



Beschrijvend document aanbesteding inzameling, transport en vermarkting van huishoudelijk OPK voor de gemeente Nederweert

Dit beschrijvend document is opgesteld door De AfvalSpiegel
in opdracht van gemeente Nederweert
24 juli 2026

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Definities	4
2. Wijze van aanbesteding	5
2.1 Aanbestedende dienst /opdrachtgever	5
2.2 Directie	5
2.3 Planning	5
2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdrachten	6
2.5 Garantie	6
2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document	6
3. Inschrijving	7
3.1 Algemeen	7
3.2 Gestanddoening van de inschrijving	8
3.3 Aanvulling	8
3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen	8
3.5 Varianten	8
4. De inschrijvingsprocedure	9
4.1 Communicatie	9
4.2 Inlichtingen	9
4.3 De inschrijving	9
4.4 Inschrijvingsbiljet	10
5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	11
6. Gunningcriteria	13
7. Beoordeling inschrijving en gunning	14
7.1 Algemeen	14
7.2 Beoordelingsprocedure	14
7.3 Gunningsbeslissing	14
8. Contractuele bepalingen inzake de opdracht	16
8.1 Algemeen	16
8.2 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling	16
8.3 Beslechting van geschillen	17
9. Programma van eisen	18

9.1	Algemeen	18
9.2	Inzameling aan huis	19
9.3	Inzamelvoertuigen	20
9.4	Personeel	20
9.5	Overslag en verwerking	21
9.6	Periodiek overleg	23
9.7	Registratie en rapportage	23
10.	Te verstrekken documenten bij inschrijving	24
Bijlage 1.	Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Nederweert	25
Bijlage 2.	Informatie gemeente Nederweert	26
Bijlage 3.	Concept overeenkomst	27
Bijlage 4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
Bijlage 5.	Protocol Social Return Regio Midden-Limburg	29
Bijlage 6.	Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid	30
Formulier 1.	Inschrijvingsbiljet	31
Formulier 2.	Referentieformulier	32
Formulier 3.	Verklaring gebruik HVO100	33
Formulier 4.	Verklaring gebruik verwerkings- en/of overslaglocatie	34

1. Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Nederweert zoekt een marktpartij die tegen redelijke kosten en goede service zo veel mogelijk kwalitatief hoogwaardig huishoudelijk OPK (oud papier en karton) inzamelt (en transporteert en verwerkt). Het OPK wordt aan huis ingezameld. Inwoners moeten het OPK gebundeld of in dozen aanbieden. Start van de opdracht is 1 januari 2027.

De AfvalSpiegel treedt op als penvoerder namens de gemeente Nederweert en is het contactadres voor gegadigden/inschrijvers.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde inschrijver.

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding worden door opdrachtgever afgehandeld op basis van haar klachtenregeling (zie bijlage 6). Klachten in het kader van de onderhavige aanbesteding kan inschrijver uitsluitend per e-mail indienen op volgend mailadres: klacht@inkoopcentrumzuid.nl overeenkomstig de inhoud en voorschriften van de klachtenregeling van de opdrachtgever. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure, maar de opdrachtgever kan hiertoe wel besluiten.

Opbouw aanbestedingsdocument

In dit document staat de procedure van aanbesteding beschreven en wel in de hoofdstukken 1 t/m 7. Hoofdstuk 8 bevat de contractuele bepalingen inzake de opdracht. In hoofdstuk 9 zijn de eisen omschreven en in hoofdstuk 10 staat welke formulieren ingeleverd moeten worden bij de inschrijving. De bijlagen bevatten de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Nederweert op basis van het model VNG en nadere informatie. Tevens zijn door inschrijver in te dienen formulieren bijgevoegd.

1.2 Definities

In dit beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbestedende dienst:	de gemeente Nederweert.
Dag:	een kalenderdag.
Inschrijver:	degene die een inschrijving doet.
Inschrijving:	aanbieding van een inschrijver incl. bijbehorende bescheiden.
Nota van inlichtingen:	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het beschrijvend document verstrekte inlichtingen.
Opdracht	Inzameling, transport en vermarkting van huishoudelijk OPK in de gemeente Nederweert.
Opdrachtgever:	gemeente Nederweert.
Opdrachtnemer:	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend.
Combinatie:	inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Onderaannemer:	de onderneming die door de inschrijver wordt ingezet voor werkzaamheden.
OPK:	huishoudelijk oud papier en karton.

2. Wijze van aanbesteding

De aanbesteding van de opdracht vindt plaats volgens de Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 22 juni 2016) houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.

2.1 Aanbestedende dienst /opdrachtgever

Gemeente Nederweert
Raadhuisplein 1
6031 VR Nederweert
Nederland

2.2 Directie

De directie zal vanuit de gemeente Nederweert worden gevoerd door:
Roel Steijvers, Vakspecialist Afval
Postadres:
Gemeente Nederweert
Postbus 2728
6030 AA Nederweert

2.3 Planning

1. In de volgende planning staan alle belangrijke data van de aanbestedingsprocedure. Aan deze data kan inschrijver geen rechten ontlenen als, door onvoorziene omstandigheden, de genoemde data wijzigen. De aanbestedende dienst kiest er voor om de aanbesteding en de communicatie met de inschrijvers langs elektronische weg via www.tenderned.nl te laten plaatsvinden. De planning op TenderNed is leidend.

