

Programma van Eisen

‘Bedrijfsafvalverwerking’

28 oktober 2026 – versie 1.2



Algemeen

Nr.	Omschrijving eis
A1	<p>Opdrachtnemer levert de dienstverlening zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad Bedrijfsafvalverwerking, waaronder het leveren, beschikbaar stellen, onderhouden, reinigen, legen en/of omruilen van (afzet)containers, het vervoeren van bedrijfsafval en het verwerken en/of vernietigen van diverse bedrijfsafvalstromen.</p> <p>In het Tarievenblad is per locatie het type bedrijfsafval, het aantal inzamelmiddelen en de ledigingsfrequentie (c.q. ledigingsplanning) weergegeven. Dit overzicht geeft de situatie weer zoals deze bij aanvang van de overeenkomst wordt beoogd.</p>
A2	<p>Opdrachtnemer verzorgt de gescheiden inzameling, lediging en verwerking van bedrijfsgerelateerde afvalstromen, veelal vanuit de centrale afvalverzamel punten op de locaties van de gemeente. Daarbij realiseert opdrachtnemer een zo duurzaam mogelijke verwerking van de gescheiden ingezamelde afvalstromen, waarbij hergebruik en terugwinning van grondstoffen worden bevorderd overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving en de mogelijkheden binnen de afvalverwerkingsketen.</p>
A3	<p>Indien opdrachtnemer gebruikmaakt van derden en/of onderaannemers, informeert hij de gemeente hierover vooraf. Opdrachtnemer waarborgt dat deze derden en onderaannemers voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, beschikken over de vereiste vergunningen en certificeringen en handelen overeenkomstig alle eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsdocumenten en de overeenkomst. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Het aanspreekpunt voor de gemeente verloopt uitsluitend via opdrachtnemer.</p>
A4	<p>De opdracht omvat meerdere gemeentelijke teams, locaties, contactpersonen en facturatiestromen. Opdrachtnemer richt de dienstverlening zodanig in dat communicatie, meldingen, afroepopdrachten, rapportages en facturatie op team- en locatieniveau kunnen worden uitgevoerd. Na contractering stellen partijen gezamenlijk een Contactenmatrix op (zoals opgenomen als bijlage 15 tijdens de aanbestedingsprocedure), waarin per team de relevante contactpersonen, locaties en uitvoeringsafspraken zijn opgenomen. Wijzigingen in teams, locaties, contactpersonen en facturatiegegevens dienen door opdrachtnemer tijdig te worden verwerkt.</p>
A5	<p>Opdrachtnemer houdt rekening met mogelijke bereikbaarheidsproblemen en past de planning hier indien mogelijk op aan en informeert hier tijdig over.</p>
A6	<p>Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan de gemeente locaties en/of containers toevoegen, wijzigen of laten vervallen. Op deze wijzigingen zijn ongewijzigd de tarieven, voorwaarden en afspraken van toepassing zoals vastgelegd in het Tarievenblad, de aanbestedingsleidraad en de overeenkomst.</p>
A7	<p>Aan de in de aanbestedingsstukken opgenomen hoeveelheden, gewichten en ledigingsfrequenties kunnen geen afnamegaranties worden ontleend.</p>
A8	<p>Opdrachtnemer stelt uiterlijk één maand vóór aanvang van ieder kalenderjaar een actuele ledigingsplanning (c.q. afvalkalender) beschikbaar aan de gemeente. Deze planning wordt digitaal beschikbaar gesteld via het afvalverwerkingsportaal en kan op verzoek van de gemeente desgewenst worden verstrekt in Excel- of Pdf-formaat.</p> <p>Bij het opstellen van de ledigingsplanning houdt opdrachtnemer rekening met nationale feestdagen en andere bekende omstandigheden die van invloed zijn op de</p>

	<p>reguliere inzameling en lediging. Indien een geplande lediging samenvalt met een feestdag, zal de lediging naar de eerst volgende werkdag doorschuiven.</p> <p>De ledigingsplanning bevat per locatie ten minste de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ locatiennaam en adres; ○ datum van lediging; ○ type afvalstroom; ○ type en formaat inzamelmiddel; ○ aantal inzamelmiddelen. <p>Wijzigingen in de planning gedurende het kalenderjaar worden zo spoedig mogelijk verwerkt in het afvalverwerkingsportaal en gecommuniceerd aan de betreffende contactpersoon van de gemeente, zoals opgenomen in de contactmatrix.</p>
A9	Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan alle voor de uitvoering van de opdracht relevante wet- en regelgeving, vergunningvoorschriften, normen en richtlijnen. Kosten of gevolgen die voortvloeien uit het niet naleven hiervan komen voor rekening en risico van opdrachtnemer.
A10	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over alle vergunningen, registraties, erkenningen en overige bevoegdheden die op grond van wet- en regelgeving vereist zijn voor de uitvoering van de opdracht. Indien opdrachtnemer bij inschrijving certificeringen heeft aangeboden die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht, blijven deze gedurende de looptijd van de overeenkomst geldig. Op verzoek van de gemeente toont opdrachtnemer de geldigheid hiervan aan.

