

Bijlage 1

Programma van eisen

Gemeentelijk afvalbeheerplatform

versie 1.0



Inhoud

1	Algemeen	3
2	Programma van eisen	4
2.1	Algemene functionaliteit	4
2.2	Inzamelmiddelen en inzamelvoorzieningen	5
2.3	Afroepmeldingen inwoners	6
2.4	Objecten	6
2.5	Routes	7
2.6	Afvalregistratie	8
2.7	Medewerkers-App (voertuig)	9
2.8	Onderhoud materieel	9
2.9	Data en rapportage	9
2.10	Afvalpasbeheer en -gebruik	10
2.11	Planning	11
2.12	Personeel	13
2.13	Koppelingen met concrete (externe) systemen	13
2.14	Overleggen	15

1 Algemeen

Dit document bestaat uit functionaliteit voor ondersteunen van de onderstaande backoffice processen:

- Maken van planningen;
- Uitvoering van ordergerichte inzameling, met behulp van een medewerkers-app op een (IOS) tablet in het voertuig;
- Maken en onderhouden van routes;
- Actueel en betrouwbaar houden van de stamdata, zoals bijv. objecten en inzamelmiddelen;
- Actualiseren van resource en asset beschikbaarheid, zoals chauffeurs en voertuigen;

Dit document beschrijft de eisen en wensen van de gehele voorziening. Hieronder wordt verstaan: de backoffice (desktop SAAS) software en de medewerkers-app (iOS) voor in de voertuigen. Daar waar specifieke eisen zijn voor de backoffice danwel medewerkers-app, staat dit vermeld.

2 Programma van eisen

In dit hoofdstuk worden de eisen geformuleerd. Deze zijn onderverdeeld in algemene eisen voor het afvalbeheerplatform en daarna per onderwerp specifiek.

2.1 Algemene functionaliteit

Nr.	Omschrijving eis
1.101	Het moet mogelijk zijn om (zelf) bestanden en/of documenten te vernietigen vanuit de applicatie indien de bewaartermijn verstreken is.
1.102	Er wordt eenduidige terminologie gebruikt bij: -meldingen naar de (eind)gebruiker; - helpteksten; - gebruikersinterface;
1.103	De zoekfuncties zijn uniform ingericht. Daar waar gezocht kan of moet worden, is de gebruikersinterface elke keer hetzelfde.
1.104	De schermindeling, filters en veel gebruikte functionaliteiten, zijn per gebruiker/-groep in te stellen. Gepersonaliseerde instellingen worden per gebruiker opgeslagen.
1.105	Schermen zijn overzichtelijk geordend in een structuur van zoeken, selecteren en uitvoeren van de actie.
1.106	Schermen, meldingen en overige communicatie met de gebruiker, zijn in de Nederlandse taal .
1.107	Voldoet via de aanwezige informatie, aan alle (wettelijke) vereisten voor het vervaardigen van de zowel de papieren als de digitale begeleidingsbrief.
1.108	Opdrachtnemer levert een standaard set aan invulvelden per afspraak voor het inwonersportaal/de app. Opdrachtgever kan de velden set per soort/type afspraak aanpassen of aanvullen naar eigen wens.
1.109	Het is voor opdrachtgever zelf mogelijk om operationele gegevens te vernietigen.

Tabel 1

2.2 Inzamelmiddelen en inzamelvoorzieningen

Voor de huis-aan-huis inzameling zet de gemeente Purmerend diverse middelen in. Per object heeft een inwoner recht op inzamelmiddelen, bestaande uit een aantal typen. De inzet van diverse typen inzamelmiddelen hangt af van de afspraken voor het gebied waar wordt ingezameld. Op basis van rechtmatigheid per adres worden inzamelmiddelen toegekend. Een inzamelmiddel is bedoeld voor de inzameling van afvalstoffen ten behoeve van één huishouden. De gemeente Purmerend heeft ook een aantal gemeenschappelijke inzamelvoorzieningen ter beschikking gesteld aan haar inwoners. Deze zijn verdeeld in onder- en bovengrondse varianten. Inzamelvoorzieningen zijn bedoeld voor de inzameling van afvalstoffen ten behoeve van meerdere huishoudens.