Datum	Tijdstip	Procedurestap
Vrijdag 24 juli 2026		Publicatie aanbesteding
Maandag 24 augustus 2026	Vóór 13.00 uur	Indienen vragen
Vrijdag 4 september 2026		Publicatie Nota van Inlichtingen
Maandag 14 september 2026	Vóór 13.00 uur	Indienen vragen n.a.v. Nota van inlichtingen
Maandag 21 september 2026		Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen
Vrijdag 9 oktober 2026	Vóór 13.00 uur	Sluitingstermijn indiening inschrijving
Woensdag 14 oktober 2026		Bericht voorgenomen gunning
Woensdag 4 november 2026		Bericht definitieve gunning

2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdrachten

1. De opdracht omvat het aan huis inzamelen, transporteren en vermarkten van huishoudelijk OPK in de gemeente Nederweert. De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar en gaat in op 1 januari 2027 en loopt derhalve tot en met 31 december 2030.
2. De overeenkomst kent de mogelijkheid tot verlenging met wederzijdse instemming van opdrachtgever en opdrachtnemer met tweemaal 2 jaar. Indien opdrachtgever en/of opdrachtnemer ervoor kiezen om niet te verlengen dan ontvangen beide partijen van elkaar 12 maanden voor afloop van het lopende jaar hierover schriftelijk bericht.
2. Voor contractuele bepalingen inzake de opdracht zie hoofdstuk 8.

2.5 Garantie

1. De door de aanbestedende dienst in het beschrijvend document opgenomen gegevens zijn naar beste weten verzameld en opgesteld. De aanbestedende dienst kan de juistheid van de verstrekte hoeveelheden en aantallen niet garanderen.

2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document

1. Bevat onderhavig document onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden, dan moet dit zo spoedig mogelijk worden gemeld. Dit uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen. Hierbij moet worden aangegeven wat de eventuele consequenties zijn. Correctievoorstellen zijn welkom. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld over de criteria, de termijnen, de werkwijze enz.) moet inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen kenbaar te maken.
2. Wanneer de termijn voor het stellen van vragen verstreken is, moet de aanbestedende dienst direct na het constateren van de onvolkomenheid daarvan op de hoogte gebracht te worden. Bij onvolkomenheden wordt een proactieve houding verwacht, dat wil zeggen dat de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden wordt geïnformeerd op een moment dat het nog mogelijk is om wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsdocumenten.
3. Bij verzuim van het melden van eventuele onvolkomenheden, bijvoorbeeld om een goede en complete dienstverlening tot stand te brengen, kan de inschrijver geen beroep doen op deze eventuele onjuistheden of onvolkomenheden in het vervolg van de procedure en bij of na de opdrachtverlening.
4. Bij tegenstrijdigheden tussen de bepalingen uit onderhavig document en de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Nederweert prevaleren de bepalingen in onderhavig document. Voorts geldt tijdens deze aanbestedingsprocedure dat in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de overige onderdelen van het onderhavige beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen prevaleert (prevaleren) boven de overige onderdelen van het beschrijvend document. De nota van inlichtingen die het laatste is uitgebracht prevaleert boven de andere nota's van inlichtingen.

3. Inschrijving

3.1 Algemeen

1. Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver instemt met de bepalingen uit onderhavig beschrijvend document en de nota('s) van inlichtingen. Tevens verklaart de inschrijver met het doen van een inschrijving bereid en in staat te zijn de opdracht uit te voeren zoals omschreven in onderhavig document en de inschrijving.
2. De inschrijving wordt door de inschrijver geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en de bijbehorende documenten en formulieren aangeleverd. De inschrijver zorgt ervoor dat de inschrijving is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon. Dit kan ook een gevolmachtigde van een rechtsgeldig vertegenwoordiger zijn. De volmacht dient bij inschrijving te worden overlegd.
3. De inschrijving is voor de opdrachtgever/aanbestedende dienst geheel kosteloos.
4. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en zullen worden uitgesloten van verdere beoordeling.
5. De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Nederweert zijn op deze aanbesteding van toepassing. Zie bijlage 1.
6. De algemene verkoopvoorwaarden van de inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
7. De overeenkomst wordt gevormd door de bepalingen, eisen en voorwaarden zoals gesteld in onderhavig document en de hierboven van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden. Zie ook hoofdstuk 8 en bijlage 4.
8. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers of bestuurders van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Bij ongeoorloofde contacten met medewerkers of bestuurders volgt uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.
9. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud.
10. De inschrijving is gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en de overeenkomst zijn eveneens gesteld in de Nederlandse taal.
11. De aanbestedende dienst behandelt de inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke in het kader van de aanbesteding wordt ontvangen van de inschrijver als vertrouwelijk.

12. Het is het risico van de inschrijver als informatie ontbreekt door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen. Indien het voorgaande leidt tot een onjuistheid in de inschrijving kan dit leiden tot uitsluiting.
13. De aanbestedende dienst is bevoegd verstrekte gegevens en verklaringen te verifiëren en verduidelijkingen te verlangen.
14. Indien in het kader van de procedure geen, geen geschikte of ongeldige inschrijvingen zijn gedaan, is de aanbestedende dienst gerechtigd om deze procedure te beëindigen zonder de opdracht te gunnen. Hierover wordt de inschrijver in kennis gesteld. Conform artikel 2.32 lid 2a van de Aanbestedingswet is een inschrijving ongeschikt geacht indien zij niet relevant is voor de overheidsopdracht, omdat zij, zonder ingrijpende wijzigingen, kennelijk niet voorziet in de in de aanbestedingsstukken omschreven behoeften en eisen van de aanbestedende dienst.

3.2 Gestanddoening van de inschrijving

1. De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de datum van aanbesteding. Indien door een inschrijver tijdig een kort geding wordt aangespannen ten aanzien van de aanbestedingsprocedure, moet de inschrijver zijn inschrijving aanvullend gestand te doen tot vier weken na de uitspraak in het kort geding.
2. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend.

