

Bijlage 1 Programma van eisen (PVE)

Behorende bij Aanbesteding Inzameling en verwerking Oud Papier

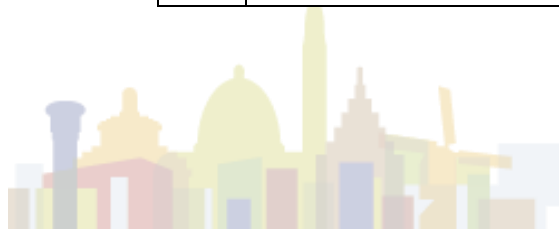
Kenmerk 2023-025248

Onderstaand vindt u een omschrijving van het programma van eisen. Met de hierin opgenomen punten / minimale eisen gaat inschrijver bij inschrijving akkoord.

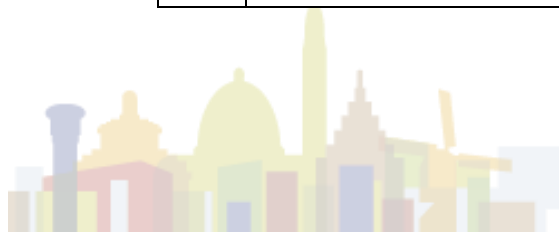
1	Algemene eisen
Alg.	Voor de gemeente Waalwijk verzorgt de inschrijver de vierwekelijkse huis-aan-huis inzameling, overslag en verwerking bij zowel laag- en hoogbouw. Inschrijver verzorgt de verwerking van het aangeleverde oud papier van milieustraten Waalwijk en Sprang-Capelle, waarvoor door inschrijver ook (pers)containers beschikbaar worden gesteld.
1.1	De uit te voeren werkzaamheden omvatten: • Het huis aan huis inzamelen van los aangeboden oud papier en karton, bij zowel laag- hoogbouw, buitengebied en centrum; • Het inzamelen van oud papier en karton via één perscontainer en één magazijncontainer die inschrijver beschikbaar stelt voor de inzameling op de milieustraat in Waalwijk en Sprang-Capelle; • Het afvoeren van al het ingezamelde oud papier en karton naar een overslag en/of verwerkingsinrichting die door de inschrijver wordt bepaald; • De containers worden door opdrachtgever of exploitant van de milieustraat zelf afgevoerd naar de overslaglocatie. De overslaglocatie mag niet verder dan 20 kilometer, enkele reis, van het gemeentehuis liggen. Op basis van de ANWB routeplanner snelste variant. • Het verwerken van al het ingezamelde oud papier en karton (OPK) door een verwerkingsinrichting die door de inschrijver wordt bepaald. • Het beschikbaar stellen van een e-mailadres waar gemeente Waalwijk terecht kan voor het melden van een klacht of vraag over OPK inzameling.
1.2	Opdrachten tot uitvoering van werkzaamheden en inzamelingswerkzaamheden die niet in de overeenkomst zijn geregeld en het gedeeltelijk vervallen van een werkzaamheid dienen separaat te worden overeengekomen en schriftelijk vastgelegd.
1.3	De inschrijver voert alle werkzaamheden uit in overeenstemming met alle toepasselijke wet- en regelgeving.