Duurzaam en milieu

Nr.	Omschrijving eis
DM1	Opdrachtnemer draagt actief bij aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente en spant zich in om afvalstromen zo hoogwaardig mogelijk te verwerken, met zoveel mogelijk hergebruik en terugwinning van grondstoffen. Opdrachtnemer verschaft de gemeente inzicht in de behaalde duurzaamheids- en circulariteitsresultaten binnen de afvalketen via rapportages en/of het afvalverwerkingsportaal.
DM2	Het door opdrachtnemer voor de uitvoering van de opdracht ingezette wagenpark voldoet bij aanvang van de overeenkomst minimaal aan emissieklasse Euro 6 of een gelijkwaardig of hoger milieuprestatieniveau.
DM3	Opdrachtnemer informeert de gemeente proactief over relevante innovaties, verduurzamingsmogelijkheden, wijzigingen in wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen die kunnen bijdragen aan een efficiëntere, duurzamere of kosteneffectievere uitvoering van de opdracht. Indien toepassing gevolgen heeft voor de dienstverlening, vindt implementatie plaats in overleg met de gemeente.

Dienstverlening

Nr.	Omschrijving eis
D1	Opdrachtnemer dient op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 08:00 uur en 17:00 uur telefonisch bereikbaar zijn voor de gemeente.
D2	Opdrachtnemer voert de reguliere dienstverlening uit op maandag tot en met zaterdag tussen 08.00 uur en 16.00 uur, tenzij voor een locatie schriftelijk afwijkende afspraken zijn gemaakt. Voor dienstverlening op afroep, aanvullende werkzaamheden of incidentele opdrachten kunnen in overleg nadere afspraken worden gemaakt over de uitvoeringsdagen en -tijden.
D3	<p>Wanneer de gemeente een klacht of incident meldt waarvan de oorzaak aan opdrachtnemer is toe te rekenen, neemt opdrachtnemer deze melding direct in behandeling en herstelt de situatie voor eigen rekening.</p> <p>Er wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende prioriteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prioriteit 1 (kritiek): risico op verlies, openbaarmaking of onbevoegde toegang tot vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens, bijvoorbeeld doordat vertrouwelijk afval niet veilig is afgevoerd. Herstel binnen 1 uur. ○ Prioriteit 2 (hoog): containers die niet conform afspraak zijn geledigd. Herstel binnen 1 werkdag (24 uur).
D4	Alle klachten die niet vallen onder de prioriteitscategorieën zoals genoemd in eis D3, worden uiterlijk binnen twee (2) werkdagen na melding afgehandeld. Indien afhandeling binnen deze termijn redelijkerwijs niet mogelijk is, informeert opdrachtnemer de gemeente hierover gemotiveerd en verstrekt hij een planning voor verdere afhandeling.
D5	Indien opdrachtnemer constateert dat afvalstromen vervuild zijn door vermenging met andere afvalstromen, meldt hij dit zo spoedig mogelijk aan de betreffende contactpersoon van de gemeente (zie contactenmatrix) en verstrekt hij waar mogelijk advies om herhaling te voorkomen.
D6	Opdrachtnemer registreert en weegt de hoeveelheid bedrijfsafval per afvalstroom, per lediging en per locatie. Deze gegevens zijn voor de gemeente continu beschikbaar in het afvalverwerkingsportaal en kunnen worden geëxporteerd naar ten minste Excel-formaat.
D7	Opdrachtnemer dient defecte, beschadigde en kritisch defecte lithium-ion accu's veilig in te zamelen, te vervoeren en te verwerken conform de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Europese Batterijenverordening, ADR-regelgeving en overige relevante voorschriften voor gevaarlijke afvalstoffen. Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over de hiervoor vereiste vergunningen, bevoegdheden en deskundigheid. Na verwerking verstrekt opdrachtnemer op verzoek van de gemeente een bewijs van verwerking, recycling of vernietiging. Kritisch defecte accu's dienen conform de geldende veiligheidsvoorschriften te worden behandeld, vervoerd en afgevoerd.