Nr.	Omschrijving eis
2.101	De inzamelmiddelen en inzamelvoorzieningen dienen beheerd te kunnen worden beheerd.
2.102	Aanvullende stamgegevens van boven- en ondergrondse inzamelmiddelen/inzamelvoorzieningen registreren.
2.103	Op basis van de rechten wordt bepaalt welke inzamelmiddelen bij welk object mogen worden uitgegeven.
2.104	Alle containermutaties (uitgifte, innemen, reparatie, wisselen) worden door het al dan niet handmatig aanmaken van een opdracht ten behoeve van het object klaargezet voor de uitvoering.
2.105	De voorraad van inzamelmiddelen, inzamelvoorzieningen en daarbij behorende onderdelen is zichtbaar en bij te houden.
2.106	Niet-uitgevoerde containermutatie-opdrachten (door bijvoorbeeld niet bereikbaar of niet aangeboden) dienen voorzien te kunnen worden van een vervolgactie.
2.107	De registratie van uitstaande inzamelmiddelen is zodanig, dat per object te rapporteren is op volume en fractie.
2.108	Als er sprake is van een containermutatie, zoals een extra container of een wissel, dan dienen de afspraken met betrekking tot eventuele extra kosten (ASH) van de dienst zichtbaar te zijn.
2.109	Inzicht in welke inzamelmiddelen op een adres staan en wat hun respectievelijke historie is.
2.110	Registratie van het moment van ledigingen van zowel inzamelmiddelen die op vaste frequentie worden geleegd (mini's), als de (onder- en bovengrondse) inzamelvoorzieningen, die op een dynamische route worden gezet op basis van hun vulgraad.
2.111	Er is inzicht in de historie van ledigingen per woonhuis aansluiting bij inzamelmiddelen.
2.112	De lediging van een gechipte minicontainer wordt vastgelegd op locatie (Lat/Long), datum en tijdstip.
2.113	Er is inzicht in de historie van de vulgraden gebaseerd op klepbewegingen van inzamelvoorzieningen.
2.114	Per adres kan er worden vastleggen wat de reden is voor een containermutatie.

Tabel 2

2.3 Afroepmeldingen inwoners

Inwoners van de gemeente Purmerend hebben de mogelijkheid om afroepmeldingen te doen voor onder andere grof huishoudelijk afval, wit- en bruingoed, kerstbomen en snoeiafval. Onderstaand beschrijft welke aspecten, inrichting of functionaliteit noodzakelijk is.

Nr.	Omschrijving eis
3.101	De afroepmeldingen worden ingericht op vooraf bepaalde ophaaldagen met een maximale capaciteit per dag.
3.102	De planner moet de routes aan kunnen maken waarop de afspraken voor afroepmeldingen gepland kunnen worden.
3.103	Het aantal gemaakte afspraken wordt over de beschikbare capaciteit (optimalisatie van de inzameling) verdeeld. Bij een bepaald aantal in te stellen opdrachten per ophaaldatum, sluit de mogelijkheid om nieuwe opdrachten te plaatsen op de gekozen dag.
3.104	Bij een afroepmelding voor de chauffeur in de medewerkers-app zijn alleen de adressen en de fractie zichtbaar in de routeinformatie voor de specifieke datum.
3.105	De route voor afroepmeldingen moet te printen zijn. (als workaround bij een calamiteit)
3.106	Als de chauffeur de route voor afroepmeldingen rijdt met behulp van de medewerkers-app, wordt bij iedere opdracht aangegeven of en wanneer deze is uitgevoerd.
3.107	Als de chauffeur de route voor afroepmeldingen rijdt met behulp van de medewerkers-app bestaat de mogelijkheid om foto's en tekst toe te voegen. Deze informatie, inclusief foto's, is zowel bij het object als bij de opdracht terug te vinden.
3.108	Bij het plannen is er de gelegenheid om extra inzameldagen aan te maken en om routes of voertuigen toe te voegen.
3.109	Een maximumaantal afroep orders op een route is per fractie in te stellen en handmatig te wijzigen indien nodig.