1.4	Per halfjaar of eerder indien daartoe aanleiding is, dient de inschrijver, samen met een vertegenwoordiger van de opdrachtgever, de uitvoering van de opdracht te evalueren. Bij de evaluatie dienen de navolgende onderwerpen in ieder geval aan de orde te komen: De uitvoering van de werkzaamheden, zoals werktijden en planning de route-indeling / alternatieven, extra routes bij weersomstandigheden zoals vorst en klachtenafhandeling.
1.5	Alle afspraken die gemaakt worden aan de hand van de evaluatie worden als integraal onderdeel van de overeenkomst gezien.
1.6	Al het aangeboden OPK dient, met inachtneming van de aanbestedingsvoorschriften, te worden ingezameld, overgeslagen en worden verwerkt.
1.7	De ingezamelde hoeveelheden OPK bedragen in 2022: • 1.710 ton huis aan huis inzameling • 400 ton middels perscontainer milieustraat Waalwijk • 30 ton middels magazijncontainer milieustraat Sprang-Capelle Bovengenoemde tonnages zijn ter indicatie. Er kunnen geen rechten aan ontleend worden.
1.8	Het door opdrachtgever aangeboden OPK moet verwerkt worden door de inschrijver conform Landelijk Afvalbeheerplan 2009-2021(LAP3 en eventuele opvolgers daarvan) en de Wet Milieubeheer (incl. eventuele opvolgers daarvan) op doelmatige en milieu hygiënisch verantwoorde wijze. De verwerking dient plaats te vinden conform de voorkeursvolgorde als aangenomen in de wet Milieubeheer artikel 10.4 (Ladder van Lansink).
1.9	Het oud papier en karton wordt voornamelijk aangeboden door huishoudens. De meeste inwoners zijn zich bewust wat er onder oud papier en karton wordt verstaan. Toch kunnen zij vergissen of toch niet helemaal volledig op de hoogte te zijn. Vandaar dat het oud papier soms iets wat vervuilt kan zijn. Een vervuilingsgraad van gemiddeld 5% gewichtsprocent productvreemde vervuiling wordt door ons als acceptabel beschouwd.
2.	Inzameling OPK-huis aan huis
2.1	De inschrijver voert de opdracht: het huis-aan-huis inzamelen van los aangeboden OPK met een inzamelvoertuig uit. De inzamelfrequentie is: 1 x per 4 weken.
2.2	OPK wordt voornamelijk aangeboden gebundeld, in dozen, kratten langs de weg, nabij de perceelgrens. OPK wordt doorgaans niet op de bestaande verzamelplaatsen voor de mini-containers aangeboden. Incidenteel gebruiken inwoners hun gft-container om oud papier en karton in aan te bieden.
2.3	Opdrachtgever maakt aan haar inwoners richtlijnen bekend betreffende het aanbieden van OPK. Indien nodig worden deze herhaald.
2.4	De huis aan huisinzameling is middels een routeoptimalisatie systeem verdeeld in 12 wijken(routes) (zie bijlage). De routes zijn op basis van de kennis van nu evenredig verdeeld over de dinsdag, woensdag en donderdag.
2.5	De opdrachtgever bepaalt op welke dagen er OPK wordt ingezameld.



2.6	De inzameldagen zijn van maandag t/m vrijdag. De huidige inzameldagen zijn dus dinsdag t/m donderdag. De bekende inhaaldagen na een feestdag dient plaats te vinden na de reguliere inzameldag bij voorkeur op een vrijdag.
2.7	Per inzameldag mag er één wijk(route) gereden worden. De opdrachtgever bepaalt op welke inzameldag welke wijk(route) wordt gereden om zoveel mogelijk te voorkomen dat de OPK-inzameling op dezelfde dag plaatsvindt als de restafval-, gft-inzameling en pmd-inzameling in de wijk.
2.8	De vastgestelde dag(routes) moeten zoveel als mogelijk op dezelfde tijd worden gereden. In de directe omgeving van scholen mag niet tijdens de begin- en eindtijden van de scholen worden ingezameld.
2.9	Met het inzamelen van de afvalstoffen mag niet worden begonnen vóór 07.30 uur, terwijl in de regel om uiterlijk 17.00 uur de werkzaamheden dienen te zijn voltooid. De inschrijver moet hierbij rekening houden met de sluitingstijd van zijn be- of verwerkingsinrichting en/of op- en overslagterreinen.
2.10	De inschrijver levert binnen 4 weken na definitieve gunning een inzamelplan ter goedkeuring bij opdrachtgever in. In het inzamelplan moet zijn opgenomen: a. afstemming van de inzameldagen; b. in te zetten inzamelvoertuigen en personeel; c. de tijdstippen waarbinnen inzameling plaatsvindt en het tijdstip waarop de inzameling start, dit per route; d. de met de opdrachtgever overeengekomen feestdagen (2.11 en 2.12); e. naam en bereikbaarheid contactpersoon; f. de wijze waarop klachten en problemen over de inzameling worden afgehandeld;
2.11	Opdrachtgever verzorgt de communicatie naar haar inwoners.
2.12	Het is niet toegestaan om de inzameling te laten plaatsvinden op de onderstaande feestdagen: - Nieuwjaarsdag; - 1^{ste} en 2^e Paasdag; - 1^{ste} en 2^e Pinksterdag; - 1^{ste} en 2^e Kerstdag; - Koningsdag; - Hemelvaartsdag; - Bevrijdingsdag; 5 mei 2025;
2.13	De inhaaldagen vinden binnen vier werkdagen na reguliere inzameldag plaats, bij voorkeur op de vrijdag. Als twee feestdagen in dezelfde week vallen mag er op de inhaaldag 2 routes worden gereden. Dit als uitzondering op eis 2.7.
2.14	Nieuwe adressen door uitbreiding of inbreiding neemt de inschrijver zonder verrekening in de inzamelroute op.
2.15	De opdrachtgever draagt zorg voor bekendmaking van de inzameldagen en -tijden, de aanbiedingsvorm en de plaats waar het OPK dient te worden aangeboden door haar inwoners.