Personeel van opdrachtnemer

Nr.	Omschrijving eis
PO1	<p>Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat zijn personeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ beschikt over kennis met betrekking tot de juiste uitvoering van het transport en de verwerking van bedrijfsafvalstoffen en de specifieke eisen die de gemeente hieraan stelt; ○ een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) heeft overgelegd; <p>***N.a.v. vraag 147 uit de Nvl 2 is deze eis komen te vervallen ***</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ bij het verrichten van de werkzaamheden is voorzien van veiligheids- en werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen, en deze ook gebruikt; ○ aangetroffen eigendommen waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze aan de gemeente of haar medewerkers toebehoren, zo spoedig mogelijk meldt en afgeeft aan de door de gemeente aangewezen contactpersoon of het Servicepunt Facilitair van het Stadhuis Purmerend; ○ zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien of andere giften en zich correct gedraagt tegenover het publiek en de medewerkers van de gemeente; ○ zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden bedrijfsafvalstoffen; ○ de instructies ten aanzien van de veiligheid bij de werkzaamheden in acht neemt; ○ beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal om werkzaamheden, meldingen en veiligheidsinstructies adequaat te kunnen uitvoeren en bespreken, indien contact met medewerkers van de gemeente onderdeel uitmaakt van de werkzaamheden; ○ tijdens de uitvoering van de werkzaamheden bereikbaar is voor opdrachtnemer en, indien relevant, voor de gemeente; ○ zich op verzoek kan legitimeren. <p>Indien personeel van opdrachtnemer niet voldoet aan de in deze overeenkomst gestelde eisen of zich herhaaldelijk niet houdt aan de geldende voorschriften en gedragsregels, kan de gemeente gemotiveerd verzoeken dit personeel te vervangen. Opdrachtnemer zal een dergelijk verzoek serieus in behandeling nemen en hierover in overleg treden met de gemeente.</p>
PO2	<p>Opdrachtnemer en zijn medewerkers gaan vertrouwelijk om met alle informatie waarvan zij tijdens de uitvoering van de opdracht kennisnemen. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de overeenkomst van kracht, tenzij een wettelijke verplichting tot openbaarmaking geldt.</p>

Inzamelmiddelen

Nr.	Omschrijving eis
I1	<p>De inzamelmiddelen dienen schoon en in goede technische staat te zijn. De inzamelmiddelen dienen met betrekking tot de technische staat minimaal te voldoen aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lekvrij ○ Goed functionerende wielen ○ Goed functionerende deksel(s) en/of deur(en) ○ Goed functionerende sloten/afsluitmechanismen ○ Geen scherpe randen/uitsteeksels die niet op een container in nieuwstaat aanwezig zijn

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Deugdelijk bevestigde handvatten
I2	Defecte/beschadigde containers dienen binnen twee (2) werkdagen na melding kosteloos gerepareerd of vervangen te zijn.
I3	<p>Opdrachtnemer levert voor onderstaande afvalstromen een specifieke kleur container of containerdeksel aan met tekstuele aanduiding van het soort bedrijfsafval. Dit geldt niet voor alle locaties, raadpleeg de ledigingsplanning in het Tarievenblad voor de betreffende locatie(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Restafval – Grijs ○ GFT – Groen ○ PMD – Oranje ○ Handdoekjes – Geel ○ Karton – Blauw ○ Data / vertrouwelijke documenten (paspoorten, ID-kaarten, rijbewijzen) – Tekstuele aanduiding
I4	Een overzicht van de afvalstromen, inzamelmiddelen en ledigingsfrequenties is opgenomen in het Tarievenblad. De gemeente kan gedurende de looptijd wijzigingen aanbrengen in afvalstromen, inzamelmiddelen en/of ledigingsfrequenties. Opdrachtnemer verwerkt deze wijzigingen tijdig in deze bijlage, zijn administratie, planning en het afvalverwerkingsportaal.
I5	Opdrachtnemer draagt gedurende de looptijd van de overeenkomst zorg voor het schoonhouden van de ingezette inzamelmiddelen. Indien de gemeente constateert dat een inzamelmiddel onvoldoende schoon is, kan zij opdrachtnemer verzoeken het betreffende inzamelmiddel te reinigen. Reiniging van inzamelmiddelen maakt onderdeel uit van de overeengekomen dienstverlening. Hiervoor mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.
I6	<p>Bij het reinigen dient opdrachtnemer zich aan de volgende punten te houden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Na reiniging mag op of in de container geen aanhangend vuil zichtbaar zijn; ○ Op het terrein mag door opdrachtnemer geen vuil worden achtergelaten; ○ Gebruikte reinigingsmiddelen mogen niet milieubelastend zijn; ○ Opdrachtnemer mag niet lozen op het riool van gemeentelijke locaties.
I7	De (rol)container ten behoeve van vertrouwelijk papier dient voorzien te zijn van een inwerpleuf aan de bovenzijde van de container en een slot, waarbij het op geen enkele wijze mogelijk is om zonder sleutel papier uit de container te halen.
I8	Opdrachtnemer levert bij de (rol)container voor vertrouwelijke papier minimaal drie (3) sleutels aan de gemeente.
I9	Bij een aanvraag voor een vervangende of aanvullende sleutel levert opdrachtnemer deze binnen drie (3) werkdagen.
I10	Opdrachtnemer mag kosten in rekening brengen voor een (her)aanvraag van een nieuwe sleutel van de (rol)container voor vertrouwelijk papier. De kosten hiervoor moeten marktconform zijn en is nader gespecificeerd in het Tarievenblad.