Tabel 3

2.4 Objecten

Object is een term uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG) en bestaat uit een aantal gegevens, waarvan we hier de verdere informatie benoemen die noodzakelijk is voor de dienstverlening van de gemeente Purmerend. Een object heeft een aantal verschijningsvormen:

- Fysiek adres: waar de inwoner is gevestigd, de woonhuisaansluiting.
- Aanbiedplaats: het adres of de locatie van een inzamelmiddel of -voorziening.

Nr.	Omschrijving eis
4.101	Alle objecten, waaraan dienstverlening wordt geleverd zijn beschikbaar d.m.v. de LV BAG koppeling.
4.102	Bij de objecten kan op eenvoudige wijze worden vastgelegd welke dienstverlening en inzamelmiddelen het object mag en heeft ontvangen.
4.103	Gedetailleerde adresgegevens (aanvullend op de BAG) dienen vastgelegd te worden waarbij het mogelijk is om deze aan te vullen met onder andere: de bestemming van het adres (woning en/of commercieel) met een begin- en einddatum, een typering (laagbouw, hoogbouw, etc.) gps-coördinaten en nabijheidsbeschrijving.

4.104	Er moet een handmatige toevoeging gedaan kunnen worden bij de objecten. Handmatig toegevoegde adressen zijn herkenbaar. Wanneer het officiële adres in de BAG administratie is ontstaan en via een data update beschikbaar komt, zal dit handmatig ontstane adres ter signalering worden aangeboden zodat er een controle gedaan kan worden op de beperkingen op dit adres.
4.105	Automatische berichten zodra een object van woonfunctie wijzigt. Naar aanleiding van deze berichten kan er een actie opgepakt worden. Bijvoorbeeld: als een adres van particulier naar bedrijf wijzigt, dan heeft dit adres geen recht op dienstverlening.

Tabel 4

2.5 Routes

Een route is voor de gemeente Purmerend een activiteit waarbij adressen, die een gelijke vorm van dienstverlening afnemen, worden gecombineerd. Dit in tegenstelling tot een rit, waarbij dienstverlening plaatsvindt voor één specifiek adres. We onderscheiden de volgende soorten routes binnen de gemeente Purmerend:

- Afroep: bestemd voor het inzamelen op afroep van bijvoorbeeld grof huishoudelijk afval.
- Huishoudelijk: bestemd voor het inzamelen van huishoudelijk afval op basis van de afvalkalender op vastgestelde routes.
- Inzamelvoorzieningen: bestemd voor het inzamelen van huishoudelijk afval op basis van inzamelvoorzieningen. Deze routes staan niet op de afvalkalender en worden op frequentie of op afroep geledigd. Het afroepgedeelte wordt gevoed vanuit vulgraaddetectie, zoals klepbewegingen of sensortechniek.
- Distributie: bestemd voor het plaatsen, innemen, wisselen, ruilen en repareren van inzamelmiddelen. De inwoner maakt een afspraak op een datum die beschikbaar is gesteld door de planning. Als er geen afspraken worden gemaakt voor een bepaalde datum voor een bepaalde route, is er geen werk.

Nr.	Omschrijving eis
5.101	De informatie om te komen tot een ophaalafpraak komt beschikbaar in de backoffice applicatie nadat via het inwonersportaal een inwoner een ophaalafpraak voor grofvuil heeft gemaakt.
5.102	Routes blokkeren automatisch als de maximale orderomvang is bereikt.
5.103	Een inwoner kan een opdracht zelf annuleren voordat de route definitief is gegenereerd. Deze annulering is direct zichtbaar op de geplande route.
5.104	Routes moeten kunnen worden gewijzigd of verplaatst naar een andere dag/tijd.
5.105	Als gevolg van een calamiteit of obstakel, is het mogelijk om, kort of langdurig, frequenties van een route aan te passen.
5.106	Op basis van de vaste routes wordt de afvalkalender gevuld.
5.107	Een routelijst kan handmatig worden aangepast op het gebied van rijvolgorde.
5.108	Alle opdrachten worden aan een route en datum gekoppeld.
5.109	Er dienen routes gemaakt te kunnen worden per soort opdracht. Hierin is het mogelijk voor geautoriseerde medewerkers, om deze volgorde handmatig aan te passen.