3.3 Aanvulling

1. De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.
2. De aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het beschrijvend document in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen

1. Een inschrijving die niet voldoet aan de voorwaarden zoals omschreven in dit beschrijvend document is ongeldig en wordt terzijde gelegd.
2. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden in strijd met het beschrijvend document is ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.5 Varianten

1. Het is een inschrijver niet toegestaan om, naast een aanbieding overeenkomstig het beschrijvend document bij de inschrijving, varianten en/of alternatieven in te dienen.

4. De inschrijvingsprocedure

4.1 Communicatie

1. De aanbestedende dienst kiest er voor om de aanbesteding en de communicatie met de inschrijvers langs elektronische weg via www.tenderned.nl te laten plaatsvinden. Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure:
Brochure werken met TenderNed. Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:
Handleiding voor ondernemingen

Let op!

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is moet u zich eerst registreren als onderneming op www.tenderned.nl. Het aanmelden van in Nederland gevestigde bedrijven op TenderNed is uitsluitend nog mogelijk door E-herkenning. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie over E-herkenning zie www.eherkenning.nl.

2. Voor de aanbesteding geldt als contactpersoon en contactadres:
De AfvalSpiegel
De heer Ton Daamen
Email: ton@deafvalspiegel.nl

4.2 Inlichtingen

1. Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument, bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen doorlopend via www.tenderned.nl worden gesteld (zie planning). Gestelde vragen zullen worden beantwoord en geanonimiseerd beschikbaar gesteld in een Nota van Inlichtingen via www.tenderned.nl. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument. De aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen dus niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op deze internetsite. Bij het stellen van de vragen dient u gebruik te maken van de format in TenderNed. U dient per vraag aan te geven op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/artikel en paginanummer vermelden). Het is mogelijk om naar aanleiding van antwoorden in de Nota van Inlichtingen vragen te stellen.

4.3 De inschrijving

1. De inschrijving moet conform planning via de digitale kluis op www.tenderned.nl zijn ge-upload. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.
2. De aanbestedende dienst opent de inschrijvingen conform planning op www.tenderned.nl.

3. Om haar moverende redenen kan de aanbestedende dienst hiervan afwijken. Inschrijvers worden niet uitgenodigd aanwezig te zijn bij deze opening.
4. Alle inschrijvers ontvangen een bericht van de opening waarbij de namen van de inschrijvers worden vermeld.

4.4 Inschrijvingsbiljet

1. Het inschrijvingsbiljet is formulier 1. De inschrijving moet geschieden op dit inschrijvingsbiljet. De tarieven vermeld op het inschrijvingsbiljet zijn exclusief btw.
2. Daarnaast zijn er voor de opdrachtgever geen kosten aan verbonden die niet op het inschrijvingsbiljet zijn vermeld. Andere kosten dan vermeld op het inschrijvingsbiljet worden door de opdrachtgever niet vergoed, tenzij zich naar het oordeel van opdrachtgever of opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat de andere partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van de tarieven niet mag verwachten (zie ook bijgevoegde concept overeenkomst).

5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

1. Bij inschrijving dient een Uittreksel(s) Kamer van Koophandel waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt te worden ingediend (op UEA derden aangemeld, dan ook aanleveren Uittreksel van derden) Het Uittreksel is niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving. Het uittreksel moet de actuele gegevens weergeven zoals deze ten tijde van de inschrijving geregistreerd staan in het handelsregister. Indien meerdere uittreksels noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld als er sprake is van een holdingstructuur) om de tekeningsbevoegdheid aan te tonen, dienen deze uittreksels tevens bijgevoegd te worden. Indien er een beperking in volmacht van toepassing is voor de tekeningsbevoegde persoon, dient de inhoud van de volmacht bijgevoegd te worden.

2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is als bijlage 4 toegevoegd. Dit vult inschrijver in waarmee hij aangeeft te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria.

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de opdrachtgever gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de opdracht.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage C opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

3. De geschiktheidseis met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid zijn referenties. Opdrachtgever heeft als kerncompetentie vastgesteld dat inschrijver ervaring heeft met een vergelijkbare dienstverlening, namelijk het inzamelen, transporteren en vermarkten van huishoudelijk OPK.
4. Inschrijver moet bij de inschrijving één (1) referentie van de afgelopen 3 jaren opgeven gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijving. De referentie betreft het inzamelen van OPK bij minimaal 4.000 huishoudens, alsmede het transporteren en vermarkten van dit OPK.
5. Inschrijver moet bij de inschrijving formulier 2 invullen en toevoegen aan de inschrijving. Indien inschrijver meerdere referenties indient dan gevraagd zal het meerdere ter zijde worden gelegd en enkel de eerste referentie in de beoordeling worden meegenomen.

6. Inschrijver moet in het bezit zijn van de volgende geldige documenten/ certificaten:
- a. De geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht is een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De inschrijver moet gedurende de gehele periode van de overeenkomst verzekerd zijn voor aansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal een bedrag van € 1.500.000 per gebeurtenis per jaar tot een maximum van € 3.000.000 per jaar.
 - b. Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijving). Opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva>.
 - c. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving.
 - d. Certificaat Erkenningsregeling Oud Papier en Karton.
 - e. Certificaat NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, dan wel te beschikken over een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem.
 - f. Certificaat VCA*2017/6.0.
 - g. Vermelding op de lijst voor het vervoeren, inzamelen, verhandelen en bemiddelen van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen (VIHB-lijst).

Een kopie van de onder a t/m g genoemde documenten/certificaten wordt opgevraagd bij de partij aan wie de opdracht wordt gegund.