Lediging

Nr.	Omschrijving eis
L1	De lediging geschiedt conform de door de gemeente opgestelde ledigingsplanning zoals opgenomen in het Tarievenblad. De lediging geschiedt conform de in het Tarievenblad opgenomen ledigingsfrequenties en de door Opdrachtnemer aangeboden ledigingsdag(en), met inachtneming van de door de gemeente gestelde kaders en randvoorwaarden.
L2	In geval van bijzondere omstandigheden, zoals opruimacties, verhuizingen, oefeningen, evenementen of calamiteiten, kan de ledigingsfrequentie of ledigingsplanning van de reguliere dienstverlening in overleg tussen gemeente en opdrachtnemer tijdelijk worden aangepast. Eventuele aanvullende diensten of werkzaamheden die buiten de reguliere dienstverlening vallen, worden afgenomen overeenkomstig de bepalingen voor aanvullende diensten op afroep.
L3	Incidentele afwijkingen van overeengekomen ledigingsdagen of tijdstippen worden uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de geplande lediging op een werkdag gemeld aan de betreffende contactpersoon van de gemeente, zoals opgenomen in het contactenmatrix.
L4	Wijzigingen in ledigingsfrequenties en ledigingsplanningen kunnen gedurende de looptijd worden doorgevoerd zonder aanvullende administratie-, aansluit- of wijzigingskosten.
L5	Voor de (extra) ledigingen op afroep en/of het uitbreiden van het aantal ledigingen hanteert opdrachtnemer de tarieven zoals opgenomen in het Tarievenblad.
L6	Indien tijdens het legen, omwisselen of vervoeren van containers afval vrijkomt of wordt gemorst, ruimt opdrachtnemer dit direct en voor eigen rekening op.
L7	De gemeente behoudt zich het recht voor een geplande lediging te annuleren. Indien de gemeente dit uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de geplande lediging meldt, wordt de betreffende lediging niet uitgevoerd en niet gefactureerd.
L8	Op locaties met een afgesloten containeropslag haalt opdrachtnemer zelfstandig de benodigde sleutel op, zet de containers gereed voor lediging en plaatst deze na lediging terug. De sleutel wordt vervolgens teruggebracht naar de door de gemeente aangewezen uitgiftelocatie.
L9	De lediging geschiedt conform de door de gemeente opgestelde ledigingsplanning zoals opgenomen in het Tarievenblad.

Afvalverwerkingsportaal

Nr.	Omschrijving eis
AP1	Opdrachtnemer voorziet in een digitaal afvalverwerkingsportaal waarin minimaal het volgende mogelijk is: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inzicht in inzamelmiddelen ○ Ledigings- en ophaalgegevens ○ Gewichtsregistratie ○ Rapportages en managementinformatie ○ Duurzaamheids- en circulaire prestaties ○ Meldingen en signaleringen ○ Vernietigingscertificaten

	Het door opdrachtnemer aangeboden afvalverwerkingsportaal dient te voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in deze bijlage en in de bijlage ICT Inkoopvereisten.
AP2	Het afvalverwerkingsportaal dient uiterlijk op 1 februari 2027 1 april 2027 volledig te zijn geïmplementeerd, getest, geaccepteerd en operationeel beschikbaar te zijn voor gebruik door de gemeente (go-live).
AP3	Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van de gemeente of uiterlijk binnen 24 uur na verwerking een vernietigingscertificaat voor afvalstromen waarvoor aantoonbare vernietiging is vereist (zie ook eisen Vernietiging gegevensdragers). Deze certificaten worden digitaal beschikbaar gesteld via het afvalverwerkingsportaal.
AP4	Opdrachtnemer voorziet per team in gebruikersaccounts voor het afvalverwerkingsportaal op persoonsniveau. De gemeente bepaalt welke gebruikers toegang krijgen. Gebruikers hebben uitsluitend toegang tot de locaties, rapportages en gegevens waarvoor zij door de gemeente zijn geautoriseerd. Wijzigingen in gebruikersrechten worden door opdrachtnemer tijdig en kosteloos verwerkt op verzoek van de gemeente.

