



Bijlage 1: PROGRAMMA VAN EISEN

Verwerking van gemeentelijk groenafval

Inhoud

1. Eisen aan de Opdracht.....	2
2. Eisen aan de verwerking van gemeentelijk groenafval	2
3. Eisen aan ontvangst, weging en registratie van gemeentelijk groenafval	3
4. Eisen aan de rapportage / facturering.....	4

1. Eisen aan de Opdracht

- 1.1 Naast alle wettelijke bepalingen die voortvloeien uit het van toepassing zijn van het Nederlands recht, dient de opdrachtnemer kennis te hebben van en zich te houden aan alle bepalingen, voorschriften, verordeningen, regelingen, aanwijzingen en dergelijke op de uitvoering van haar werkzaamheden betrekking hebbende, zoals bepaald en/of voorgeschreven bij rijks-, provinciale, gemeentelijke en publiekrechtelijke instellingen.
- 1.2 De aangeboden verwerking dient gedurende de gehele looptijd van het contract te voldoen aan de geldende eisen en regelgeving zoals deze zijn beschreven in LAP 3, dan wel een nieuwe versie van het LAP.
- 1.3 Bij wijzigingen in de bestaande wet- en regelgeving, conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.

Verwachte tonnages gemeentelijk groenafval per categorie

	Perceel 1	Perceel 2
	Uithoorn	Ouder-Amstel
Categorie	Aantal ton fictief per jaar	Aantal ton fictief per jaar
Bermgras	850	325
Tuingroen incl. kerstbomen	2500	650
Organisch slootvuil	440	90

2. Eisen aan de verwerking van gemeentelijk groenafval

- 2.1 Verwerking van gemeentelijk groenafval betekent minimaal compostering met het oog op recycling, of vergisting met het gebruik van het gevormde biogas als brandstof, gevolgd door narijping (nacompostering of een andere vorm van aerobe droging) met het oog op recycling van het digestaat.
- 2.2 Opdrachtnemer heeft een verwerkings- en afnameplicht voor alle aangeboden tonnages gemeentelijk groenafval afkomstig van Opdrachtgever.
- 2.3 De opdrachtgever is niet gehouden een minimale hoeveelheid gemeentelijk groenafval aan te bieden, het aanbod kan gedurende het jaar en gedurende de contractperiode fluctueren.
- 2.4 Opdrachtgever heeft een inspanningsverplichting om het aangeleverde gemeentelijk groenafval te laten voldoen aan onderstaande kwaliteitseisen:
 - Minimaal 95% (gewichtsprocenten) is organisch en composteerbaar materiaal.
 - Maximaal 5% (gewichtsprocenten) is niet organisch of niet composteerbaar materiaal.
- 2.5 Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten voor milieubewustzijn (ISO 14001 en ISO 9001), VCA, KEURCOMPOST of gelijkwaardig.

3. Eisen aan ontvangst, weging en registratie van gemeentelijk groenafval

- 3.1 Opdrachtgever, of een door opdrachtgever aangewezen inzamelaar, brengt het gemeentelijk groenafval naar een bij inschrijving opgegeven verwerkingslocatie of overslaglocatie. De transportafstand mag niet meer bedragen dan 30 km, gemeten als volgt:
- Routenet routeplanner; perceel 1 gemeente Uithoorn, Industrieweg 25, 1422 AH Uithoorn
 - Routenet routeplanner; perceel 2, gemeente Ouder-Amstel, Ambachtenstraat 84, 1191 JN Ouderkerk aan de Amstel
 - Enkele reis
 - Snelste route
- 3.2 De verwerkingslocatie of overslaglocatie dient geopend te zijn op maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 17.00 uur.
- 3.3 De wachttijd aan de poort (voor de weegbrug) mag niet meer bedragen dan 15 minuten.
- 3.4 Op de locatie van de opdrachtnemer dient het gewicht van het door de opdrachtnemer getransporteerde gemeentelijk groenafval gewogen door middel van weging van het voertuig voor en na het storten van het afval met behulp van de daartoe op de locatie aanwezige middelen, zijnde minimaal een weegbrug en een wettelijk geijkt registratiesysteem. Bij elke weging zal een kopie van de (digitale) weegbon worden verstrekt. De aldus vastgestelde gewichten zullen worden gehanteerd ter berekening van de aan de opdrachtgever te betalen vergoeding.
- 3.5 De lostijd, na weging vol voertuig tot weging geleegd voertuig, mag niet meer bedragen dan 15 minuten.
- 3.6 Het eigendom van het gemeentelijk groenafval gaat over op de opdrachtnemer, op het moment dat het gemeentelijk groenafval op de verwerkingslocatie of overslaglocatie aan de opdrachtnemer wordt geleverd en door of namens de opdrachtnemer wordt geaccepteerd door ondertekening van de wettelijk verplichte begeleidingsbrief of digitaal via LZP (logistiek zonder papier).
- 3.7 Eventuele van toepassing zijnde acceptatieprotocollen en -voorwaarden dienen bekend te zijn bij werknemers van opdrachtgever en op verzoek te worden aangeleverd.
- 3.8 Indien bij controle door de Opdrachtnemer vastgesteld wordt dat het aangeleverde gemeentelijk groenafval niet voldoet aan de omschreven kwaliteitseisen, heeft de Opdrachtnemer het recht het gemeentelijk groenafval voor verwerking op de reguliere wijze te weigeren. De Opdrachtnemer dient Opdrachtgever terstond hiervan in kennis te stellen, met het overleggen van bewijsmateriaal van de vervuiling en herkomst van de vracht. Opdrachtgever krijgt tot maximaal 24 uur na melding de gelegenheid de gehele vracht afgekeurde gemeentelijk groenafval ter plaatse te controleren. De Opdrachtnemer dient bij instemming zorg te dragen voor het alsnog op een milieu hygiënisch verantwoorde wijze (laten) afvoeren en (laten) verwerken van het afgekeurde groenafval. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Opdrachtgever, volgens een bij inschrijving opgegeven tarief.