6. Gunningcriteria

1. Gegund wordt aan de inschrijver met de laagste prijs (als economisch meest voordelige inschrijving).
2. De prijs is het totaal van de op het inschrijvingsbiljet (formulier 2) ingevulde 'totale fictieve totale jaarlijkse kosten' bestaande uit:
 - Een tarief voor 1 keer per maand inzameling en transport (in euro per aansluiting) X het aantal aansluitingen op 1 januari 2026.
 - Een tarief voor voorbehandeling en verwerking (in euro per ton) X het tonnage OPK in 2025.
3. Opdrachtnemer betaalt opdrachtgever per maand een vergoeding voor ingezameld OPK volgens 'Marktberichten Oud Papier' hoogste verkoopprijs voor bont Nederland en België over de voorafgaande maand. Deze éénmaal per maand bepaalde marktprijs is dan geldig voor de daaropvolgende maand. In de tarieven dienen alle kosten van opdrachtnemer te zijn opgenomen, zodat de marktvergoeding volledig ten goede komt aan opdrachtgever.

7. Beoordeling inschrijving en gunning

7.1 Algemeen

1. De opdracht wordt verleend aan de inschrijver met de laagste prijs.
2. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van gunning naar het oordeel van de aanbestedende dienst voldoen aan de selectiecriteria die in de aankondiging en/of het beschrijvend document zijn vermeld.
3. Indien twee of meer inschrijvers gelijkelijk voor verlening van de opdracht in aanmerking komen beslist het lot aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

7.2 Beoordelingsprocedure

1. De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes. In de eerste ronde wordt beoordeeld of de inschrijving voldoet aan het beschrijvend document. Hiertoe wordt beoordeeld:
 - a. of de (tijdige) inschrijving volledig is; een onvolledige inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd;
 - b. of de inschrijver het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ingevuld en ondertekend, zo niet dan is de inschrijving ongeldig en wordt terzijde gelegd;
 - c. of de inschrijving is gedaan in overeenstemming met de eisen gesteld in het beschrijvend document; inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
2. Indien de inschrijving aan het bepaalde uit de eerste ronde voldoet wordt de inschrijving in de tweede beoordelingsronde gewaardeerd op basis van het gunningcriterium als genoemd in hoofdstuk 6.
3. Aan de inschrijver met de laagste prijs wordt het voornemen tot gunning bekendgemaakt.

7.3 Gunningsbeslissing

1. De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen wordt uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de formele gegevens. Indien uit dit verificatiegesprek blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard. Het voornemen tot gunning wordt vervolgens ingetrokken zonder enige aansprakelijkheid van de zijde van de inschrijver(s).
2. Indien de situatie zoals omschreven in het vorige lid zich voordoet wordt een nieuw voornemen tot gunning bekend gemaakt aan alle inschrijvers. Vervolgens wordt een verificatiegesprek gehouden met nummer 2.

3. Nadat de formele beslissing is genomen aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund, kan daarmee een overeenkomst worden gesloten onder de opschortende voorwaarde dat er binnen een periode van 20 kalenderdagen na ontvangst van de gunningmededeling door de afgeschreven inschrijvers geen civiel of arbitraal kort geding is aangespannen tegen de gunningbeslissing. Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen wordt de overeenkomst tevens aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat de uitspraak in (civiel of arbitraal) kort geding inhoudt dat de gunning niet onrechtmatig is.
4. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningbeslissing aan de inschrijver met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen aanbidders van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering voor de reden van de afwijzing, de relatieve verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij het adres zoals vermeld in artikel 4.1.3.
5. Iedere belanghebbende die het niet met de voorgenomen gunningbeslissing eens is, kan binnen bovengenoemde termijn van 20 dagen een civiel of arbitraal kort geding aanspannen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.
6. De aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van de gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of afbreuk doet aan de eerlijke mededinging.

8. Contractuele bepalingen inzake de opdracht

8.1 Algemeen

1. Doelstelling van de aanbesteding is dat de gemeente Nederweert een overeenkomst sluit met een opdrachtnemer voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform dit beschrijvend document. Zie bijlage 3 concept overeenkomst.
2. De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar en gaat in op 1 januari 2027 en loopt derhalve tot en met 31 december 2030.
3. De overeenkomst kent de mogelijkheid tot verlenging met wederzijdse instemming van opdrachtgever en opdrachtnemer met tweemaal 2 jaar. Indien opdrachtgever en/of opdrachtnemer ervoor kiezen om niet te verlengen dan ontvangen beide partijen van elkaar 12 maanden voor afloop van het lopende jaar hierover schriftelijk bericht.
4. Opdrachtnemer voldoet in de uitvoering van zijn werkzaamheden aan de Nederlandse wet- en regelgeving.

8.2 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling

1. De door opdrachtgever aan opdrachtnemer verschuldigde vergoeding voor het inzamelen van het oud papier en karton is gebaseerd op de kosten die inschrijver invult op het inschrijvingsbiljet.
2. De door opdrachtnemer aan opdrachtgever verschuldigde vergoeding bestaat uit de marktprijs per ton papier en karton volgens 'Marktberichten Oud Papier' hoogste verkoopprijs voor bont Nederland en België over de voorafgaande maand. Deze éénmaal per maand bepaalde marktprijs is dan geldig voor de daaropvolgende maand. Opdrachtgever ontvangt maandelijks een kopie van de Marktberichten Oud Papier.
3. Uiterlijk de 15^e van de volgende maand stuurt opdrachtnemer een factuur aan opdrachtgever betreffende alle kosten van de voorafgaande maand. Bedragen worden gespecificeerd opgegeven in euro's en zijn exclusief btw. op de factuur wordt het volgende vermeld:
 - a. ingezamelde hoeveelheid, kosten en vergoeding.
 - b. Het referentienummer van de betreffende opdrachtgever.Bij de factuur wordt gevoegd de maandrapportage zoals benoemd in paragraaf 9.7 artikel 2 en 3 van dit document.