Vernietiging gegevensdragers

Nr.	Omschrijving eis												
V1	De gemeente vereist een CA+ certificering ten behoeve van een gesloten en veilig vernietigingsproces (van het inzamelen, transporteren en opslaan tot het vernietigen). Deze certificering kan, indien de CA+ certificering geen optie is, vervangen worden door een NAID AAA-certificering.												
V2	<p>Gemeente vereist ten aanzien van de vernietiging van gegevensdragers de volgende levels uit de DIN 66399:</p> <table border="1"> <tr> <td>(Vertrouwelijk) Papier</td><td>P-3</td></tr> <tr> <td>Microfilm</td><td>F-3</td></tr> <tr> <td>Optische datadragers (CD, DVD)</td><td>O-5</td></tr> <tr> <td>Magnetische datadragers (tapes, floppy's)</td><td>T-3</td></tr> <tr> <td>Harde schijven</td><td>H-4</td></tr> <tr> <td>Electronische datadragers (memory sticks, chipkaarten, SSD-schijven, mobiele telefoons)</td><td>E-3</td></tr> </table> <p>De voorgeschreven vernietigingsniveaus (P-3, F-3, O-5, T-3, H-4 en E-3) zijn gebaseerd op de gemeentelijke informatiebeveiligingsrichtlijnen en zijn bedoeld om te voorkomen dat informatie na vernietiging nog uitleesbaar, reconstrueerbaar of herleidbaar is. De gemeente verwerkt vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens en heeft de verantwoordelijkheid om deze gedurende de gehele vernietigingsketen adequaat te beschermen. De gekozen niveaus sluiten aan op de aard van de betreffende gegevensdrager en het daarbij behorende risico.</p> <p><u>Per gegevensdrager geldt het volgende:</u></p> <p>P-3 (papier): Papieren documenten kunnen persoonsgegevens en andere vertrouwelijke gemeentelijke informatie bevatten. Daarom worden papieren gegevensdragers vernietigd conform DIN 66399 categorie P (papier), op minimaal beveiligingsniveau P-3. Voor P-3 is gekozen omdat dit voor reguliere vertrouwelijke gemeentelijke informatie</p>	(Vertrouwelijk) Papier	P-3	Microfilm	F-3	Optische datadragers (CD, DVD)	O-5	Magnetische datadragers (tapes, floppy's)	T-3	Harde schijven	H-4	Electronische datadragers (memory sticks, chipkaarten, SSD-schijven, mobiele telefoons)	E-3
(Vertrouwelijk) Papier	P-3												
Microfilm	F-3												
Optische datadragers (CD, DVD)	O-5												
Magnetische datadragers (tapes, floppy's)	T-3												
Harde schijven	H-4												
Electronische datadragers (memory sticks, chipkaarten, SSD-schijven, mobiele telefoons)	E-3												