Tabel 5

2.6 Afvalregistratie

Met betrekking tot de afvalregistratie zijn er een aantal wettelijke kaders waaraan de voorziening moet voldoen. Voor het transport van afvalstoffen over de openbare weg maakt de gemeente Purmerend gebruik van de wettelijke begeleiding formulieren (vastgesteld door Rijkswaterstaat). De gemeente Purmerend heeft dit proces gedigitaliseerd, zie het hoofdstuk "Koppelingen met concrete externe systemen" voor de benodigde koppelingen. Mogelijk wordt dit proces in de toekomst ondergebracht in de aan te schaffen voorziening.

Nr.	Omschrijving eis
6.101	De voorziening voldoet aan de geldende wetgeving. De onderdelen die beschikbaar en wettelijk verplicht zijn op het begeleidingsformulier, zijn minimaal aanwezig.
6.102	Registratie van ten minste (maar niet gelimiteerd tot) afvalstroomnummers, euralcodes, verwerkersnummers, VIHB-nummers, afvalstoffenkaarten, tarieven, afvalstoffencodes en diverse eenheden.
6.103	Er kan standaard omgegaan worden met afvalstroomnummers (per aangeboden afvaltype per klant een apart afvalstroomnummer, afvalstoffenkaart, afvalstoffencodes, tarieven en div. Eenheden).
6.104	Het moet mogelijk zijn om handmatig een weegbon in te kunnen voeren en/of data import (weeggegevens) te importeren (t.b.v. registratie van weeggegevens van uitbestede transporten). Het is tevens mogelijk om een sjabloon aan te maken t.b.v. het inlezen van digitale weegbestanden en/of mogelijkheid tot koppelen met externe weegbrug m.b.t. weeggegevens gemeente Purmerend.
6.105	Stortgewichten (weeggegevens) moeten opgeslagen en gekoppeld kunnen worden aan planningen, fracties, voertuigen. Dit betreft informatie verstrekt door verwerkers. Via de LZP-koppeling worden deze gegevens aangeboden.
6.106	Het moet mogelijk zijn om (handmatig) een selectie van (weeg)gegevens op te archiveren.
6.107	"Signaleren van doublures en/of onjuistheden in registraties. Vereiste signalen: datum, tijdstip, kenteken in combinatie met gewicht."
6.108	Beheer van gegevens als o.a. relatie-, afvalstroomnummer-, afvalstoffenkaarten- en tarievenbeheer.
6.109	Het moet mogelijk zijn om een factuurcontrole te doen, waarbij het afvinken/goedkeuren van één of meerdere weegbonnen tegelijk tot de mogelijkheden behoort en een factuur gekoppeld kan worden aan een weegbon. Ook moet het mogelijk zijn om reeds geaccordeerde weegbonnen te kunnen de-accorderen.
6.110	Begeleidingsformulieren dienen digitaal aangemaakt te kunnen worden en (indien noodzakelijk) rechtstreeks worden geprint. Het format van de begeleidingsformulieren voldoet aan wet- en regelgeving.
6.111	Het moet mogelijk zijn om tarieven op verschillende eenheden (gewicht, frequentie) en tariefperiodes te importeren.
6.112	De mogelijkheid om verplichte output t.b.v. rapportage aan Verpact te genereren.

Tabel 6

2.7 Medewerkers-App (voertuig)

De medewerkers app wordt gebruik voor de ondersteuning in de voertuigen. Het uitgangspunt is dat er papierloos gewerkt wordt.

Nr.	Omschrijving eis
7.101	Het is voor de chauffeur mogelijk om een medewerkers-app te gebruiken om de orderafwikkeling te ondersteunen. Als hij een opdracht heeft uitgevoerd worden datum en tijd gelogd in zijn medewerkers-app en wordt beschikbaar gesteld aan de backoffice voorziening.
7.102	Er moeten foto's kunnen worden toegevoegd aan een (uitgevoerde) opdracht.
7.103	De chauffeur kan in het uitvoeren van zijn werkzaamheden, via de medewerkers-app ondersteund worden door route navigatie.
7.104	Vastlegging van constatering of afwijkingen op de ingeplande opdrachten gedurende de uitvoering.
7.105	Uit te voeren werkzaamheden op route niveau dienen digitaal gedeeld te worden met de medewerkers-app, aan de route gekoppelde, voertuig.
7.106	Een chauffeur is d.m.v. de medewerkers-app in staat om een werkopdracht aan te maken op een voertuig, voor het inzetten van collega's.
7.107	De chauffeur heeft de mogelijkheid om aanvullende acties te noteren bij de opdracht.
7.108	Klantcontactmedewerkers hebben inzicht in door chauffeurs geplaatste foto's, per woonhuis aansluiting.

