

Bijlage 2.2. Programma van Eisen perceel 2

	Inzamelen oud papier en karton in de binnenstad van Venlo
1	Basisinformatie
1.1	Onder huishoudelijk wordt ook verstaan gelijksoortig materiaal afkomstig van ondernemingen in de binnenstad.
1.2	De straten die onder de binnenstad van Venlo vallen, staan vermeld in Bijlage 11.1 Inzamelplan perceel 2.
2	Te verrichten werkzaamheden door de opdrachtnemer.
2.1	Inzamelen van oud papier en karton (OPK) in de binnenstad van Venlo.
2.2	Transporteren van het ingezamelde OPK naar een (PRN) erkende verwerkingslocatie.
2.3	Verwerken van het ingezamelde OPK.
2.4	Rapporteren aan de gemeente over het ingezamelde OPK.
3	Inzameling
3.1	Algemeen
3.1.1	Het inzamelen van OPK gaat altijd door met uitzondering van zon- en feestdagen.
3.1.2	De opdrachtnemer accepteert al het aangeboden OPK in het inzamelvoertuig.
3.1.3	Bijgeplaatst ander afval dan OPK, meldt de opdrachtnemer uiterlijk de eerstvolgende werkdag bij de opdrachtgever (Klantencontactcentrum tel. 14077 of via MijnGemeenteApp).
3.1.4	De opdrachtgever zorgt voor de bekendmaking onder de bevolking/buurt waar zij inzamelen, van de inzameldagen, de aanbiedingsvorm en de plaats waar het OPK dient te worden ingezameld.
3.1.5	Indien de opdrachtnemer door welke oorzaak dan ook met inachtneming van het gestelde in het vorige artikel de uit dit bestek voortvloeiende verplichtingen niet nakomt c.q. kan nakomen, is de opdrachtgever bevoegd bedoelde werkzaamheden op kosten van en voor rekening van de opdrachtnemer uit te laten c.q. te doen uitvoeren.
3.1.6	De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid. Door de Inschrijver wordt een lijst met aandachtspunten en werkmethodes gebruikt waarmee hij kan aantonen dat veiligheid, gezondheid en milieu tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden worden beheerst. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld VCA. Inschrijver verklaart met het doen van zijn Inschrijving dat hij aan voorgenoemde eis voldoet en levert daartoe op verzoek van inschrijver een certificaat VCA (voor medewerkers van leveranciers (chauffeurs en beladers) het diploma Basisveiligheid VCA) danwel toont op andere wijze aan waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.
3.2	Inzameling huis-aan-huis
3.2.1	Het inzamelen vindt plaats op elke dinsdag tussen 18.00 en 23.00 uur, niet zijnde feestdagen.
3.2.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle straten op de inzamel dag vóór 23.00 uur vrij zijn OPK.
3.2.3	Indien een feestdag op dinsdag valt, wordt er niet ingezameld.

3.2.4	Carnavalsdinsdag en 31 december worden gezien als een feestdag. Als twee opeenvolgende dinsdagen ook feestdagen zijn, doet de opdrachtnemer een voorstel aan de opdrachtgever voor één alternatieve inzameldag. Als de opdrachtgever akkoord gaat met het voorstel, zal zij zorgen voor de communicatie naar de burgers.
3.2.5	De opdrachtnemer zamelt het aangeboden OPK in dat zich bevindt op het trottoir langs de openbare wegen in de gemeente. Bij afwezigheid van een trottoir ook langs de rijbaan hiervan, dan wel op de aangegeven aanbiedplaatsen.
3.4	Materieel
3.4.1	Alle in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro V normering en aan alle wettelijk gestelde vereisten, zoals het beschikken over zwaailichten, achteruitrijd signalering, dode hoekspiegel(s).
3.4.2	Als het in te zetten inzamelmaterieel bestaat uit kraakperswagens, dan moeten die, aanvullend op het gestelde onder lid 1, zijn voorzien van treeplankbeveiliging en een aan de achterzijde gemonteerde camera. Deze camera dient zodanig te zijn afgesteld dat de chauffeur een goed beeld heeft van de gebeurtenissen achter het voertuig door middel van een monitor in de cabine van het voertuig.
3.4.3	In te zetten voertuigen verkeren in goede staat van onderhoud en zijn duidelijk herkenbaar van welk bedrijf de voertuigen afkomstig zijn.
3.4.4	De afmetingen en toegestane massa van de in te zetten voertuigen moeten geschikt zijn voor de straten en wegen in het gebied van de inzameling. Zie ook bijlage Perceel 2(gepubliceerd op TenderNed) met gegevens over de maximale belasting van het dak van de parkeergarage aan de Maasboulevard.
3.4.5	Indien er verontreiniging ontstaat bij de inzameling, verwisseling en ledigen van containers is de opdrachtnemer verplicht voor het verwijderen van de verontreiniging en gehouden zelf de kosten te betalen.
3.4.6	Het laadgedeelte van de in te zetten voertuigen dient 'schoon' te zijn van stoffen die de kwaliteit van het in te zamelen OPK aantasten.
3.4.7	De inworphoogte van de inzamelwagens mag niet meer bedragen dan Arbo technisch verantwoord is voor handmatige belading.
3.5	Personeel
3.5.1	De opdrachtnemer is verplicht voor het verrichten van de inzamelwerkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat beschikt over de nodige vakkennis met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden. De voertaal is Nederlands.
3.5.2	De opdrachtnemer neemt bij zijn bedrijfsvoering de bepalingen, die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld, in acht. Daarbij besteedt hij uitdrukkelijke aandacht aan de veiligheid bij de uitvoering van de werkzaamheden en informeert en instrueert zijn personeel hiertoe.
3.5.3	De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel en de in te zetten vrijwilligers: - De werkzaamheden verricht vrij van alcohol en/of verdovende en/of andere het rij- en/of werkgedrag beïnvloedende middelen; - Zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich correct ten opzichte van het publiek gedraagt; - Zich onthoudt van het doorzoeken van het aangeboden OPK; - De instructies ten aanzien van de veiligheid in acht neemt; - Bij het verrichten van inzamelwerkzaamheden veiligheidskleding en eventueel andere noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen draagt en zich overigens correct kleedt; - Herkenbaar aangeboden afvalstoffen, als genoemd in de Regeling nadere regels KCA-logo en de Wet Gevaarlijke Stoffen, alsmede afvalstoffen die aangemerkt worden als grof vuil, niet meeneemt en dit meldt aan de door opdrachtgever aangewezen functionaris of dit meldt op het servicenummer van opdrachtgever; - Ingeval van calamiteiten de aanwijzingen van de opdrachtgever onmiddellijk en stipt opvolgt.
3.5.4	Bij het niet nakomen van het gestelde in 3.5.3 kan opdrachtgever te allen tijde vorderen dat een of meerdere personeelsleden van opdrachtnemer worden vervangen door andere(n).
4	Verwerkingslocatie

4.1	Het OPK wordt door opdrachtnemer afgevoerd naar een door hemzelf gekozen erkende verwerkingslocatie. Op deze locatie dient de hoeveelheid OPK te worden gewogen op een weegbrug die voldoet aan de gestelde eisen zoals gesteld in de IJkwet. Op verzoek van opdrachtgever dient opdrachtnemer een kopie van een geldig rapport te overleggen, waaruit af te leiden is dat op het moment van de betreffende weging de betreffende weegbrug geijkt was.
4.2	Verwerker voldoet aan de eisen van Stichting Papier Recycling Nederland.
4.3	Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de duur van de overeenkomst dat al het OPK dat in de gemeente door opdrachtnemer wordt ingezameld ook daadwerkelijk wordt afgevoerd naar een erkende verwerkingslocatie. De kosten van transport, overslag en/of verwerking zijn voor rekening van opdrachtnemer.
4.4	Opdrachtnemer dient het ingezamelde OPK op de dag van inzameling of op de eerstvolgende werkdag te laten wegen en registreren.
4.5	De verwerkingslocatie beschikt over alle voor de werkzaamheden vereiste wettelijke vergunningen en voorzieningen en is geopend op de inzameldagen.
5	Rapportage
5.1	De opdrachtnemer verzorgt de volgende rapportages: ○ De weegbrieven; ○ Overzicht van de ingezamelde gewichten; ○ Aantal ingezette inzamelwagens of containers;
5.2	De opdrachtnemer stuurt maandelijks de rapportages naar de opdrachtgever, uiterlijk in de maand, volgend op de inzamelmaand.
5.3	De rapportages worden digitaal in een gelijkblijvend Excel format verstuurd.
5.4	De opdrachtnemer overhandigt na opdracht concept rapportages ter goedkeuring aan de opdrachtgever.
6	Overleg
6.1	De opdrachtnemer heeft een vast contactpersoon die rapporteert aan de opdrachtgever.
6.2	Zo vaak als nodig wordt geacht vindt tijdens de voorbereiding en uitvoering overleg plaats tussen opdrachtgever en –nemer. De onderwerpen omvatten in ieder geval, zonder uitputtend te zijn,: - Inzameling - Communicatie - Gegevensuitwisseling - Klachten, voortgang, knelpunten - Verbeterpunten - Evaluatie contract
7	Vergoedingen/facturatie
7.1	De opdrachtnemer dient maandelijks digitaal de facturen in. Deze dienen te zijn onderbouwd met minimaal de weeggegevens van het OPK per wagen per inzameldag.
7.2	De inzamelkosten worden jaarlijks geïndexeerd volgens de CBS-prijsindex voor Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, categorie 49411: goederenvervoer over de weg
7.3	De gegarandeerde papieropbrengsten worden volgen de tarieven conform het blad “Marktberichten oud papier (bont)” van de maand voorafgaand aan de inzameling op de wijze zoals aangeven op het prijzenblad.