<p>een passend basisniveau biedt, waarbij reconstructie van versnipperde documenten een aanzienlijke inspanning vergt. Een hoger generiek niveau voor al het papier wordt niet noodzakelijk geacht, mede omdat het risico aanvullend wordt beperkt door de beveiligde inzameling, opslag, het transport en de gecontroleerde vernietiging van het materiaal.</p> <p>F-3 (microfilm): Gemeentelijke microfilms en microfiches kunnen persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie bevatten. Daarom worden deze gegevensdragers vernietigd conform DIN 66399 categorie F (film), op minimaal beveiligingsniveau F-3. Voor F-3 is gekozen omdat microfilm weliswaar een relatief hoge informatiedichtheid kan hebben, maar adequate verkleining van het filmmateriaal in combinatie met een beveiligde vernietigingsketen voldoende bescherming biedt tegen praktisch uitvoerbare reconstructie van reguliere vertrouwelijke gemeentelijke informatie.</p> <p>O-5 (optische gegevensdragers zoals cd's en dvd's): Cd's, dvd's en overige optische gegevensdragers kunnen zeer grote hoeveelheden persoonsgegevens en vertrouwelijke gemeentelijke informatie bevatten. Daarom worden deze gegevensdragers vernietigd conform DIN 66399 categorie O (optische media), op minimaal beveiligingsniveau O-5. Voor het niveau O-5 is gekozen vanwege de zeer hoge informatiedichtheid van optische media en het risico dat bij onvoldoende fysieke vernietiging resterende delen van de gegevensdragende laag nog digitaal kunnen worden uitgelezen. Door verdergaande verkleining van het medium wordt de praktische mogelijkheid om gegevens uit resterende fragmenten te reconstrueren sterk beperkt.</p> <p>T-3 (magnetische gegevensdragers zoals tapes): Magnetische gegevensdragers, zoals back-uptapes en magneetbanden, kunnen grote hoeveelheden persoonsgegevens en overige vertrouwelijke gemeentelijke informatie bevatten. Daarom worden dergelijke gegevensdragers vernietigd conform DIN 66399 categorie T (magnetische gegevensdragers), op minimaal beveiligingsniveau T-3. Voor T-3 is gekozen omdat fysieke vernietiging van het magnetische medium, in combinatie met de beveiligde vernietigingsketen, een passend uitgangspunt vormt om het risico op herstel van reguliere vertrouwelijke gemeentelijke informatie te beperken. Daarbij wordt rekening gehouden met de hogere informatiedichtheid van tapes, maar ook met de technische inspanning die nodig is om informatie van voldoende vernietigd magnetisch materiaal te herstellen.</p> <p>H-4 (harde schijven): Harde schijven kunnen zeer grote hoeveelheden persoonsgegevens en vertrouwelijke gemeentelijke informatie bevatten. Daarom worden harde schijven vernietigd conform DIN 66399 categorie H, op minimaal beveiligingsniveau H-4. Voor H-4 is gekozen vanwege de hoge informatiedichtheid van harde schijven en de mogelijkheid van technisch gegevensherstel wanneer de gegevensdragende onderdelen onvoldoende worden vernietigd. Eén harde schijf kan bovendien grote hoeveelheden en verschillende categorieën gemeentelijke informatie bevatten, waardoor de potentiële impact van succesvol gegevensherstel relatief groot is. H-4 beperkt dit risico door verdergaande fysieke vernietiging van de gegevensdragende onderdelen.</p> <p>E-3 (elektronische gegevensdragers zoals SSD's, USB-sticks en chipkaarten):</p>

	<p>Elektronische gegevensdragers zoals SSD's, USB-sticks, geheugenkaarten en chipkaarten kunnen persoonsgegevens, authenticatiegegevens en vertrouwelijke gemeentelijke informatie bevatten. Daarom worden dergelijke gegevensdragers vernietigd conform DIN 66399 categorie E (elektronische gegevensdragers), op minimaal beveiligingsniveau E-3. Voor E-3 is gekozen omdat de informatie bij deze media is opgeslagen in elektronische geheugenchips en de fysieke vernietiging ervan het risico moet beperken dat deze geheugenelementen opnieuw kunnen worden uitgelezen. Voor reguliere vertrouwelijke gemeentelijke informatie wordt E-3 daarbij als proportioneel minimumniveau gehanteerd, in combinatie met een beveiligde vernietigingsketen.</p> <p>Een lager vernietigingsniveau biedt naar het oordeel van de gemeente onvoldoende zekerheid dat de betreffende gegevensdragers onherstelbaar zijn vernietigd en dat vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens niet meer kunnen worden gereconstrueerd of herleid. De gemeente kiest daarom per type gegevensdrager voor een minimumniveau dat passend wordt geacht bij het aanwezige informatiebeveiligingsrisico.</p>
V3	Voor de vernietiging van gegevensdragers, dit zijn dus alle gegevensdragers genoemd in eis V2, dient een certificaat van vernietiging met daarin de vernietigingsklasse aangeleverd te worden aan de gemeente. Op het certificaat moeten de toegepaste vernietigingsnormen duidelijk vermeld staan.
V4	Gemeente ontvangt jaarlijks van de opdrachtnemer een certificering waaruit blijkt dat de opdrachtnemer CA+ gecertificeerd is, waarbij uit het certificaat blijkt dat vernietiger voldoet aan de levels voor vernietiging genoemd in eis V2. Het certificaat dient beschikbaar te zijn in het afvalverwerkingsportaal.
V5	E-mails tussen opdrachtnemer en de gemeente die vertrouwelijke (persoons)gegevens bevatten (bijv. vernietigingscertificaten), dienen beveiligd, veilig en versleuteld met elkaar uitgewisseld te worden door middel van beveiligde e-mailservices. Deze emailservices dienen te voldoen aan de vereisten van het forum voor standaardisatie.
V6	Vernietigen van gegevensdragers is een vorm van verwerking van gegevens. Derhalve wordt, in het kader van de AVG voor het vernietigen van persoonsgegevens, in aanvulling op de overeenkomst een verwerkersovereenkomst afgesloten.
V7	Opdrachtnemer informeert gemeente zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 24 uur, via een e-mail naar datalek@purmerend.nl, na vaststelling van een (vermoedelijke) inbreuk in verband met Persoonsgegevens. Opdrachtnemer vermeldt hierbij voor zover bekend de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) inbreuk, de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen.
V8	Vertrouwelijke documenten, zoals ID-kaarten, paspoorten en rijbewijzen, worden op het gemeentehuis versnipperd. De restanten van deze documenten worden aangeboden middels een afgesloten container en dienen vervolgens als vertrouwelijk papier vernietigd te worden.