Tabel 7

2.8 Onderhoud materieel

Materieel (bijvoorbeeld inzamelvoertuigen) is een belangrijk middel om de dienstverlening uit te kunnen voeren.

Nr.	Omschrijving eis
8.101	Het dient mogelijk te zijn om van het materieel voertuig specifieke gegevens bij te houden.
8.102	Het dient mogelijk te zijn om onderscheid te maken in eigen en ingehuurd materieel.

Tabel 8

2.9 Data en rapportage

Ten behoeve van het uitvoeren van de werkzaamheden dienen er diverse rapportages en meldingen naar interne- en/of externe partijen te worden verzonden.

Nr.	Omschrijving eis
9.101	De data import (bijvoorbeeld weeggegevens) dient in bulk te kunnen worden uitgevoerd via een standaard importfunctie (in bijvoorbeeld .csv formaat).
9.102	De voorziening kan een dag-/totaaloverzicht tonen op niveau van object, straat of categorie, inclusief geregistreerde chauffeursmeldingen, gewicht, wel/niet geaccordeerde weegbonnen, afvalstroomnummer, afvalsoort etc.

9.103	Door middel van het registreren van de historie van inzamelvoorzieningen is het mogelijk inzicht te verkrijgen van meldingen per container en categorie.
9.104	Het moet mogelijk zijn om een lijst met objecten uit de voorziening te kunnen filteren op basis van container/cluster.
9.105	Het moet mogelijk zijn om filters aan te maken, om specifieke informatie te ontsluiten. Voorbeeld: overzicht van adressen die op een bepaalde inzamelvoorziening storten.

Tabel 9

2.10 Afvalpasbeheer en -gebruik

Inwoners van de gemeente Purmerend maken gebruik van een afvalpas om toegang te krijgen tot de milieustraat en voor toegang tot een bovengrondse en/of ondergrondse container, mits ze toegang hebben tot deze inzamelvoorziening. Het management van de afvalpasgegevens wordt uitgevoerd door de backoffice voorziening. Hierbij dienen de passen van enkele andere gemeenten ook toegang te hebben.

Nr.	Omschrijving eis
10.101	Afvalpassen worden uitgegeven en geregistreerd bij een BAG-object, waaraan dienstverlening wordt aangeboden. Het aantal afvalpassen per object moet handmatig aan te passen zijn.
10.102	Afvalpassen geven toegang tot de milieustraat en bovengrondse en/of ondergrondse inzamelvoorzieningen.
10.103	Het moet mogelijk te zijn om de levensduur van een afvalpas vast te leggen. Een afvalpas wordt aan een adres gekoppeld met een begin- en einddatum.
10.104	Chip- en pasnummers van de afvalpas worden bij het object vastgelegd.
10.105	Een afvalpas moet geblokkeerd kunnen worden met de vastlegging van de reden van de blokkade middels een aantal in te richten codes/redenen.
10.106	Een afvalpas dient door een medewerker toegewezen te kunnen worden aan een of meerdere inzamelvoorziening(en).
10.107	Toelatingslijst genereren en delen via STOSAG 3b moet mogelijk zijn.
10.108	Bij mutaties op een afvalpas moeten datum, mutatie en gebruiker gelogd worden en terug zijn te vinden.
10.109	Per object moet de te verlenen dienstverlening zichtbaar zijn.
10.110	Het moet mogelijk zijn om afvalpassen in bulk aan een inzamelvoorziening te kunnen koppelen.
10.111	Het moet mogelijk zijn om correcties op geregistreerde stortingen te kunnen doen, waarbij wordt gelogd wie de mutatie heeft doorgevoerd.
10.112	Het moet mogelijk zijn om geregistreerde stortingen te importeren in de voorziening op basis van STOSAG 3a protocol.