Factuuradres gemeente Nederweert: factuur@nederweert.nl

4. Per 1 januari 2028 kunnen de tarieven voor de duur van de overeenkomst jaarlijks worden geïndexeerd volgens het Dienstenprijsindexcijfer voor Commerciële dienstverlening en Transport, CPA2015, Index 2021 = 100, subcategorie 49411 Goederenvervoer over de weg, jaarmutatie 3^e kwartaal zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED>. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever onverwijld schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de aangepaste prijs 1 maand voordat de nieuwe indexering doorgevoerd wordt.

5. Naast deze indexering is het met ingang van 2027 mogelijk dat er jaarlijks een brandstof toe- of afslag wordt toegepast. Hiervoor geldt de CBS-tabel Pompprijzen motorbrandstoffen per kwartaal. Telkens als Q op Q de afwijking groter is dan 10% vindt voor de Q erop correctie voor het >10% plaats. Zie <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/navigatieScherm/thema>. Klik op het thema Prijzen, vervolgens het thema Energieprijzen en dan op Pompprijzen motorbrandstoffen; brandstofsoort, per kwartaal. Bij Perioden kun je periode selecteren waarover je gegevens wilt zien (beschikbaar zijn 2020/Q1 t.e.m. 2026/Q2) en bij Onderwerp kun je brandstof kiezen (beschikbaar zijn Euro95, Diesel, Log, Cng en Elektrisch).
6. Andere indexen kunnen niet worden toegepast. Indexering vindt plaats door de mutatie van het laatste gepubliceerde cijfer "Derde kwartaal" ten opzichte van het "Derde Kwartaal" van het voorgaande jaar toe te passen. De prijsaanpassing kan alleen plaatsvinden per 1 januari en dient uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand per brief aan opdrachtgever kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Nieuwe CBS-cijfers komen tweemaal per kwartaal beschikbaar. Halverwege het lopende kwartaal wordt voor circa de helft van de branches de tabel aangevuld met cijfers van het voorgaande kwartaal. Aan het eind van het lopende kwartaal zijn alle cijfers van het vorige kwartaal beschikbaar en komt ook het prijsindexcijfer voor de totale commerciële dienstverlening beschikbaar.
7. Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
8. Indien van overheidswege de (uitvoering van de) opdracht gewijzigd moet worden, zullen opdrachtnemer en gemeente in overleg treden om te bepalen of en zo ja in welke vorm de prijzen aangepast moeten worden.
9. Eventuele toekomstige heffingen/belastingen die van overheidswege worden opgelegd, komen, voor zover deze door de opdrachtnemer moeten worden voldaan, voor rekening van de opdrachtgever. Opdrachtnemer moet de relevante bewijsstukken aan opdrachtgever overleggen.
10. Facturen worden binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring betaald door opdrachtgever. De goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden.

8.3 Beslechting van geschillen

1. Op de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan terzake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg – locatie Maastricht.

9. Programma van eisen

9.1 Algemeen

- Opdrachtnemer voldoet aan vigerende wet- en regelgeving en houdt zich tevens aan de geldende veiligheids- en milieuvorschriften. Opdrachtnemer is in het bezit van voor de uitvoering van de werkzaamheden vereiste vergunning(en). Bij wijzigingen in de wet- en regelgeving conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.
- Uitvoering van de inzameling vindt plaats 1 keer per maand aan huis op door de gemeente aangegeven vastgestelde dagen voor de verschillende kernen (zie tabel). De gemeente telt 7.722 aansluitingen. In 2025 is 623 ton OPK ingezameld. Elke kern of combinatie van kernen heeft een vaste inzameldag voor restafval (in oneven week), GFT (in even week) en PMD (iedere week). De inzameling van OPK dient 1 keer per maand in een aaneengesloten week op de betreffende dagen te worden ingezameld. Zie ook routekaarten in bijlage 2.

Inzameldag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Kern	Ospel + deel kern Nederweert	Leveroy + Nederweert Eind + deel kern Nederweert	Kern Nederweert + deel kern Ospel	Kern Nederweert	Ospeldijk + deel kern Nederweert
Aantal aansluitingen	1.440	1.327	2.019	1.554	1.382
Restafval	In oneven week				
GFT	In even week				
PMD	Elke week				
OPK	1 keer per maand				

- Binnen twee weken na definitieve gunning vindt een startoverleg plaats om te komen tot een inzamelplan. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van het inzamelplan. In het inzamelplan is minimaal het volgende opgenomen:
 - de inzameldagen;
 - per inzameldag de inzamelroutes met start- en eindpunt;
 - de verschoven inzameldagen als gevolg van feestdagen en andere incidenteel afwijkende dagen voor het komende jaar;
 - de tijdstippen waarbinnen de inzamelwerkzaamheden geschieden;
 - meldingenprotocol;
 - werkafspraken omtrent registratie en controle gegevens;
 - bijzondere omstandigheden.
- Opdrachtnemer garandeert dat de implementatie van het inzamelplan gedurende de looptijd “naar letter en geest” ongewijzigd blijft.
- Opdrachtgever draagt zorg voor bekendmaking onder de inwoners van de inzameldagen en de aanbestedingswijze.
- Opdrachtnemer meldt klachten van inwoners over de inzameling rechtstreeks bij opdrachtgever. In samenspraak met opdrachtnemer draagt opdrachtgever voor een goede en snelle afhandeling van de klacht. Indien inwoners zich met klachten tot opdrachtnemer wenden verwijst deze ze door naar de opdrachtgever.

7. De bereikbaarheid van opdrachtnemer wanneer de inzameling plaatsvindt dient te worden gegarandeerd door het benoemen van minimaal twee vaste en oproepbare contactpersonen met verantwoordelijkheid voor de uitvoering. De technische of organisatorische bijstand dient zodanig te zijn dat de inzameling te allen tijde volledig op de geplande dag plaatsvindt.
8. Inschrijver garandeert dat met implementatie van het inzamelplan minimaal 30 kilogram per inwoner per jaar wordt ingezameld. Voor elke kilogram minder wordt het tarief voor inzameling en transport met 2% verlaagd, tenzij uit een representatieve sorteeranalyse blijkt dat de gescheiden ingezamelde hoeveelheid minimaal 90% van de totale hoeveelheid OPK bedraagt.

9.2 Inzameling aan huis

1. Opdrachtnemer dient alle volgens de plaatselijke regelgeving aangeboden huishoudelijk OPK in te zamelen, het bij lediging gemorste OPK op te ruimen en het ontstaan van zwerfafval als gevolg van de inzamelwerkzaamheden te voorkomen.
2. Inzameling vindt niet plaats op zon- en algemeen erkende feestdagen, alsmede op dagen wanneer de inzameling samenvalt met een lokale activiteit. Jaarlijks (uiterlijk op 30 september) stellen de partijen (opdrachtgever, opdrachtnemer en vereniging(en) in onderling overleg een overzicht van de feestdagen en andere incidenteel afwijkende dagen voor het komende jaar vast waarop normale inzameling niet mogelijk is.
3. Wanneer zich een calamiteit voordoet wordt opdrachtgever onverwijld geïnformeerd en in gezamenlijk overleg besloten hoe om te gaan met de betreffende calamiteit.
4. In geval van uitzonderlijke weersomstandigheden waardoor inzamelwerkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden om de veiligheid van het personeel van opdrachtnemer te waarborgen, dient op aanwijzing van opdrachtgever de eerst volgende mogelijke werk- of inzameldag of eventueel dezelfde dag alsnog ingezameld te worden. Opdrachtgever communiceert hierover met de inwoners.
5. Opdrachtnemer verplicht zich bij stagnatie nog dezelfde dag het aangeboden OPK in te zamelen door zo nodig ander en/of extra materieel in te zetten. Slechts bij uitzonderlijke omstandigheden en aantoonbare overmacht gelden deze verplichtingen binnen de eerstvolgende 24 uur, tenzij het een zondag betreft.
6. Opdrachtgever en opdrachtnemer treden in overleg wanneer opdrachtnemer wegens een tijdelijke toestand van een of meerdere straten niet op de overeengekomen wijze de inzameling kan verrichten (opgebroken wegen en bij evenementen).
7. Indien OPK niet is ingezameld en dit aanneembaar te wijten is aan opdrachtnemer dient het OPK uiterlijk op de eerstvolgende werkdag ingezameld te worden.
8. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de uitvoering van werkzaamheden steekproefsgevijs te controleren.

9. Het is opdrachtnemer niet toegestaan om gelijktijdig met het inzamelvoertuig waarmee de inzameling van OPK wordt uitgevoerd afvalstoffen van derden in te zamelen en/of af te voeren.

9.3 Inzamelvoertuigen

1. Inzamelvoertuigen voldoen aan de Euro 6 emissienorm of Euro 5, maar dan onder de voorwaarde dat in dat geval aantoonbaar HVO 100 wordt toegepast. Opdrachtnemer dient in het geval HV 100 wordt toegepast hiervoor formulier 3 in te vullen.
2. De voertuigen verkeren in goede staat van onderhoud en hebben een goed verzorgd aanzien.
3. Het is duidelijk herkenbaar van welk bedrijf de voertuigen afkomstig zijn en dat ze bestemd zijn voor het inzamelen van OPK.
4. De voertuigen voldoen aan de voorschriften die ter zake bij of krachtens de wet zijn ingesteld en beschikken over alle benodigde signaleringen waaronder achteruitrijdsignalering, dodehoekspiegel en zwaailichten.
5. In elk voertuig is een communicatiemiddel aanwezig, zodat tijdens de inzameling contact kan worden onderhouden met de centrale van opdrachtnemer c.q. rechtstreeks met opdrachtgever.
6. Het laadgedeelte van de voertuigen dient voor aanvang van de werkzaamheden gereinigd te zijn van stoffen die de kwaliteit van het in te zamelen OPK aantasten.
7. Lekkage van vocht uit de lading wordt te allen tijde voorkomen.
8. Bij vaststelling van ernstige gebreken aan de voertuigen heeft opdrachtgever de bevoegdheid het gebruik van het betreffende materieel onmiddellijk stop te zetten. Opdrachtgever is in dat geval bevoegd om, zonder dat hiervoor een ingebrekestelling vooraf gaat, ander materieel van opdrachtnemer te eisen.

9.4 Personeel

1. Opdrachtnemer zet personeel in dat is opgeleid overeenkomstig en kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden.
2. Opdrachtnemer besteedt in zijn bedrijfsvoering uitdrukkelijk aandacht aan de veiligheid bij uitvoering van de werkzaamheden waarbij minimaal de geldende wettelijke verplichtingen (Arbo- wetgeving) dienen te worden nageleefd. Hij dient zijn personeel hiertoe te instrueren en toe te zien op de naleving van deze instructies. Het personeel maakt gebruik van de wettelijk voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.

3. Opdrachtnemer zorgt er voor dat het personeel:
 - minimaal 18 jaar oud is;
 - zich klantvriendelijk opstelt;
 - werkzaamheden verricht vrij van alcohol, verdovende middelen en andere beïnvloedende middelen;
 - geen fooi of geschenken aanneemt;
 - kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij opdrachtgever afgeeft;
 - zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich overigens correct ten opzichte van het publiek gedraagt;
 - zich onthoudt van het doorzoeken van het aangeboden OPK, voor zover dat niet noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden;
 - ingeval van calamiteiten de aanwijzingen van de door de opdrachtgever aangewezen functionaris onmiddellijk en stipt opvolgt, mits de aanwijzingen niet strijdig zijn met de vigerende regelgeving.
4. Bij het niet nakomen van het gestelde in artikel 3 van deze paragraaf kan opdrachtgever te allen tijde vorderen dat één of meerdere personeelsleden van de opdrachtnemer worden vervangen door andere(n).
5. Opdrachtgever hanteert sociale voorwaarden bij aanbestedingen voor diensten met een opdrachtwaarde vanaf € 100.000,- (excl. btw). Op de onderhavige opdracht is het Protocol Social Return Regio Midden-Limburg van toepassing. Dit protocol is in bijlage 5 opgenomen. Inschrijver is verplicht om minimaal 5% van de loonsom van de onderhavige opdracht in te zetten ten behoeve van Social Return. Deze eis wijkt daarmee af van de eis zoals die in protocol is opgenomen, namelijk 5% van de totale waarde van de opdracht.

9.5 Overslag en verwerking

1. Opdrachtnemer voert het ingezamelde OPK af naar een door hemzelf gekozen verwerkingslocatie. Indien opdrachtnemer het OPK niet rechtstreeks afvoert naar een verwerkingslocatie mag voor tussentijdse opslag gebruik worden gemaakt van een overslaglocatie. Op formulier 4 dient naam, adres, postcode en plaats van de verwerkingslocatie en eventuele overslaglocatie te worden ingevuld.
2. De opgegeven verwerkings- en overslaglocatie dient te beschikken over alle relevante vergunningen, aangesloten te zijn bij PRN en te voldoen aan de certificeringseisen van de Erkenningsovereenkomst Oudpapier en –Karton en wel twee maanden voor aanvang van de opdracht.
3. Op de verwerkingslocatie en, indien men gebruik maakt van tussentijdse opslag, op de overslaglocatie, dient de hoeveelheid ingezameld OPK gewogen te worden op een weegbrug die voldoet aan de vereisten zoals gesteld in de IJkwet.
4. Opdrachtnemer garandeert gedurende de duur van de overeenkomst dat al het OPK dat door opdrachtnemer wordt ingezameld ook daadwerkelijk wordt afgevoerd naar de opgegeven locaties.

5. Opdrachtnemer heeft de plicht het ingezamelde OPK te laten verwerken door een daartoe erkend verwerkingsbedrijf. Opdrachtnemer draagt zorg dat het ingezamelde OPK zodanig wordt verwerkt waarbij toepassing voor recycling is gegarandeerd.
6. Opdrachtnemer deelt desgevraagd opdrachtgever mee wanneer een geleverde vracht als zodanig herkenbaar OPK van bedrijven bevat en geeft daarbij tevens aan waar en wanneer de desbetreffende vracht is ingezameld.
7. De overslag- en/of verwerkingslocatie is verplicht het geleverde OPK onder alle omstandigheden af te nemen, behoudens in het geval het aandeel productvreemde vervuiling in de levering meer bedraagt dan 3 gewichtsprocenten. De kosten voor afvoer van deze vervuiling tot 3% dienen te zijn verrekend in de prijsstelling van opdrachtnemer. Vochtig OPK wordt alleen afgekeurd als het aangeleverde OPK doorweekt is.
8. Indien de overslag- of verwerkingslocatie van opdrachtnemer een vracht OPK niet accepteert bij meer dan 3% productvreemde vervuiling of omdat de vracht doorweekt is, bericht opdrachtnemer opdrachtgever hier meteen mondeling over (binnen 1 uur) en aanvullend gemotiveerd (met foto's waaruit blijkt dat het een vracht is van opdrachtgever) en schriftelijk per email binnen 1 werkdag. De betreffende vracht (of een deel daarvan) wordt apart gehouden. Opdrachtnemer heeft uitsluitend bij inname op de overslag- of verwerkingslocatie de mogelijkheid om een vracht (of een deel daarvan) af te keuren.
9. De meting en verrekening van het aandeel vervuiling in een individuele levering wordt gedaan door opdrachtnemer volgens het door PRN met instemming van de VNG vastgestelde Protocol ter zake van de vaststelling van de vervuilingsgraad van OPK dat onderdeel uitmaakt van de deelovereenkomst Oudpapieronderneming en de deelnemingsovereenkomst gemeenten.
10. Opdrachtnemer en opdrachtgever komen bij aanvang van de opdracht schriftelijk overeen wat bij afkeur de meest geëigende verwerkingsmethode is tegen het daarvoor geldende afkeurtarief. Opdrachtgever laat binnen kantoor tijden binnen 1 uur na een melding over afkeur aan opdrachtnemer weten dat de afgesproken handeling kan plaatsvinden.
11. Indien opdrachtnemer opdrachtgever niet conform lid 9 heeft geïnformeerd over een afgekeurde vracht (of deel daarvan), verrekent opdrachtnemer de vracht op basis van de reguliere prijsaanbieding.
12. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet geaccepteerde vrachten OPK retour te halen voor alternatieve verwerking. In dat geval wordt het OPK door opdrachtnemer geladen in door de opdrachtgever ter beschikking te stellen containers. Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor alle aanspraken die verband houden met het apart houden van OPK. Opdrachtnemer aanvaardt ter zake geen enkele aansprakelijkheid jegens opdrachtgever, tenzij opdrachtnemer het OPK ten onrechte niet heeft geaccepteerd.
13. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de afgekeurde vracht ter plaatse te inspecteren, ten einde de afkeur van de vracht (of een deel daarvan) te verifiëren. Deze inspectie vindt plaats binnen redelijke tijd na de telefonisch gemelde constatering. Voor deze inspectie vindt geen compensatie plaats voor door opdrachtnemer gemaakte extra kosten of gederfde inkomsten.