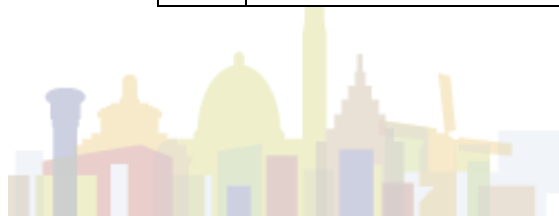
2.16	Jaarlijks (uiterlijk op 1 september) stuurt inschrijver naar de opdrachtgever een overzicht van de feestdagen en andere incidenteel afwijkende dagen voor het komende jaar waarop normale inzameling niet mogelijk is.
2.17	Een vastgestelde route kan eventueel bij uitbreiding van de bebouwing of om andere redenen in overleg mogelijk worden herzien. De opdrachtgever zal de wijkindeling ter beschikking stellen. Daar waar noodzakelijk zal de opdrachtgever in het begin ten aanzien van de inzamelroutes op verzoek de noodzakelijke ondersteuning bieden.
2.18	De inschrijver kan jaarlijks vóór 1 september route optimalisatie wijzigingen voor het volgende jaar doorgeven. Na toestemming van de opdrachtgever worden deze doorgevoerd.
2.19	De inschrijver verbindt zich het in de door de gemeente aangeboden OPK van alle aansluitingen in te zamelen en af te voeren.
2.20	De inschrijver verbindt zich met deze overeenkomst alle het (los) gebundelde aangeboden OPK in te zamelen en af te voeren, voor zover dit o.a. wordt aangeboden op het trottoir, parkeerplaatsen/parkeerterreinen, informele en formele container opstelplaatsen, naast ondergrondse afvalcontainers, nabij de hoofdingang van een appartementencomplex, opritten, op het gras/plantsoenen, woonerven, centrumgebied, buitengebied langs voor inzamelvoertuigen berijdbare wegen in de gemeente of bij afwezigheid van voornoemde mogelijkheden langs de rijbaan.
2.21	Indien de wijze van aanbidding afwijkt van het in de opdracht hiervoor gestelde, dan stelt de inschrijver de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk in kennis.
2.22	De inschrijver dient er zorg voor te dragen dat al het aangeboden OPK zodanig in de inzamelwagens wordt gestort dat er geen afval op de grond terecht komt. Het tijdens de belading gemorste OPK moet direct door de inschrijver opgeruimd worden.
2.23	Het OPK dient onmiddellijk na de inzameling te worden afgevoerd naar de door de inschrijver genoemde verwerkingsinrichtingen c.q. overslaglocatie. Alleen bij overmacht van de inschrijver en met toestemming van de opdrachtgever mag het ingezamelde OPK de volgende dag naar de afvalverwerking inrichting worden afgevoerd.
2.24	De inschrijver dient zich te beperken tot het inzamelen van OPK conform opdracht van de opdrachtgever. Het is verboden andere stoffen gelijktijdig met dezelfde inzamelwagen in te zamelen en/of af te voeren. Bij aanvang van de route zijn de (afzonderlijke) laadcompartimenten, laadvloer, trog, etc. van het voertuig schoon en leeg van andere afvalstromen.
2.25	De chauffeur is verantwoordelijk en verplicht er op toe te zien dat de hele route wordt gereden en er geen OPK blijft staan. Bij verzuim zijn alle kosten voor herstel voor de inschrijver. Inschrijver haalt het niet opgehaalde oud papier uiterlijk binnen twee werkdagen na de melding op.
2.26	De inschrijver dient er alles aan te doen dat kratjes e.d. in de inzamelwagen vallen of hieraan schade ontstaat. Schade die ontstaat aan de kratjes e.d. door toedoen van onjuist of onzorgvuldig handelen van een medewerker wordt vergoed door de inschrijver. De inschrijver dient dit te registreren en te melden bij de opdrachtgever.