Tabel 10

2.11 Planning

De planning kan onderverdeeld worden in twee soorten, de structurele planning en de korte termijnplanning.

De structurele planning voor het uitvoeren van gemeentelijke dienstverlening, wordt opgesteld voor een langere periode en voorziet in een capaciteitsplanning voor wagens en personeel en geeft grip op het routemanagement. Een structurele planning omvat de reguliere inzetbaarheid van beschikbare wagens en personeel, gecombineerd met structurele routes en vaste taken. Er worden incidenteel mutaties doorgevoerd als gevolg van bijvoorbeeld uitdienst tredend personeel. Om te komen tot een structurele planning worden diverse gegevens gebruikt:

- Ervaringen uit het huidige en aflopende jaar;
- De beschikbaarheid en roosters van huidige resources;
- De verwachtingen met betrekking tot inhuur materieel en/of uitzendkrachten;
- De beschikbaarheid van de middelen, zoals bijvoorbeeld inzamelmiddelen en voertuigen;
- Veranderingen in aanpak of beleid;
- Nieuwe of uitbreiding van dienstverlening;
- Nieuwe wijken met een specifieke vraag met betrekking tot inzamelmiddelen en/of – voorzieningen;

Het proces korte termijnplanning gaat over de operationele planning en het daadwerkelijk uitvoeren van de werkzaamheden. Die diensten, zoals voorbereid in de structurele planning, worden voor een periode van bijvoorbeeld vier weken toegevoegd aan de korte (operationele) termijnplanning. Naast de huis-aan-huis inzameling op een vaste frequentie en dynamische routes voor inzamelvoorzieningen, bevat de korte termijnplanning ook niet (volledig) vooraf bekende activiteiten, zoals afroeproutes, afvoer milieustraat orders en ad-hoc verzoeken. De benodigde inzet wordt bepaald en de beschikbaarheid van wagens en personeel wordt beoordeeld en aangepast om aan de inzet te kunnen voldoen. Hierbij wordt uitgegaan van een weekoptimalisatie met noodzakelijke aanpassingen op dagelijkse basis.

Nr.	Omschrijving eis
11.101	De voor de operatie belangrijke gegevens zijn beschikbaar zoals: • objecten; • afvalstroomnummers; • inzamelfrequenties; • beschikbaarheid; • routes;
11.102	Er moet een strategische planning gegenereerd kunnen worden welke inzicht geeft in benodigde capaciteit en beschikbaarheid van personeel en materieel.
11.103	Voor het aanmaken van een planning zijn de volgende zaken vast te leggen: • kwalificatie van medewerkers; • kenmerken van voertuigen; • combinatie van werk, voertuig en personeel (teams); • voorwaarden voor werk en voertuig;
11.104	De structurele planning is niet statisch voor operationele uitvoering.
11.105	De (dag)planning van medewerkers en voertuigen kan afgebeeld worden op een digitaal planbord (GoBright). (K-9).

11.106	Het moet mogelijk zijn om handmatig uitzendkrachten op te voeren in de planning.
11.107	Inzetbaarheid personeel moet inzichtelijk zijn op basis van rooster en overige activiteiten.
11.108	Signalering van planningsconflicten, bijvoorbeeld: • personeel/wagen is niet beschikbaar in de aangegeven tijd; • personeel/wagen is dubbel ingepland;
11.109	Het kunnen plannen van diensten en activiteiten zonder wagen, zoals bijvoorbeeld het inplannen van de bezetting van de milieustraten, moet mogelijk zijn. Niet alleen chauffeurs en beladers, maar ook plannen van personeel met andere functies.
11.110	De inzetbaarheid van personeel en voertuigen dient zichtbaar te zijn over de afdelingen en diensten heen.
11.111	Er moet een verwachting gemaakt kunnen worden m.b.t. de inzet van eigen medewerkers en uitzendkrachten.
11.112	De structurele planning wordt in de vorm van een team (mens en materieel) vastgesteld als default waarde. Deze default waarde is het vertrekpunt bij het uitvoeren van het proces rondom de korte termijnplanning.
11.113	De planning per periode kan bevroren worden wanneer deze gereed is en kan alleen aangepast worden bij structurele wijzigingen.
11.114	Plannen op basis van inzichten in aantal aanbodplaatsen, aanbodpercentage, gewicht, bestede tijd versus geplande tijd.
11.115	Op basis van een analyse van de operationele planning, is het mogelijk om de lange termijnplanning aan te passen.
11.116	Een totaaloverzicht van de planning per periode moet grafisch zichtbaar gemaakt kunnen worden, om te kunnen anticiperen op hiaten en incomplete planningen.
11.117	Scenario's kunnen uitproberen op de structurele planning (modulair en dynamisch) om bijvoorbeeld vakantieperiodes 'door te rekenen' of gewenste aanpassingen in inzamelschema's te toetsen op impact, zonder direct effect verwerkt te worden op de structurele en korte termijnplanning.
11.118	De mogelijkheid om verschillende activiteiten door dezelfde ploeg/wagen op dezelfde dag uit te laten voeren en in één planning inzichtelijk te hebben moet bestaan. In het planningsoverzicht blijven deze taken bij elkaar getoond.
11.119	Het moet mogelijk zijn om routes, middelen (bijvoorbeeld wagens) en personeel tijdelijk op inactief te zetten.
11.120	Voor elke order gestuurde route is op basis van de routeoptimalisatie, zichtbaar hoeveel tijd de uitvoering van de totale route (uitgesplitst naar reistijd, werktijd, pauze etc.) inneemt.
11.121	Bij het plannen van extra orders op een route, is voor elke specifieke order meteen zichtbaar hoeveel extra tijd hier naar verwachting mee gemoeid is. Onder andere handling-tijd per order, storttijd en pauzetijd kunnen apart worden vastgelegd ten behoeve van de routeoptimalisatie.
11.122	De voor opdrachtgever benodigde kerngegevens van medewerkers en voertuigen, ten behoeve van de planning zijn vast te leggen.
11.123	De beschikbaarheid van personeel en voertuigen (op basis van bijv. kwalificaties, competenties en/of afwezigheidsgegevens) zijn zichtbaar aanpasbaar om de status van medewerkers/voertuigen aan te passen ten behoeve van beschikbaarheid. Bijvoorbeeld ziekte, cursus of roostervrij bij medewerkers en voertuigen in onderhoud.

11.124	De routeplanning moet zowel digitaal uitgewisseld te kunnen worden met de medewerkers-app als afgedrukt.
11.125	Een planner kan eenvoudig tijdelijke en vaste routes aanpassen, bijvoorbeeld in het geval van verschoven inzameldagen. Daarnaast is ook het splitsen van routes en het gedurende de dag binnen een route wisselen van inzamelvoertuig en/of personeel, mogelijk.
11.126	Er dient informatie via email te kunnen worden verzonden, zoals de dagstaten met de gewerkte ureninformatie en begeleidingsbrieven bij uitbesteed werk.
11.127	Bij het tonen van informatie van voertuigen wordt in ieder geval het kenteken en wagennummer getoond. Deze wordt toegepast bij het uitvragen van beschikbare voertuigen tijdens het plannen.
11.128	Ten behoeve van de resourceplanning en registratie van actie en kilometers, dient de selectie van 'te ledigen inzamelvoorzieningen' uit de dynamische route zichtbaar te zijn.

Tabel 11

2.12 Personeel

Onder personeel verstaan we de medewerkers van de gemeente Purmerend, uitzendkrachten en overige inhuur.

Nr.	Omschrijving eis
12.101	Personeel is per categorie inzichtelijk t.b.v. het planningsproces en de urenverantwoording.
12.102	Het moet mogelijk zijn om handmatige toevoegingen van personeel te doen.

Tabel 12

2.13 Koppelingen met concrete (externe) systemen

Onderstaand de koppelingen die nodig zijn om het gehele voorziening- en gegevenslandschap optimaal te laten functioneren binnen de processen bij opdrachtgever. Hierbij wordt vereist dat gebruik wordt gemaakt van (open)standaarden en daar waar hiervan noodzakelijkerwijs afgeweken moet worden, kan dit alleen plaatsvinden met goedkeuring van de opdrachtgever. De voorziening kan standaard koppelen met de voorzieningen die door de opdrachtgever worden ingezet, zie voor meer informatie ook de bijlage architectuur.... . Deze koppelingen zijn onderdeel van de aanbidding. In de toekomst blijft het mogelijk om nieuwe koppelingen te realiseren in afstemming tussen opdrachtnemer en opdrachtgever.

➔ *Koppelingen voorzien van een stippellijn zijn in eerste instantie niet vereist.*

Nr.	Omschrijving eis	Type	Evt. specificatie
K-1 + K-2	Koppeling met inwonerportaal en inwoners-app. Dit omvat o.a. de afvalkalender.	API	Via Opzet B.v.
K-3	Publicatie van aanbiedregels stortingen	API	

	etc. via de gemeentelijke website		
K-4 + K-5	Koppeling met landelijke voorziening BAG	API	Koppelvlak LVBAG 2.0
K-6	<i>Object verrijking via de gemeentelijke belastingen</i>	API	
K-7	<i>Koppeling met personeelssysteem</i>	API	
K-8	<i>Koppeling met financieel systeem</i>	API	
K-9	Digitaal planbord op de Koog	XML	Via GoBright B.v.
K-10	Koppeling met LZZ	EBA	https://www.lma.nl/faq/melden-afval/formulieren/gebruik/
K-11 + K-12	Koppeling ten behoeve van de toelatingslijsten en geregistreerde stortingen met XLWaste van Newwaste	STOSAG	Via NewWaste
K-13 + K-14	Koppeling met JAMA voor de registratie van de ledigingen op het voertuig en het beschikbaar stellen van de toelatingslijst richting de voertuigen. Er wordt een koppeling gerealiseerd door middel van een API voor het uitzetten van de minicontainers met behulp van de handheld van JAMA.	STOSAG, API	Via Jama B.v.
K-15	<i>Koppeling met datawarehouse</i>	API	Via Oracle
K-16 + K-17	Koppeling t.b.v. meldingen openbare ruimte	API	Via Signalen (Delta10) https://api.acc.meldingen.amsterdam.nl/signals/swagger/

Tabel 13

2.14 Overleggen

14.101	Opdrachtnemer dient één persoon aan te wijzen die zal fungeren als contactpersoon voor opdrachtgever, met één vaste vervanger indien deze persoon afwezig is. Deze persoon verwerkt/behandelt lopende zaken/aanvragen en is aanwezig bij overleggen met opdrachtgever. Deze persoon dient goede inhoudelijke en technische kennis te hebben van de voorziening. Opdrachtnemer dient opdrachtgever tijdig te informeren indien de vaste contactpersoon gedurende de looptijd van de opdracht wordt vervangen door een andere collega. Ook dient opdrachtnemer bij vervanging van de contactpersoon zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie.
14.102	Minimaal 2 keer per jaar of naar behoefte vindt een fysiek overleg op strategisch en/of tactisch niveau plaats waarbij de vaste contactpersoon van opdrachtnemer en de vertegenwoordiger(s) van opdrachtgever aanwezig zijn. Tijdens dit overleg worden minimaal de volgende agendapunten besproken: - Evaluatie en beoordeling conform contractuele afspraken; - Kwaliteit van de voorziening; - Prijs van de voorziening; - Meer- en minderwerk; - Garantie; - Resultaten van de KPI's a.d.h.v. managementrapportages; - Samenwerking en algemene ervaringen met opdrachtnemer; - Eventuele marktontwikkelingen; - Eventuele toekomstige ontwikkelingen binnen de organisatie (opdrachtnemer en opdrachtgever).
14.103	Naar behoefte vindt een fysiek/digitaal/telefonisch overleg plaats op operationeel niveau met de vaste contactpersoon/helpdesk van opdrachtnemer. Tijdens dit overleg worden minimaal de volgende agendapunten besproken: - Service; - Onderhoudstermijnen; - Algemene ervaringen met opdrachtnemer.
14.104	Van alle overleggen worden besluiten en actiepunten vastgelegd in de notulen welke door opdrachtnemer worden opgesteld. De notulen worden binnen vijf (5) werkdagen na het overleg gemaild naar de contactpersonen van opdrachtgever.
14.105	Binnen één werkdag na de ingangsdatum van de hoofdovereenkomst zal direct een strategisch en/of tactisch overleg plaatsvinden.

Tabel 14



Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail
(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl