



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

Dit beschrijvend document is opgesteld door De AfvalSpiegel
in opdracht van gemeente Weert
28 augustus 2026

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Definities	5
2. Wijze van aanbesteding	6
2.1 Aanbestedende dienst /opdrachtgever	6
2.2 Directie	6
2.3 Planning	6
2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdrachten	7
2.5 Garantie	7
2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document	7
3. Inschrijving	8
3.1 Algemeen	8
3.2 Gestanddoening van de inschrijving	9
3.3 Aanvulling	9
3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen	9
3.5 Varianten	9
4. De inschrijvingsprocedure	10
4.1 Communicatie	10
4.2 Inlichtingen	10
4.3 De inschrijving	10
4.4 Inschrijvingsbiljet	11
5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	12
6. Gunningcriteria	14
7. Beoordeling inschrijving en gunning	18
7.1 Algemeen	18
7.2 Beoordelingsprocedure	18
7.3 Gunningsbeslissing	18
8. Contractuele bepalingen inzake de opdracht	20
8.1 Algemeen	20
8.2 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling	20
8.3 Beslechting van geschillen	21
9. Programma van eisen	22

9.1	Algemeen	22
9.2	Inzameling aan huis	23
9.3	Inzameling via brenglocaties (indien aan de orde)	23
9.4	Samenwerking met verenigingen (indien aan de orde)	24
9.5	Inzamelvoertuigen	25
9.6	Personeel	25
9.7	Overslag en verwerking	26
9.8	Periodiek overleg	28
9.9	Registratie en rapportage	28
10.	Te verstrekken documenten bij inschrijving	29
Bijlage 1.	Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Weert	30
Bijlage 2.	Informatie gemeente Weert	31
Bijlage 3.	Concept overeenkomst	32
Bijlage 4.	Protocol Social Return Regio Midden-Limburg	33
Formulier 1.	Inschrijvingsbiljet	34
Formulier 2.	Referentieformulier	35
Formulier 3.	Verklaring gebruik HVO100	36

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Tot eind 2025 kenden de gemeente Weert een gemeente dekkende inzameling van huishoudelijk oud papier en karton (hierna ook “**OPK**”) mét de inzet van vrijwilligers (verenigingen). Door omstandigheden buiten invloed van de gemeente Weert is de inzameling komen te vervallen, waardoor de gemeente genoodzaakt is deze werkzaamheden (opnieuw) aan te besteden. Om de mogelijkheden van marktpartijen te onderzoeken, heeft de gemeente een marktconsultatie gehouden waarvan de resultaten in voorliggende aanbesteding zijn verwerkt:

1. Partijen willen zowel kunnen inschrijven op een volledig professionele inzameling als op een inzameling met de inzet van vrijwilligers.
2. Partijen die aangeven (ook) met vrijwilligers te willen werken, verbinden hieraan de voorwaarde dat de inzameling logistiek en commerciële haalbaar ingevuld kan worden door:
 - zo min mogelijk gelijktijdig in te zetten inzamelvoertuigen door spreiding van inzamelmomenten en samenvoeging van rijroutes;
 - continuïteit in de inzet van voldoende vrijwilligers met een heldere en haalbare rolverdeling in verantwoordelijkheden.

De gemeente Weert zoekt een marktpartij die, zo mogelijk met de inzet van vrijwilligers, tegen redelijke kosten en goede service zo veel mogelijk kwalitatief hoogwaardig huishoudelijk OPK inzamelt (en transporteert en verwerkt).

Om zo veel mogelijk aan de logistieke en commerciële voorwaarden van de marktpartijen te kunnen voldoen, kiest gemeente Weert ervoor om marktpartijen binnen de huidige beleidskaders en binnen de in dit beschrijvend document geformuleerde uitgangspunten en randvoorwaarden de vrije hand te geven. Start van de opdracht is voorzien per 1 februari 2027.

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

Voorgenomen gunning vindt plaats onder voorbehoud van het beschikbaar stellen van aanvullend krediet door de raad van de gemeente Weert.

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 (www.inkoopcentrumzuid.nl)). 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 in beginsel 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 Weert 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 Weert.
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 Weert.
Opdrachtgever:	gemeente Weert.
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 Aanbestedingswet 2012.

2.1 Aanbestedende dienst /opdrachtgever

Gemeente Weert
Wilhelminasingel 101
6001 GS Weert
Nederland

2.2 Directie

De directie zal vanuit de gemeente Weert worden gevoerd door:
Ludwig Oerlemans, functioneel beheerder afval en stadsreiniging, dan wel diens plaatsvervanger en/of opvolger indien van toepassing:
Postadres:
Gemeente Weert
Postbus 950
6000 AZ Weert

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 28 augustus 2026		Publicatie aanbesteding
Vrijdag 11 september 2026	Vóór 13.00 uur	Indienen vragen
Vrijdag 18 september 2026		Publicatie Nota van Inlichtingen
Vrijdag 25 september 2026	Vóór 13.00 uur	Indienen vragen n.a.v. Nota van inlichtingen
Vrijdag 2 oktober 2026		Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen
Dinsdag 20 oktober 2026	Vóór 13.00 uur	Sluitingstermijn indiening inschrijving
Woensdag 4 november 2026		Bericht voorgenomen gunning
Dinsdag 17 november 2026		B&W behandeling krediet
Dinsdag 15 december 2026		Raad krediet besluit
Woensdag 16 december 2026		Bericht definitieve gunning

2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdrachten

1. De opdracht omvat het inzamelen, transporteren en vermarkten van huishoudelijk OPK in de gemeente Weert. De overeenkomst heeft een looptijd van 5 jaar en gaat in op 1 februari 2027 en loopt derhalve tot en met 31 januari 2032.
2. De overeenkomst kent de mogelijkheid tot verlenging met wederzijdse instemming van opdrachtgever en opdrachtnemer met tweemaal 5 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 binnen twee werkdagen 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 Weert 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 onderhavige 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. Het ontbreken van de volmacht, indien van toepassing, leidt tot het uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding en is geen voor herstel vatbaar gebrek.
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 Weert 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 1.
8. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers of bestuurders van de aanbestedende dienst, dan wel de externe adviseur, tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Bij ongeoorloofde contacten met medewerkers, bestuurders of de externe adviseur 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. De aanbestedende dienst kan in een dergelijke situatie overgaan tot de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging conform art 2.32 lid 1a van de Aanbestedingswet. 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 4 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, wordt terzijde gelegd en komt niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.
2. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden in strijd met het beschrijvend document is ongeldig, wordt terzijde gelegd en komt niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

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 in deze aanbesteding voor om de aanbesteding en de communicatie met de inschrijvers langs elektronische weg via www.tenderned.nl te laten plaatsvinden. Een uitgebreide handleiding beschikbaar via: [Handleiding voor ondernemingen](#).
2. 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.
3. Enkel in het geval er geen contact gelegd kan worden met de aanbestedende dienst via TenderNed geldt voor de aanbesteding 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 1e Nota van Inlichtingen nadere en/ of verduidelijkingsvragen te stellen. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om dan nieuwe nog niet gestelde 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 opgenomen als 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. Inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in. Hiermee geeft inschrijver aan te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. Er dient gebruik gemaakt te worden van het UEA dat vanuit TenderNed gegenereerd wordt.

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 voldoende ervaring heeft met een vergelijkbare dienstverlening, namelijk het inzamelen, transporteren en vermarkten van huishoudelijk OPK. Indien een inschrijver inschrijft met inzamelen in samenwerking met vrijwilligers, dan dient inzameling met inzet van vrijwilligers ook onderdeel te zijn van de referentie.
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 dient minimaal een omvang te hebben van 1.100 ton huishoudelijk papier en karton op jaarbasis.
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 aantoonbaar gelijkwaardig certificaat.
 - f. Certificaat VCA*2017/6.0 of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat.
 - g. Vermelding op de lijst voor het vervoeren, inzamelen, verhandelen en bemiddelen van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen (VIHB-lijst).

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

6. Gunningcriteria

Als gunningscriterium geldt de beste prijs-kwaliteit verhouding op basis van toe te kennen punten aan de prijs, een 'Concept hoofdstuk inzameling' en wensen. De inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Het maximaal aantal te behalen punten per gunningcriterium is als volgt:

Gunningcriteria	Maximaal aantal te behalen punten
1. Prijs	35
2. Concept hoofdstuk inzameling	40
3. Wensen	25
Totaal	100

1. Prijs

a. De prijs is het totaal van de op het inschrijvingsbiljet (formulier 1) ingevulde 'totale fictieve totale jaarlijkse kosten' bestaande uit:

- Een tarief voor inzameling en transport van OPK (in euro per aansluiting) ongeacht of deze via een haalsysteem of een brengsysteem wordt bediend X het aantal aansluitingen op 1 januari 2025. Eventuele kosten voor overslag en- of verwerking zijn in dit tarief begrepen.
- In het geval inzameling met inzet van vrijwilligers gebeurt wordt ten behoeve van de gunning de optelsom vermeerderd met € 80.000 (bedrag dat opdrachtgever jaarlijks heeft gereserveerd voor vergoeding aan de verenigingen).

b. 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 zoals vermeld onder lid a dienen alle kosten van opdrachtnemer te zijn opgenomen, zodat de marktvergoeding, zowel bij inzameling met als bij inzameling zonder vergoedingen, volledig ten goede komt aan opdrachtgever. Deze te betalen vergoeding is voor alle inschrijvers een zelfde bedrag en weegt derhalve niet mee in de gunning.

c. De inschrijver met de ingediende laagste "totale fictieve jaarlijkse kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(Laagste "totale fictieve jaarlijks kosten" /eigen "totale fictieve jaarlijkse kosten" inschrijver) x maximaal te behalen punten voor prijs (35) = behaalde aantal punten.

Indien van toepassing wordt het behaalde aantal punten naar boven afgerond op 1 decimaal.

2. Concept hoofdstuk inzameling

Het (in ontwikkeling zijnde) beleid voor huishoudelijk afval kent op weg naar een circulaire economie als doel afvalstromen beter te scheiden, hergebruik te stimuleren en de hoeveelheid restafval te verminderen. De gescheiden inzameling van OPK dient hieraan bij te dragen.

Uitgangspunten en randvoorwaarden

- Uitgangspunt is dat bij alle huishoudens in de gemeente Weert minimaal 1 keer per maand OPK aan huis wordt ingezameld.
- De inzameling vindt voor 100% met of voor 100% zonder vrijwilligers van verenigingen plaats.

- c. Bij inzameling met vrijwilligers van verenigingen kan inschrijver extra punten behalen. Hierin is nog een onderscheid gemaakt tussen 1) inzameling aan huis bij alle huishoudens wat het uitgangspunt is en 2) als extra service het aanvullend realiseren van brenglocaties in beheer bij verenigingen zoals die tot eind 2025 functioneerden binnen de gemeente Weert (zie bijlage 2).
- d. Hoewel marktpartijen geen directe invloed hebben op de hoeveelheid en kwaliteit van het gescheiden aangeboden OPK kunnen zij daar wel aan bijdragen door een betrouwbare invulling van de inzameling en gerichte communicatie. Op dit moment ligt de hoeveelheid gescheiden ingezameld OPK tussen de 35 en 40 kilogram per inwoner per jaar.
- e. Bij inzameling met verenigingen is het de gemeente die de verenigingen betaalt voor geleverde diensten. Conform paragraaf 9.9 lid 3 rapporteert opdrachtnemer maandelijks aan opdrachtgever over:
 - Ingezameld en verwerkt tonnage OPK per inzamelroute en/of brenglocatie.
 - Per inzamelroute het aantal voertuigen en de periode van de ter beschikking stelling.
 - Per brenglocatie het aantal containers, de periode van de ter beschikking stelling van de containers en het aantal transportritten.
 - Aantal en tonnage afgekeurde vrachten.

Eisen aan in te dienen concept hoofdstuk inzameling

- a. Om zicht te hebben op hoe een marktpartij bovenstaande uitgangspunten en randvoorwaarden invult én voor de onderlinge vergelijkbaarheid tussen marktpartijen, vraagt de gemeente Weert om een concept hoofdstuk inzameling uit het later na gunning op te stellen inzamelplan. Dit hoofdstuk is voor 90% uitvoeringsgereed (anders gezegd, na gunning heeft de gemeente het recht om binnen de aangeboden prijs in overleg met opdrachtnemer dit hoofdstuk maximaal 10% te wijzigen).
- b. Het concept hoofdstuk inzameling dient rekening te houden met de eisen waaraan inschrijver minimaal moet voldoen (zie hoofdstuk 9 programma van eisen).
- c. Het in te dienen concept hoofdstuk inzameling bevat minimaal een beschrijving van de inzamelwijken waarbij wordt voldaan aan de volgende eisen:
 - De inzameling is gemeente dekkend. Uit de beschrijving blijkt op welke dagen en welke weken (alle inzameling in dezelfde week of juist niet) de inzameling plaatsvindt.
 - De omvang van een inzamelwijk dient zodanig te zijn dat deze binnen een dagdeel kan worden bediend, waardoor 'naar believen' met deze dagdeelblokken kan worden geschoven.
 - Vermelding inzameling met of zonder de inzet van vrijwilligers. Indien inzameling plaatsvindt met vrijwilligers dient te worden beschreven hoe inschrijver dit organiseert en vrijwilligers inzet (zie tabel beschikbaarheid vrijwilligers op volgende pagina), hoe vrijwilligers worden geïnstrueerd en de veiligheid wordt gegarandeerd.
 - Indien inschrijver die met vrijwilligers gaat inzamelen aanvullend extra brenglocaties wil realiseren conform beschrijving in bijlage 2, dan dient te worden beschreven hoe hier invulling aan wordt gegeven.
- d. Voor het vaststellen van de omvang van een inzamelwijk verwijst de gemeente naar cijfers op de kaart van het CBS (<https://www.cbs.nl/nl-nl/visualisaties/cijfers-op-de-kaart>, locatie: gemeente Weert, thema Wonen en vastgoed met onderwerp: Woningvoorraad, jaartal: 2025 en niveau: Buurt). Voor het bepalen van de toegankelijkheid voor inzamelvoertuigen verwijst de gemeente naar Google Maps (of vergelijkbaar), aangevuld met een locatiebezoek.

- e. Om de logistieke haalbaarheid van inzameling met vrijwilligers te onderzoeken heeft gemeente Weert samen met verenigingen hun beschikbaarheid per dagdeel in beeld gebracht, uitgesplitst naar de verschillende inzamelfrequenties. Deze is in onderstaande tabel weergegeven.

	maandag			dinsdag			woensdag			donderdag			vrijdag			zaterdag		
frequentie	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A
1x/week	6	2	2	2	2	5	2	2	5	2	2	5	2	2	2	14	10	
2x/maand	2			2			2			2			2			2		
1x/maand	6	6	10	3	4	8	3	2	6	5	4	8	6	6	10	24	6	

O = ochtend M = middag A =avond

1x/week = elke week beschikbaar 2x/maand = tweemaal per maand beschikbaar 1x/maand = eenmaal per maand beschikbaar

Beoordeling concept hoofdstuk inzameling

- De beoordeling van het concept hoofdstuk inzameling vindt per inschrijving plaats door een beoordelingsteam van de aanbestedende dienst. Dit team bestaat uit vertegenwoordigers van de gemeente en is op dat moment niet op de hoogte van de inschrijfprijzen. De namen van de beoordelaars legt de aanbestedende dienst vast in een intern beoordelingsprotocol. Het team stelt het protocol definitief vast voor de sluitingsdatum van de inschrijvingen.
- De leden van het beoordelingsteam beoordelen het concept hoofdstuk inzameling afzonderlijk. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. Elke beoordelaar geeft een score (uitstekend, voldoende, onvoldoende). Het beoordelingsteam bepaalt vervolgens op basis van consensus de uiteindelijke score. De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande criteria:

Aantal te behalen punten	Beoordeling
0	Onvoldoende indien een van de volgende situaties aan de orde is: - niet alle onderwerpen komen terug in het hoofdstuk; - minimaal één van de eisen genoemd onder kopje 'Eisen aan in te dienen concept hoofdstuk inzameling lid c' is onvoldoende of niet op een duidelijke wijze beschreven in relatie tot de gevraagde beschrijving.
20	Voldoende Alle onderwerpen (zie onder eisen aan in te dienen concept hoofdstuk inzameling onder c) komen aan de orde en zijn op een duidelijke wijze beschreven in relatie tot de gevraagde beschrijving.
40	Uitstekend Alle onderwerpen komen aan de orde en zijn op een duidelijke en overtuigende wijze beschreven in relatie tot het gevraagde. Ook schetst het hoofdstuk een positief verrassende werkwijze/aanpak waarmee inschrijver zich onderscheidt en extra relevante waarde toevoegt aan invulling van de opdracht.

3. Wensen

1. Opdrachtgever heeft wensen ten aanzien van de inzet van vrijwilligers van verenigingen.
2. Indien de inzameling aan huis plaatsvindt met de inzet van vrijwilligers van verenigingen behaalt inschrijver hiermee 20 extra punten. Zie onderstaande tabel.
3. Indien inschrijver aanvullend op de inzameling aan huis met vrijwilligers van verenigingen ook brenglocaties voor verenigingen realiseert conform beschrijving in bijlage 2 behaalt inschrijver 5 extra punten.

Inzet verenigingen	Maximaal aantal te behalen punten
Inzameling aan huis met inzet verenigingen	20
Aanvullend inzameling via brenglocaties samen met verenigingen	5
Totaal	25

7. Beoordeling inschrijving en gunning

7.1 Algemeen

1. De opdracht wordt verleend aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.
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 na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat inschrijver die het beste heeft gescoord op het totaal van inzamelplan en wensen voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op het totaal van die beide gunningcriteria de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. 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 met vertegenwoordigingsbevoegdheid 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 (zie hoofdstuk 10 te verstrekken documenten); 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 (hoofdstuk 9); 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 de gunningcriteria als genoemd in hoofdstuk 6. Nadat er overeenstemming is over de definitieve toekenning van de punten voor de kwaliteit zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden en daaraan punten gekoppeld worden, waarna bekend is welke inschrijver de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft aangeboden.
3. Aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding 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(s) met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen aanbieders 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 kalenderdagen 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 gemeenten Weert een overeenkomst sluit met een opdrachtnemer voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform dit beschrijvend document. Zie bijlage 3 concept overeenkomst.
2. 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 onderscheiden naar inzameling aan huis en brengvoorzieningen.
 - b. Het referentienummer van de betreffende opdrachtgever.Bij de factuur wordt gevoegd de maandrapportage zoals benoemd in paragraaf 9.9 artikel 2 en 3 van dit document.
Factuuradres gemeente Weert: factuur@weert.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; brandstof-

soort, 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

1. Opdrachtnemer voldoet aan vigerende wet- en regelgeving en houdt zich tevens aan de geldende veiligheids- en milieuvoorschriften. 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.
2. Uitvoering van de inzameling vindt plaats conform het door opdrachtnemer opgestelde concept hoofdstuk inzameling (zie hoofdstuk 6),
3. Binnen twee weken na definitieve gunning vindt een startoverleg plaats om te komen tot een inzamelplan (eventueel met 10% wijziging van het concept hoofdstuk dat bij inschrijving is ingediend). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van het inzamelplan. In het inzamelplan is minimaal het volgende opgenomen en indien van toepassing inzameling met verenigingen:
 - 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.
4. Opdrachtnemer garandeert dat de implementatie van het inzamelplan gedurende de looptijd “naar letter en geest” ongewijzigd blijft. Eventuele wijzigingen worden altijd in overleg en na akkoord van opdrachtgever doorgevoerd.
5. Opdrachtgever en (indien aan de orde) de verenigingen dragen zorg voor bekendmaking onder de inwoners van de inzameldagen en de aanbiedingswijze.
6. 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 betreffende 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.

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. Met uitzondering van het eerste contractjaar stellen de partijen (opdrachtgever, opdrachtnemer en vereniging(en)) jaarlijks (uiterlijk op 30 september) in onderling overleg een overzicht van de feestdagen en andere incidenteel afwijkende dagen voor het komende jaar vast waarop normale inzameling niet mogelijk is. Voor het eerste contractjaar (vanaf 1 februari 2027) gebeurt dit in de maand januari.
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 de 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 Inzameling via brenglocaties (indien aan de orde)

1. Het betreft containers die tijdelijk op een locatie staan. Opdrachtnemer plaatst lege containers voor of direct aan het begin van de inzamelperiode en haalt de gevulde containers op kort na het einde van de inzamelperiode.
2. Eigendom van het OPK gaat over op opdrachtnemer op het moment dat in de container verzameld OPK door opdrachtnemer op de betreffende locatie wordt opgehaald.

3. De containers dienen een behoorlijk aanzien te hebben en te blijven houden. Het onderhoud van de containers is voor rekening van opdrachtnemer. Indien opdrachtgever van mening is dat een container geen goede staat van onderhoud heeft kan opdrachtgever eisen dat een andere container ter beschikking wordt gesteld die wel een behoorlijk aanzien heeft. Hiervoor kan opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen.
4. Indien de container in beheer is bij een vereniging en er wordt schade geconstateerd aan een container, dan is de vereniging verplicht dit binnen één uur na het ontstaan van de schade schriftelijk (email) te melden aan de contactpersoon van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever. Dit geldt ook voor geconstateerde schade als gevolg van vandalisme, waaronder mede begrepen het bekladden of beplakken van containers, alsmede brandschade. Opdrachtgever en opdrachtnemer treden in overleg over eventuele extra kosten.

9.4 Samenwerking met verenigingen (indien aan de orde)

1. Opdrachtgever zorgt tijdens de inzamelwerkzaamheden voor een adequate ongevals- en aansprakelijkheidsverzekering voor de vrijwilligers van de verenigingen.
2. Opdrachtnemer stelt het benodigde inzamelmaterieel (haalsysteem: achterlader met chauffeur en brengsysteem: zeecontainer) ter beschikking.
3. Voor iedere inzamelronde aan huis en voor toezicht op de containers die op vaststaande plaatsen permanent of op gezette dagen/tijdstippen geplaatst zijn bemenst stellen één of meerdere verenigingen in de desbetreffende gemeente voldoende vrijwilligers beschikbaar.
4. De verantwoordelijkheid voor de inzameling aan huis ligt bij de opdrachtnemer en nooit bij de verenigingen.
5. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van de vrijwilligers van de verenigingen. De vrijwilligers dienen de instructies van opdrachtnemer op te volgen zodat minimaal de geldende wettelijke verplichtingen (Arbo-wetgeving) worden nageleefd.
6. De vrijwilligers van de verenigingen dienen zelf te zorgen voor de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidshesje, veiligheidshandschoenen en veiligheidsschoenen). De vrijwilliger die geen beschermingsmiddelen aan heeft mag niet inzamelen. De opdrachtnemer ziet daarop toe en verbiedt een vrijwilliger te gaan inzamelen als de beschermingsmiddelen niet aanwezig zijn of niet toereikend.
7. Opdrachtnemer stelt een verklaring op over de veiligheidsinstructies ten behoeve van de vrijwilligers en zorgt ervoor dat alleen vrijwilligers die de verklaring hebben ondertekend worden ingezet bij inzamelwerkzaamheden.
8. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de relatie tussen de werknemers van opdrachtnemer en de vrijwilligers van de verenigingen. Indien er problemen ontstaan tussen werknemers van opdrachtnemer en de inzamelaars, meldt opdrachtnemer dit terstond aan de betreffende opdrachtgever en geeft erbij aan hoe de problemen zijn opgelost.

9.5 Inzamelvoertuigen

1. De in te zetten voertuigen voor de inzameling aan huis van los OPK (gebundeld, in dozen) zijn voorzien van treeplanken en een open inwerpopening met een maximale inwerphoogte van 100 centimeter gemeten vanaf het maaiveld.
2. Alle inzamelvoertuigen voldoen minimaal aan de Euro 6 emissienorm, waarbij voor de inzameling aan huis ook Euro 5 wordt toegestaan 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.
3. De voertuigen verkeren in goede staat van onderhoud en hebben een goed verzorgd aanzien.
4. Het is duidelijk herkenbaar van welk bedrijf de voertuigen afkomstig zijn en dat ze bestemd zijn voor het inzamelen van OPK.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Lekkage van vocht uit de lading wordt te allen tijde voorkomen.
9. 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.

9.6 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 4 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.

9.7 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.
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 aan-geleverde 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.

9.8 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 (elk kwartaal) 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 (met minimaal 4 maanden er tussen) 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.

9.9 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 en/of brenglocatie.
 - Per inzamelroute het aantal voertuigen en de periode van de ter beschikking stelling.
 - Per brenglocatie het aantal containers, de periode van de ter beschikking stelling van de containers en het aantal transportritten.
 - Aantal en tonnage afgekeurde vrachten.
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	Zie hoofdstuk 5
B. UEA-formulier	Zie hoofdstuk 5
C. Inschrijvingsbiljet	Formulier 1
D. Referenties	Formulier 2
E. Verklaring gebruik HVO100	Formulier 3
F. Concept hoofdstuk inzameling	Zie hoofdstuk 6

Bijlage 1. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Weert

Zie bijgevoegde document.

Bijlage 2. Informatie gemeente Weert*Omschrijving situatie gemeente Weert*

- De gemeente Weert bestaat uit de stad Weert en vijf dorpen: Stramproy, Altweeterheide, Laar, Swartbroek en Tungelroy. De gemeente telt 51.355 inwoners en 23.971 huishoudens (stand op 1 januari 2025).
- Tot eind 2025 werd het OPK met verenigingen ingezameld, voornamelijk 1 keer per maand huis (los gebundeld en in dozen), maar ook via permanente of tijdelijke (onbeheerde) brengvoorzieningen. Verenigingen stelden handhulp beschikbaar en opdrachtnemer leverde de voertuigen en de chauffeurs.
- In 2025 is 1.928 ton OPK ingezameld.

Brenglocaties in Weert

Kern	Locatie	Wanneer	Wie
Boshoven	Anjelierstraat 9	elke dinsdag	vereniging Odaschool
Boshoven	Annendaal 10	elke donderdag	vereniging Odaschool
Groenewoud	Parkeerplaats basisschool Aan de Bron/ sporthal Aan de Bron (achterzijde)	1 x per maand op vrijdag	basisschool Aan de Bron
Keent	Parkhof, 2 containers in Gezellenstraat en in de Blekerstraat	1 ^e zaterdag van de maand	Buurtvereniging Beerenhoek
Laar	Aldenheerd basisschool St. Franciscus,	zaterdagen in even weken	ouderraad basisschool St. Franciscus
Moesel	Oranjeplein	4 ^e zaterdag van de maand	Harmonie St. Joseph Weert-Zuid
Moesel	Brede School Moesel (Margrietlaan 80)	1 ^e zaterdag van de maand	Brede school Moesel
Swartbroek	Parkeerplaats voetbalvereniging	elke vrijdag en zaterdag	Dorpsraad Swartbroek
Tungelroy	Joannesschool Tungelroy	elke woensdag in oneven maanden	Joannesschool Tungelroy

Bijlage 3. Concept overeenkomst

Zie bijgevoegde document.

Bijlage 4. Protocol Social Return Regio Midden-Limburg

Zie bijgevoegde document.

Formulier 1. Inschrijvingsbiljet

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

Inschrijfstaat gemeente 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*	23.971 aansluitingen		€ 0,00
2. Jaarlijks gereserveerd bedrag vergoeding aan verenigingen**			
Fictieve totale jaarlijkse kosten in euro's excl. btw			€ 0,00

* Eventuele kosten voor overslag- en / of verwerking zijn in dit tarief begrepen.

** Indien inzet van verenigingen van toepassing is mag hier € 80.000 worden ingevuld.

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	