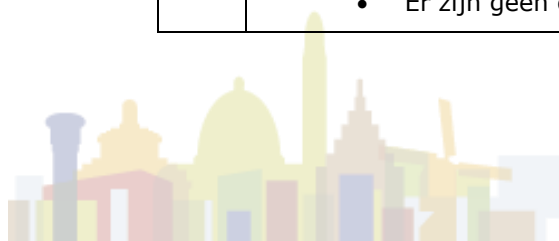
2.27	Indien papier in plastic zakken of andere wegwerpartikelen wordt aangeboden dan moet de inschrijver de plastic zakken/wegwerpartikelen meenemen. Plastic zakken/wegwerpartikelen mogen niet terug worden gelegd in de openbare ruimte. Een praktische oplossing is door een oude (jute) zak in de cabine te leggen waar de plastic zakken in worden gedeponeerd.
2.28	Verhinderende van uitvoering van (een gedeelte van) de werkzaamheden komt, weersomstandigheden en extreme situaties daargelaten, voor rekening van de inschrijver. Indien de oorzaak van de verhindering is gelegen in een technische storing van het materieel of een staking van het personeel, dient de inschrijver ervoor te zorgen dat hij onmiddellijk de beschikking verkrijgt over ander materieel, gelijk aan het te vervangen materieel, dan wel ander personeel. Alleen een gerechtelijke uitspraak over een staking zal worden geaccepteerd als extreme situatie.
2.29	Indien de verhindering een andere oorzaak heeft en/of de werkzaamheden niet kunnen worden uitgevoerd, is de opdrachtgever bevoegd om de werkzaamheden, op kosten van de inschrijver, door derden te laten uitvoeren, tenzij de inschrijver inmiddels een regeling heeft getroffen. De extra kosten die de opdrachtgever maakt ten gevolge van het inschakelen van een derde, zijn voor rekening van de inschrijver.
2.30	Indien sprake is van (een mogelijke) verhindering van uitvoering van de werkzaamheden dient inschrijver de opdrachtgever direct hiervan op de hoogte te stellen en aan te geven wanneer de werkzaamheden binnen een termijn van 2 dagen worden ingehaald.
2.31	Eigendom van het OPK gaat over op inschrijver op het moment dat het OPK door inschrijver in de vrachtwagen wordt beladen.
3.	Inzameling OPK-afzetcontainers milieustraat Sprang-Capelle
3.1	Specificatie: Afzet magazijncontainer OPK bij Milieustraat Sprang-Capelle Dullaertweg (Heistraat 112), 5161 GJ Sprang-Capelle. De container moet geschikt zijn voor het OPK die daarin wordt opgeslagen/getransporteerd. Opdrachtgever heeft het recht om de container af te wijzen en te laten wisselen. <u>Specificatie: magazijncontainer OPK milieustraat Sprang-Capelle:</u> • Dichte magazijncontainer; • Haakarm principe; • Afsluitbaar; • Waterdicht; • Stahoogte; • Twee afsluitbare inloopdeuren aan de achterzijde. Als de deuren openstaan moeten ze kunnen worden vastgezet om o.a. plotseling dicht waaien te voorkomen; • Achter lossend; • Inhoud tussen de 28 en 30 m3;



3.2	Voor definitieve aflevering dient overleg plaats te vinden over de uiteindelijke levering van de container tussen opdrachtnemer en opdrachtgever.
3.3	De magazijncontainers dienen in een behoorlijk staat van onderhoud en schoon te zijn en te blijven. Het onderhoud en keuring van de magazijncontainers is voor rekening van de inschrijver. Indien opdrachtgever van mening is dat een magazijncontainer geen goede staat van onderhoud heeft kan opdrachtgever eisen dat een andere magazijncontainer ter beschikking wordt gesteld die wel in een behoorlijke staat verkeert. Hiervoor kan opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen.
4.	Inzameling OPK-perscontainers milieustraat Waalwijk
4.1	Inschrijver levert één nette, onbeschadigde en veilige perscontainer (zonder kantelaar) voor de milieustaart Waalwijk, gevestigd aan de Weteringweg 29, 5141 SJ Waalwijk. De container moet geschikt zijn voor het OPK die daarin wordt opgeslagen/getransporteerd. Opdrachtgever heeft het recht om de container af te wijzen en te laten wisselen. <u>Specificatie: Perscontainer OPK milieustraat Waalwijk:</u> • Afmetingen: circa H: 2,30 meter, L: 6,30 meter, B: 2,20 meter • Inhoud 20 m3; • Zelf persend; • Haakarm principe aan voor- en achterzijde, container wordt namelijk tegen bordes geplaatst; • Inwerpopening aan bovenkant en makkelijk toegankelijk vanaf bordes; • Inwerpopening voorzien van sluitbare deksel; • Perscontainer handmatig te bedienen door personeel vanaf bordes; Zie foto Perscontainer voor beeldvorming; 
4.2	Voor definitieve aflevering dient overleg plaats te vinden over de uiteindelijke levering van de perscontainer.



4.3	De perscontainers dienen in een behoorlijk staat van onderhoud en schoon te zijn en te blijven. Het onderhoud en keuring van de perscontainers is voor rekening van de inschrijver. Indien opdrachtgever van mening is dat een perscontainer geen goede staat van onderhoud heeft kan opdrachtgever eisen dat een andere perscontainer ter beschikking wordt gesteld die wel in een behoorlijke staat verkeert. Hiervoor kan opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen.
4.4	De opdrachtgever transporteert zelf de perscontainer van de milieustraat Waalwijk en magazijncontainer van de milieustraat Sprang-Capelle naar de overslaglocatie. Inschrijver is verantwoordelijk voor de (jaarlijkse) keuring en onderhoud aan de containers.
5. Overslag en verwerking	
5.1	Eigendom van het OPK gaat over op inschrijver op het moment dat de pers- / magazijncontainer gevuld met OPK door opdrachtgever bij de overslag locatie is gestort.
5.2	Voor beide milieustraten geldt dat de overslaglocatie niet verder weg mag liggen dan 20 kilometer, enkele reis, vanaf het gemeentehuis Waalwijk, Taxandriaweg 6, 5141 PA Waalwijk. Op basis van de ANWB routeplanner snelste variant. Zowel de opdrachtgever zelf als haar exploitant van de milieustraat kunnen oud papier op de overslaglocatie aanvoeren en storten.
5.3	Het OPK wordt door de inschrijver afgevoerd naar een door hemzelf gekozen overslag- en/ of verwerkingslocatie. Het papier van de milieustraat wordt door de opdrachtgever of door haar exploitant afgevoerd naar de verwerkingslocatie. Overal waar in dit bestek wordt gesproken over overslag- en/ of verwerkingslocatie wordt deze locatie bedoeld. Op deze locatie dient de hoeveelheid ingezameld OPK gewogen te worden op een weegbrug die voldoet aan de vereisten zoals gesteld in de IJkwet.
5.4	Het OPK dient op voornoemde locaties te worden gewogen op een geijkte weegbrug en op aanwijzingen van het personeel aldaar te worden gestort. De inschrijver stelt de weegbrieven en begeleidingsbrieven binnen één week ter beschikking aan de opdrachtgever.
5.5	De inschrijver stelt de weeggegevens ook digitaal beschikbaar in Excel.
5.6	Om de afvoer van het OPK gedurende de hele duur van de overeenkomst te garanderen zorgt inschrijver voor een alternatieve overslag- en/ of verwerkingslocatie die na gunning kenbaar gemaakt wordt.
5.7	Indien inschrijver gebruik maakt van de alternatieve overslag- en/ of verwerkingslocatie zijn extra kosten die daardoor ontstaan voor rekening van inschrijver.
5.8	Inrichtingseisen aan de verwerkings- en/of overslaglocatie zijn: • Er is een verharde ondergrond tot aan de losplaatsen; • Het terrein beschikt over een goede afwatering, waardoor de chauffeur niet in plassen hoeft te staan; • Er is voldoende ruimte voor vrachtwagens om zonder veel extra moeite te draaien; • Er zijn geen onderdoorgangen van 5 meter of lager;



	• Er is voldoende manoeuvreerruimte om een container te wisselen; • Personeel van opdrachtgever kan gebruik maken van (sanitaire) voorzieningen; • Bij normaal gebruik kan er geen schade ontstaan aan materialen van opdrachtgever; • De locatie dient ook geschikt te zijn voor niet vierwiel aangedreven voertuigen;
5.9	Voor wachttijden vanaf 15 minuten bij de poort van een loslocatie, indien opdrachtgever of haar exploitant de afvalstromen aanlevert wordt er een boete in rekening gebracht van € 22,50.
6.	Klachtenafhandeling
6.1	De inschrijver draagt zorg voor een adequate klachtenafhandeling.
6.2	De inschrijver stelt een mailadres beschikbaar waar het KCC van de gemeente Waalwijk meldingen en klachten heen kan sturen.
	Meldingen worden door opdrachtgever verwerkt in het programma Fixi. Inschrijver dient een Fixi accountant aan te maken en hierin meldingen te verwerken en te registreren. Inschrijver dient zich het programma zelf eigen te maken. Een korte uitleg wordt verzorgd door opdrachtgever.
6.3	De meldingen en klachten worden door de inschrijver binnen twee werkdagen na binnenkomst afgehandeld te zijn.
6.4	De inschrijver koppelt de afgehandelde meldingen en klachten via de mail terug aan de het KCC van de gemeente Waalwijk en in Fixi.
6.5	Onder klachten verstaan we meldingen over het niet ophalen van OPK. Onder klachten worden tevens verstaan het doen van meldingen m.b.t. tot het morsen van OPK, veroorzaken van schade tijdens de OPK inzameling, onfatsoenlijk gedrag van chauffeur en beladers, slechte staat van onderhoud inzamelvoertuigen.
6.6	Van de klachten dienen de volgende gegevens geregistreerd te worden: * Naam en adres van de melder; * Soort melding; * Datum en tijdstip van melding; * Wijze, datum en tijdstip van afhandeling; Deze gegevens dienen binnen één week na afloop van iedere maand tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te worden gerapporteerd.
7.	Materiaal en personeel
7.1	De motortype van het inzamelvoertuig mag nooit lager zijn dan Euro 5.
7.2	Het inzamelvoertuig dient te voldoen aan alle geldende wettelijke eisen.
7.3	De inzamelvoertuigen zijn bestemd voor het inzamelen van los aangeboden OPK.
7.4	Het inzamelvoertuig is ook geschikt voor belading zonder inzamelmiddel. De inwerpopening moet dusdanig laag zijn dat het toegankelijk is voor handmatig inwerpen van zware dozen OPK
7.5	Het laadgedeelte van de inzamelvoertuigen dient gereinigd te zijn van stoffen die de kwaliteit van het in te zamelen papier aantasten. Zo zijn bij aanvang van de route de



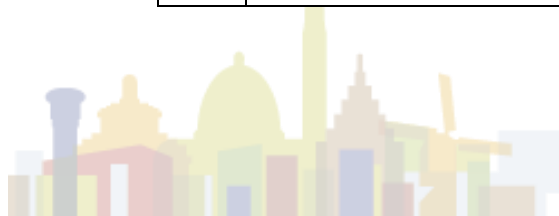
	(afzonderlijke) laadcompartimenten, laadvloer, trog, etc. van het voertuig schoon en leeg van andere afvalstromen.
7.6	De in te zetten voertuigen verkeren in goede staat van onderhoud. Wanneer er sprake is van slecht onderhoud waardoor verontreiniging ontstaat, is de inschrijver verplicht voor het verwijderen van deze verontreiniging de kosten te betalen
7.7	Voor het verrichten van de werkzaamheden heeft de inschrijver goed geïnstrueerd personeel in dienst dat beschikt over de nodige vakkennis. Dit geldt zowel voor eigen personeel, oproepkrachten en vakantiekkrachten. De minimum leeftijd bedraagt 18 jaar.
7.8	De inschrijver 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 werkzaamheden en informeert en instrueert zijn personeel hiertoe.
7.9	De inschrijver ziet er toe dat veiligheidsinstructies door het personeel worden nageleefd.
7.10	De chauffeur dient Nederlands te spreken.
7.11	De inschrijver zal zijn personeel belonen conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, A.O.W. en loonbelasting nakomen en vrijwaart dienaangaande de gemeente.
7.12	De Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel: - kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de werkzaamheden worden aangetroffen bij de opdrachtgever deponeert; - De werkzaamheden verricht, ook vrij van alcohol, verdovende en andere rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen; - Zich onthoudt van het vragen van fooien en dergelijke; - Zich correct ten opzichte van het publiek gedraagt; - Zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden afvalstoffen; - De instructies ten aanzien van de veiligheid in acht neemt; - Bij het verrichten van de werkzaamheden veiligheidskleding NEN-EN 471 CE II (of de dan geldende norm/eis naleeft) en eventuele andere persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals schoenen, draagt en zich vervolgens correct kleedt; - Herkenbaar aangeboden afval vallend onder de Wet milieubeheer, de Kernenergiewet, de Deconstructiewet, alsmede de huishoudelijke afvalstoffen die niet aan samenstelling, afmeting en gewicht voldoen, niet meeneemt en meldt aan de van gemeentewege daartoe aangewezen medewerker;
7.13	Bij het niet nakomen van bovengenoemde eisen ten aanzien van het personeel van de inschrijver, kan de opdrachtgever te allen tijde verlangen dat één of meerdere personeelsleden van de inschrijver wordt/worden vervangen door andere(n).
7.14	Het is inschrijver verboden het voor deze opdracht ingezette personeel en materieel gedurende de inzamelwerkzaamheden in het kader van onderhavige opdracht in te zetten voor werkzaamheden voor derden van welke aard dan ook.
7.15	De inschrijver is gehouden de regels en voorschriften voortvloeiende uit de Wegenverkeerswetgeving strikt na te leven. Hieruit voortvloeiende boetes, optredende stagnaties en dergelijke zijn geheel voor rekening van de inschrijver.



7.16	De verwachting is dat binnen de contractperiode geen inzamelmiddel in de vorm van een mini-container beschikbaar wordt gesteld aan onze inwoners. Toch willen wij flexibel zijn in onze keuzes. Vandaar dat de inschrijver wel de beschikking moet hebben over inzamelvoertuigen die uitgerust moeten zijn met een beladingssysteem voor mini-containers. Ook moet de inschrijver anticiperen op de nieuwe situatie als inwoners de beschikking krijgen over een mini-container en het oud papier vervolgens te beladen met mini-containers. Deze eventuele wijziging wordt tijdig, minimaal 3 maanden voorafgaand aan de invoering, kenbaar gemaakt. Tevens gebruiken sommige inwoners hun gft-container momenteel al om papier in aan te bieden.
8.	Rapportage en facturatie
8.1	Gemeente Waalwijk werkt met digitale begeleidingsformulieren en gebruikt hiervoor de webapplicatie genaamd 'Afvalmelding' alsmede de bijbehorende smartphone app genaamd 'Grip' van de firma Topcon. Om PDF bestanden van de begeleidingsbrieven te ontvangen hoeft Inschrijver niet persé een licentie voor bovengenoemde software te hebben bij Topcon. Door een e-mailadres ter beschikking te stellen aan de Gemeente Waalwijk kan Inschrijver de afgeronde begeleidingsbrief als PDF per e-mail ontvangen. Inschrijver ontvangt van opdrachtgever geen papieren kopie van het begeleidingsformulier. Zolang er geen koppeling van Afvalmelding met de weegbrug van Inschrijver is geeft Inschrijver wel een weegbon mee aan de chauffeur met de weeggegevens en datum. Desgewenst kan Inschrijver zelf contact opnemen met de firma Topcon om op kosten van Inschrijver een licentie voor het gebruik van Afvalmelding en de Grip app te kopen. (Bijvoorbeeld voor het koppelen van de weegbrug met Afvalmelding of voor functionaliteit op het gebied van Rapportage).
8.2	De inschrijver stelt de (op de begeleidingsbrieven geprinte) weegbonnen en volledig ingevulde en ondertekende begeleidingsbrieven binnen 4 weken ter beschikking aan de opdrachtgever. Voor het niet of niet tijdig voldoen aan deze eis wordt een boete van €100,00 per keer in rekening gebracht.
8.3	Op de begeleidingsformulieren (weegbonnen) staan de volgende zaken minimaal vermeld: • het vol- en leeggewicht van het inzamelvoertuig; • het nettogewicht; • het kenteken van het voertuig; • het soort afval; • de datum en het tijdstip van in- en uitweging;
8.4	Inschrijver verzorgt maandelijks een rapportage van de op de locatie('s) ontvangen afvalstromen. Binnen tien werkdagen na afloop van een maand wordt deze rapportage digitaal in Excel formaat verzonden aan opdrachtgever.
8.5	De rapportage bevat in ieder geval de volgende gegevens: een volgnummer; • De aangeboden hoeveelheid, indien van toepassing per afvalstroom per aanbiedlocatie; • Eventuele afkeur en de extra kosten met betrekking tot de afkeur;



	• De data waarop de afvalstromen door opdrachtgever zijn aangeleverd; • Het kenteken van het voertuig dat de afvalstromen heeft aangeleverd; • Het afvalstroomnummer; Het nummer en de datum van de op de aangeleverde afvalstromen betrekking hebbende factuur.
8.6	Gelijktijdig met de digitale rapportage wordt de rapportage per post verstuurd. Deze gaat vergezeld van de begeleidingsformulieren en/ of de weegbescheiden.
8.7	Eenmaal per maand verzendt inschrijver digitaal een factuur aan opdrachtgever. De facturen dienen voor de gemeenten aan de volgende mailadressen te worden gestuurd: Gemeente Waalwijk: fin-info@waalwijk.nl
8.8	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.
8.9	In de factuur staat: • In de aanhef OPK, periode en jaar; • Kosten OPK-huis aan huisinzameling opgesplitst in inzamelkosten en vergoeding OPK opbrengst; • Kosten OPK-inzameling verenigingen gespecificeerd per inzamelvracht en opgesplitst in inzamelkosten en vergoeding OPK opbrengst; • kosten OPK inzameling milieustraat gespecificeerd per inzamelvracht en opgesplitst in inzamelkosten en vergoeding OPK opbrengst; • Kosten huur twee afzet containers voor inzameling OPK bij verenigingen; • Kosten huur twee perscontainers OPK voor inzameling OPK op de milieustraten; • Kosten voor de afhandeling van klachten en/of meldingen per maand; De bedragen zijn exclusief BTW. Voor een snelle afwikkeling door de opdrachtgever mogelijk te maken wordt de uiteindelijke opstelvorm van de factuur in overleg vastgesteld.
8.10	Jaarlijks ontvangt opdrachtgever een bewijs van een geldig ijkrapport van alle in gebruik zijnde weeginstallaties.
9. Garanties	
9.1	Inschrijver zal alles doen wat in zijn vermogen ligt om de overeengekomen werkzaamheden te allen tijde en onder alle omstandigheden uit te voeren. Derhalve ook onder die omstandigheden die zijn aan te merken als buitengewoon en onvoorzien. Inschrijver kan zich nimmer op overmacht beroepen als gevolg van gebrek aan personeel, ziekte van personeel, het intrekken van vergunningen, uitval van voertuigen en verwerkingsinstallatie en/of staking van het personeel.
9.2	Indien de situatie zich voordoet dat van de alternatieve overslag- en/ of verwerkingslocatie gebruik gemaakt moet worden kan het zijn dat er meerkosten zijn voor inschrijver. De meerkosten komen voor rekening van inschrijver.
9.3	Inschrijver garandeert gedurende de duur van de overeenkomst dat al het huishoudelijke oud papier en karton dat in betreffende gemeente(n) door opdrachtnemer wordt



	ingezameld ook daadwerkelijk wordt afgevoerd naar de opgegeven (alternatieve) overslag- en/ of verwerkingslocatie.
--	--