- 3.9 Opdrachtnemer kan een vracht weigeren binnen 4 uur na ontvangst, mits wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
- Het gemeentelijk groenafval is niet vermengd met andere vrachten, maar apart gehouden;
 - De vracht is te herleiden tot de aangeleverde vracht;
 - De vervuiling is zichtbaar op door de opdrachtnemer ingeleverde foto's van de vracht van meer dan 5% op gewichtsbasis van de gehele vracht en met foto's van het begeleidingsbiljet;
 - De vervuiling is niet eenvoudig weg te nemen uit de vracht.
- 3.10 Opdrachtgever is bevoegd afgekeurd groenafval retour te nemen en elders te laten verwerken.
- 3.11 De opdrachtnemer moet de volledige verwerking van het aangeboden gemeentelijk groenafval verzorgen, dat houdt in dat ook voor de afvoer en (milieu)verantwoorde verwerking van (rest)producten van het verwerkingsproces gezorgd moet worden.
- 3.12 Opdrachtnemer staat garant voor continuïteit van de afvoer en verwerking van het gemeentelijk groenafval dat door Opdrachtgever wordt geleverd. Indien (bijvoorbeeld) de verwerkingslocatie of overslaglocatie van Opdrachtnemer tijdelijk niet bereikbaar is of op enigerlei andere wijze niet in staat is om voor verwerking van het gemeentelijk groenafval van Opdrachtgever zorg te dragen, zorgt Opdrachtnemer voor eigen rekening en risico voor passende alternatieve verwerking overeenkomstig de uitgangspunten van deze opdracht en de daaraan verbonden documenten en met inachtneming van de daarvoor geldende wet- en regelgeving. Eventuele hieruit voortvloeiende extra kosten voor Opdrachtgever komen eveneens voor rekening van Opdrachtnemer.

4. Eisen aan de rapportage / facturering

- 4.1 De opdrachtnemer verstrekt uiterlijk binnen twee weken na afloop van iedere kalendermaand een digitale rapportage in de vorm van een Excel-bestand aan de opdrachtgever. Deze rapportage is uitgesplitst per **individuele gemeente** en bevat ten minste de volgende gegevens:
- Datum, kenteken voertuig geleidebiljetnummer en weegbon;
 - Nettogewicht van het afgeleverde gemeentelijk groenafval.
- 4.2 Binnen één maand na afloop van elk kalenderjaar dient de totale jaaropgave van het afgelopen jaar aangeleverde tonnage te worden gedaan. Deze jaaropgave is uitgesplitst per individuele gemeente.
- 4.3 Eenmaal per maand verzendt opdrachtnemer digitaal een factuur per individuele gemeente aan opdrachtgever. De facturen voor de gemeente Uithoorn dienen aan facturen@uithoorn.nl te worden gestuurd. De facturen voor de gemeente Ouder-Amstel dienen aan facturen@ouder-amstel.nl te worden gestuurd. Op de facturen wordt het door Opdrachtgever gewenste aanduiding en zaaknummer vermeld. De facturen worden binnen tien werkdagen na afloop van een maand verzonden naar Opdrachtgever. Bedragen worden gespecificeerd, opgegeven in euro's en zijn exclusief BTW.