9.6 Periodiek overleg

1. Opdrachtgever en opdrachtnemer zijn bereid en in staat om alle noodzakelijk informatie, waarborgen en medewerking aan elkaar ter beschikking te stellen om een tijdige en correcte uitvoering van de overeenkomst te waarborgen.
2. Opdrachtgever en opdrachtnemer hebben minimaal 4 keer per jaar afstemming over de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het plannen en de verslaglegging van alle overleggen.
3. Minimaal 2 keer per jaar voeren opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk een quick scan uit waarbij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden “in het veld” wordt beschouwd. Opdrachtnemer is verplicht de quick scans te faciliteren. De quick scans bieden opdrachtnemer en opdrachtgever de gelegenheid “in het veld” een toelichting te geven op de omstandigheden waarbinnen de opgedragen werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.

9.7 Registratie en rapportage

1. Opdrachtnemer weegt en registreert de ingezamelde hoeveelheid OPK per voertuig bij het eerste losadres (hetzij overslag- dan wel verwerkingslocatie) middels een geijkte weegbrug. Op verzoek stuurt opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst een jaarlijkse update van het ijkcertificaat dan wel een keuringsrapport.
2. Opdrachtnemer verzorgt iedere maand een maandrapportage (en jaarlijks een jaarrapportage) over de ingezamelde hoeveelheden. Uiterlijk op de 15e van de volgende maand wordt deze rapportage digitaal in Excel formaat verzonden aan opdrachtgever.
3. De rapportage bevat in ieder geval de volgende gegevens:
 - Ingezameld en verwerkt tonnage OPK per inzamelroute.
 - Per inzamelroute het aantal voertuigen en de periode van de ter beschikking stelling.
4. Opdrachtgever en opdrachtnemer maken bij aanvang van de werkzaamheden afspraken over dataverzameling- en overdracht.

10. Te verstrekken documenten bij inschrijving

1. Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid te zijn opgesteld en te worden ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.
2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen.
3. Te verstrekken documenten bij inschrijving:

Document	
A. Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	X
B. UEA-formulier	Bijlage 4
C. Inschrijvingsbiljet	Formulier 1
D. Referenties	Formulier 2
E. Verklaring gebruik HVO100	Formulier 3
F. Verklaring gebruik verwerkings- en/of overslaglocatie	Formulier 4

Bijlage 1. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Nederweert

Zie bijgevoegde document.

Bijlage 2. Informatie gemeente Nederweert

Zie bijgevoegde document met routekaarten.

Bijlage 3. Concept overeenkomst

Zie bijgevoegde document.

Bijlage 4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie bijgevoegde document.

Bijlage 5. Protocol Social Return Regio Midden-Limburg

Zie bijgevoegde document, versie 1 oktober 2024 voor diensten.

Bijlage 6. Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid

Zie bijgevoegde document, versie 15 maart 2022

Formulier 1. Inschrijvingsbiljet

Zie bijgevoegde Excel-bestand voor het invullen van de prijzen. Aan de genoemde aantallen en hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. Deze getallen worden als redelijk representatief beschouwd en dienen slechts al rekeneenheid ten behoeve van de gunning. Gedurende de overeenkomst wordt verrekend met het werkelijke aantal aansluitingen en tonnen.

Inschrijfstaat pereel Weert	A. Aantal eenheden	B. Prijs per eenheid in euro's excl. btw	C. Kosten in euro's excl. btw (AXB)
1. Inzameling en transport van OPK naar overslag-/ verwerkingslocatie	7.722 aansluitingen		€ 0,00
2. Voorbehandeling en verwerking OPK	663 ton		€ 0,00
Fictieve totale jaarlijkse kosten in euro's excl. btw			€ 0,00

Ondergetekende verklaart, uit hoofde van zijn functie, het bijgevoegde bestand met de naam 'Excelbestand behorende bij formulier 1 inschrijvingsbiljet' naar waarheid te hebben ingevuld.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Formulier 2. Referentieformulier

Dit format moet zo volledig mogelijk te worden ingevuld, in elk geval zodanig dat de aanbestedende dienst hieruit duidelijk kan opmaken dat deze referentie voldoet aan de gestelde eisen in hoofdstuk 9 en de gevraagde kerncompetenties in hoofdstuk 5.

Kerncompetentie(s)	
Referentie van inschrijver	☐ als hoofdaannemer ☐ als onderaannemer ☐ als combinant
Naam opdrachtgever	
Soort organisatie	
Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Hieronder moet u duidelijk en ondubbelzinnig te beschrijven waarom u middels uw referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie.	
Looptijd (begin- en einddatum)	

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Formulier 3. Verklaring gebruik HVO100

Opdrachtnemer verklaart voor onderhavige opdracht voertuigen te laten rijden op HVO100.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Formulier 4. Verklaring gebruik verwerkings- en/of overslaglocatie

Opdrachtnemer verklaart gebruik te maken van onderstaande verwerkingslocatie- en/of overslaglocatie.

Naam Verwerkingslocatie	
Adres	
Postcode en plaats	

Naam overslaglocatie (indien aan de orde)	
Adres	
Postcode en plaats	

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	