Privacy

Nr.	Omschrijving eis
P1	Opdrachtnemer verplicht zich om alle verstrekte persoonsgegevens van de gemeente uitsluitend te gebruiken voor de uitvoering van de overeengekomen diensten en mag deze gegevens niet zonder voorafgaande toestemming van de gemeente aan derden

	verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht is. In geval van een wettelijke verplichting, zal opdrachtnemer de gemeente onverwijld informeren over de gevraagde gegevensverstrekking.
P2	Bij beëindiging van de overeenkomst of op verzoek van de gemeente worden alle gegevens naar keuze van en na overleg met de gemeente teruggegeven en/of vernietigd/gewist.
P3	Datalekken worden binnen 24 uur gemeld bij de gemeente via mail (datalek@purmerend.nl). Situaties waarin meer dan normale kwetsbaarheden en/of risico's aanwezig zijn (beveiligingsincidenten, maar ook directe (cyber)aanvallen), worden onmiddellijk gemeld aan en besproken met de gemeente. Bijvoorbeeld: de opdrachtnemer zal indien hij (pogingen tot) ongeautoriseerde toegang tot de systeemomgeving signaleert, alle noodzakelijke maatregelen nemen teneinde de eventuele schade tot een minimum te beperken en herhaling te voorkomen. De (poging tot) ongeautoriseerde toegang alsmede alle getroffen maatregelen zullen direct aan de gemeente worden gerapporteerd.
P4	De opdrachtnemer kan aantonen dat hij met alle door hem ingeschakelde verwerkers een schriftelijke verwerkersovereenkomst heeft gesloten, met daarin ten minste de verplichtingen die zijn vastgesteld zoals bedoeld in artikel 28 AVG, en dat hij toeziet op de naleving daarvan.
P5	De opdrachtnemer mag (persoons)gegevens niet gebruiken voor het trainen, verbeteren of ontwikkelen van kunstmatige intelligentie (AI) modellen.

Nadere offerte en/of meerwerk

Nr.	Omschrijving eis
OM1	Indien de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst behoefte heeft aan aanvullende werkzaamheden, dienstverlening of andere activiteiten die verband houden met de inzameling, verwerking of overige afhandeling van bedrijfsafval en waarvoor een of geen tarief is opgenomen in het door opdrachtnemer ingediende Tarievenblad, kan de gemeente opdrachtnemer verzoeken hiervoor een offerte uit te brengen. De offerte dient te zijn gebaseerd op: <ul style="list-style-type: none"> de uitgangspunten en Eisen uit dit Programma van Eisen; de tarieven en prijsopbouw uit het door opdrachtnemer ingediende Tarievenblad, voor zover van toepassing; de voorwaarden van de overeenkomst.
OM2	Opdrachtnemer verstrekt een nadere offerte uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van het verzoek, tenzij partijen hierover andere afspraken maken. Opdrachtnemer start pas met de uitvoering nadat de gemeente schriftelijk opdracht heeft verstrekt.
OM3	Voor het opstellen van een nadere offerte, prijsopgave of plan van aanpak etc. mogen geen kosten in rekening worden gebracht.
OM4	In iedere nadere offerte wordt een geldigheidsduur opgenomen. Indien geen geldigheidsduur is vermeld, geldt een minimale geldigheidsduur van zestig (60) kalenderdagen.
OM5	Indien tijdens de uitvoering aanvullende werkzaamheden of meerwerk noodzakelijk blijken, verstrekt opdrachtnemer vooraf een schriftelijke en gespecificeerde prijsopgave. Meerwerk wordt uitsluitend uitgevoerd na schriftelijke opdrachtverstrekking door de gemeente.

