.

Eis 120. Verantwoording over budgetbesteding

Elk kwartaal tijdens het strategisch overleg legt de Opdrachtnemer verantwoording af aan de Politie over de budgetbesteding. De Opdrachtnemer geeft maximale transparantie over de budgetbesteding; tenminste conform de posten en onderbouwing zoals in zijn Inschrijving.

Eis 121. Budgetprognose

Tenminste 3 maanden voor ieder contractjaar stelt de Opdrachtnemer een nieuwe budgetprognose op ter goedkeuring door de Politie.

1.10 Implementatie

Het aanbestedingstraject wordt door de Politie afgerond na een succesvolle implementatie. Onder 'succesvolle implementatie' wordt ten minste verstaan:

- Alle stakeholders binnen de Politie zijn geïnformeerd en volledig op de hoogte van het nieuwe aanbod;
- Alle systemen en processen, zoals aanvraag-, bestel- en storingsproces zijn ingericht. Tijdens de implementatieperiode richt de Politie één implementatieteam in. Dit implementatieteam staat onder leiding van een implementatiemanager van de Politie.
- Het leveren van de Dienstverlening in al haar facetten. Dit is inclusief de bijbehorende zorg en nazorg.

De implementatie van Overeenkomsten die de Politie aangaat wordt per Product of Dienst anders aangepakt. Dit kan zijn op locatie-, Eenheids- of afdelingsniveau. De Politie streeft ernaar om de Dienstverlening en processen te uniformeren en te standaardiseren. Dit is echter nog niet in alle gevallen en op hetzelfde moment gerealiseerd. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te maken kan krijgen met verschillende contactpersonen en (soms) verschillende (proces)afspraken op zowel landelijk als lokaal niveau.

Eis 122. Contactpersoon tijdens implementatie

De Opdrachtnemer stelt een implementatiemanager aan. Deze heeft voldoende bevoegdheid om snel beslissingen te kunnen nemen en heeft ervaring met soortgelijke implementatietrajecten. De implementatiemanager van de Opdrachtnemer is 'Single Point of Contact' (SPoC) voor de implementatiemanager van de Politie.

De Opdrachtnemer zorgt voor vervanging bij afwezigheid van de implementatiemanager. De kwalificaties en bevoegdheden van de vervanger dienen tenminste gelijkwaardig te zijn aan die van de implementatiemanager ten einde een ongestoorde voortgang van de implementatie te waarborgen.

Eis 123. Kosten implementatiefase

Eventuele kosten aan de zijde van de Opdrachtnemer verbonden aan de implementatiefase komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Onder de werkzaamheden respectievelijk kosten van de Opdrachtnemer in het kader van de implementatiefase vallen onder meer (dus niet limitatief):

- Vergaderingen en project-overleggen;
- Bijeenkomsten;
- Reis- en verblijfskosten;
- Kosten voor aanpassingen aan eigen pand(en) bv t.b.v. beveiligingseisen of voor het uitoefenen van onderhavige Opdracht;
- Aanpassen van eigen administratieve organisatie;
- Inhuur personeel t.b.v. implementatie;
- Automatiseringskosten;
- Kosten van hulp en vervoersmiddelen, dan wel overige tools om werk uit te kunnen voeren;
- Arbeidstijd.

Eis 124. Implementatieplan

De Opdrachtnemer levert in gezamenlijkheid met de Politie na Gunning een implementatieplan en planning (maximaal één A3) op waarin staat aangegeven wat zij nodig heeft van de Politie en welke acties genomen moeten worden op basis van de eisen en wensen in de Aanbestedingsstukken om de implementatie van het contract succesvol te laten zijn. Tevens wordt in het implementatieplan van de Opdrachtnemer opgenomen:

- Projectorganisatie van de Opdrachtnemer;
- Beschrijven van de wijze waarop de Opdrachtnemer gaat implementeren;
- Beschrijving van (het tot stand brengen van) het netwerk van onderaannemers m.b.t. leveringen in relatie tot de landelijke dekking;
- Planning van de implementatie landelijk/ per eenheid;
- Communicatielijnen (wie praat met wie);
- Beschrijving van de aanpak voor het maken van een landingspagina/ productcatalogus op de website van de Opdrachtnemer (een specifieke pagina met daarop opleidingsinformatie voor de politiemedewerkers. De link naar deze landingspagina/ productcatalogus wordt op intranet van de Politie gepubliceerd).

De Politie stelt het gezamenlijke implementatieplan van de Opdrachtnemer binnen 10 Werkdagen na ontvangst vast.

Eis 125. Implementatiebijeenkomst

De Opdrachtnemer dient na Gunning kosteloos medewerking te verlenen aan (kick-off) bijeenkomsten (dit kan per eenheid zijn) waarbij o.a. de nieuwe Overeenkomst gepresenteerd zal worden en de Opdrachtnemer zich presenteert. Voorafgaand aan deze bijeenkomst zal een kennismaking door de Implementatiemanager worden gepland. De verdere invulling van de implementatie wordt nader met Politie overeengekomen en de Opdrachtnemer dient hier medewerking aan te verlenen.

Eis 126. Op te leveren producten

Door de Opdrachtnemer op te leveren producten tijdens de implementatieperiode zijn:

- Direct na Gunning een overzicht met medewerkers die ingezet zullen worden voor de werkzaamheden t.b.v. de Politie, op basis van het format van de Politie;
- Concept format managementrapportage (gekoppeld aan de KPI's);
- Concept format factuur (e-facturering);
- Klachtenprocedure;
- Getekende Geheimhoudingsverklaringen dienen aangeleverd te worden en een geldige Verklaring Omtrent Gedrag dient in bezit te zijn per medewerker die ingezet wordt bij de Politie;
- Verslag van kennismakingsgesprekken met implementatieteam(s);
- Overzicht vaste ledigingen per locatie;
- Digitaal operationeel handboek (t.b.v. gebruikers/OTH) per eenheid met daarin de Dienstverlening, contactgegevens, bestelprocedure, adres van locatie t.b.v. Dienstverlening en klachtenprocedure. Met hierin opgenomen een ledigingskalender per eenheid voor iedere locatie, inclusief vermelding van inzamelmiddelen.

De op te leveren producten dienen opgenomen te zijn in de planning.

Eis 127. Voortgang Implementatie

Het implementatieteam van zowel de Politie als de Opdrachtnemer voeren gedurende de implementatieperiode minimaal elke 2 weken een voortgangsgesprek met elkaar. Werkafspraken en acties worden door de Opdrachtnemer vastgelegd en binnen 3 Werkdagen nadat het voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden, aan de implementatiemanager van de Politie ter goedkeuring aangeleverd.

Wekelijkse voortgang

De Opdrachtnemer zal tijdens de implementatiefase wekelijks per mail rapporteren aan de implementatiemanager over de voortgang van de implementatie d.m.v. kort en puntsgewijs de volgende zaken te benoemen:

- Welke acties hebben er afgelopen week plaatsgevonden?
- Welke acties staan er voor de komende week gepland?
- Wat zijn de issues? En de eventueel te nemen maatregelen.
- Planningsverloop.

Eis 128. Decharge implementatie

De Opdrachtnemer verleent medewerking en geeft uitvoering aan de implementatie van de te sluiten Overeenkomst vanaf de Gunning tot de afronding van de implementatie. De implementatiemanager van de Politie verleent op basis van de bevindingen van de Politie decharge aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer krijgt schriftelijk decharge verleend als alle producten op de juiste wijze zijn opgeleverd en aan alle eisen van de Politie voldoen.

1.11 Facturatie

Eis 129. Factuurvereisten

De Opdrachtnemer factureert conform de gewenste structuur en frequentie van de Politie. Kosten verbonden aan het tot stand brengen daarvan zijn voor de Opdrachtnemer. Voor specifieke- en technische informatie van een e-factuur verwijzen u naar ons [Factsheet E-Facturatie](#).

Eis 130. Aanlevering facturen via e-facturatie

Om een factuur in behandeling te kunnen nemen moet uw factuur voldoen aan wettelijke en Politie specifieke eisen zoals beschreven in de [factsheet factuurvereisten](#).

Eis 131. Aanvullende factuurvereisten leveranciers buiten de EU

Voor een Opdrachtnemer gevestigd buiten de EU gelden dezelfde factuurvereisten als voor Nederlandse Opdrachtnemers. Met uitzondering van vastlegging van het KvK-nummer en het btw-nummer.

Eis 132. Behandeling van facturen die niet voldoen aan de vereisten

Wanneer een factuur niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt de factuur retour gezonden naar de Opdrachtnemer met het verzoek om alsnog de ontbrekende gegevens op de factuur toe te voegen.

Eis 133. Creditnota

Wanneer blijkt dat de factuur onjuist is, ontvangt de Opdrachtnemer een berichtgeving om binnen 10 Werkdagen na dagtekening een creditnota op te sturen.

De volledige factuur dient gecrediteerd te worden in een aparte nota. De creditnota wordt verrekend met de foutieve factuur. Hierna dient u de gecorrigeerde factuur aan te leveren. Op de creditnota moet een verwijzing naar het factuurnummer van de betreffende factuur vermeld staan.

Indien overeengekomen ontvangt de Opdrachtnemer van de Politie een uniek ordernummer voor de creditnota als ook een uniek ordernummer voor de gecorrigeerde factuur. Deze ordernummers dienen op de creditnota/ factuur vermeld te worden.

Eis 134. Wijzigingen in de facturatie

De Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat de Politie tijdens de looptijd van de Overeenkomst (al dan niet op basis van wetswijzigingen) wijzigingen van de facturatie kan doorvoeren. Wijzigingen kunnen betrekking hebben op de organisatie, processen, factuureisen of eisen die van invloed kunnen zijn op de factureringwijze van de Opdrachtnemer aan de Politie. De Opdrachtnemer accepteert dat de factuureisen tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigen en voert deze door binnen een termijn van 30 dagen zonder kosten hiervoor in rekening te brengen.

Eis 135. Uitzondering

Facturen kunnen bij uitzondering en na schriftelijke toestemming van de Politie digitaal in pdf/a formaat (als eerste pagina de factuur en daarna eventuele bijlage(n) in één pdf) verstuurd worden naar het e-mailadres: crediteuren.fin@politie.nl.