Communicatie en rapportage

Nr.	Omschrijving eis
C1	Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van de overeenkomst één vast aanspreekpunt en een vaste vervanger aan voor de gemeente. Deze contactpersonen worden opgenomen in de contactenmatrix.
C2	Partijen houden gezamenlijk een actuele contactenmatrix bij. De gemeente is verantwoordelijk voor de gegevens van haar medewerkers en opdrachtnemer voor de gegevens van zijn medewerkers, inclusief vervangingsregeling bij afwezigheid. De contactenmatrix wordt minimaal jaarlijks en indien nodig tussentijds geactualiseerd en bevat ten minste de functienaam, naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de betrokken contactpersonen.
C3	<p>Jaarlijks vindt er minimaal twee (2) keer per jaar een evaluatieoverleg plaats. De frequentie kan naar behoefte worden opgeschaald/verlaagd.</p> <p>Opdrachtnemer verzorgt de agenda, waarin ten minste de volgende agendapunten opgenomen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; ○ (jaar/kwartaal) Rapportages; ○ Meldingen/klachten; ○ Samenwerking; ○ Klanttevredenheid; ○ (toekomstige) Ontwikkelingen en verbeteradviezen
C4	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor schriftelijke verslaglegging (Word/PDF bestand) van periodieke (evaluatie)overleggen en verstrekt het verslag uiterlijk vijf (5) werkdagen na het overleg aan de gemeente. Het verslag bevat ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Datum, tijd en locatie van overleg ○ Aanwezigen ○ Agendapunten en verslaglegging per agendapunt ○ Actie -en besluitenlijst (met wat, wie en wanneer etc.)
C5	<p>Opdrachtnemer dient onderstaande rapportage periodiek (één (1) week voorafgaand aan een evaluatieoverleg, digitaal in Excelbestand verzonden te worden aan gemeente) en te allen tijde digitaal en tevens gesorteerd per locatie aan de gemeente beschikbaar te stellen. De rapportage dient te kunnen worden gedownload uit een afvalverwerkingsportaal.</p> <p><u>Managementrapportage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Overzicht aantal ledigingen per ophaalbeurt, per locatie, per afvalsoort. Trend grafisch weergeven; ○ Het aantal uitbreidingen qua frequentie/ containers per locatie, per afvalsoort; ○ Afgevoerde hoeveelheid gewogen kilogrammen bedrijfsafvalstoffen per container, per afvalsoort, per locatie totalen per maand en totalen per kwartaal per locatie) zowel digitaal als op schrift; ○ De contractomzet per locatie, gedifferentieerd naar de diverse werkzaamheden; ○ Eventuele vervuiling van de bedrijfsafvalstoffen, ondernomen acties en aanbevelingen; ○ Overzicht van de klachten en ondernomen acties; ○ Overzicht van eventuele incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten; ○ Doelstellingen ter verbetering van de dienstverlening; ○ Doelstellingen/ontwikkelingen m.b.t. duurzaamheid;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Afwijkingen signaleren en rapporteren; ○ Evaluatie samenwerking de gemeente.
C6	De managementrapportage dient in het eerste halfjaar van de overeenkomst maandelijks te worden aangeleverd en daarna per kwartaal (3 maanden).

Facturatie

Nr.	Omschrijving eis
F1	Alle aangeboden tarieven zijn all-in tarieven. Alle voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke kosten zijn in de tarieven inbegrepen, tenzij in het tarievenblad of de aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald. Hieronder vallen onder meer de kosten voor levering en beschikbaarstelling van inzamelmiddelen, plaatsing, ophalen en lediging, transport (brengen en halen), laden en lossen, verwerking en vernietiging, administratie, belastingen en heffingen, brandstof en milieu, verzekeringen, reis, verblijf, parkeren en voorrijden, alsmede overige kosten die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de overeenkomst.
F2	Opdrachtnemer levert vóór de ingangsdatum van de overeenkomst een pro forma factuur aan die aansluit bij de door de gemeente beschikbaar gestelde voorbeeldfactuur (zoals gepubliceerd bij de aanbesteding, Bijlage 16). De pro forma factuur wordt ter goedkeuring aan de gemeente voorgelegd. Na goedkeuring wordt deze opzet gehanteerd voor de facturatie. Redelijke wijzigingen in de factuurindeling die noodzakelijk zijn voor de administratieve verwerking door de gemeente worden gedurende de looptijd van de overeenkomst kosteloos doorgevoerd.
F3	Facturen worden één (1) keer per maand, per team, in een verzamelnota in een readable Pdf-document verstuurd. De facturatie zal maandelijks, achteraf plaatsvinden. Facturen dienen verstuurd te worden naar: purmerend@factuurportal.eu .
F4	Opdrachtnemer richt de facturatie zodanig in dat facturen, rapportages en kostenoverzichten afzonderlijk per team kunnen worden aangeleverd. Op verzoek van de gemeente kunnen teams, locaties en verplichtingsnummers gedurende de looptijd van de overeenkomst worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl