Bijlage 4 – Programma van eisen

Behorende bij aanbesteding "Inzamelen van oud papier en karton"

Algemene eisen

1. De VERORDENING GARANTIEPRIJS OUD PAPIER 2006 is van toepassing, hierna ook: 'Verordening'.

2. De opdrachtnemer wordt in de Verordening aangeduid als 'het papierbedrijf', hierna ook: Opdrachtnemer.

3. Opdrachtnemer verbindt zich tot het verrichten van Diensten voor het verzamelen van oud papier en karton (CPV-code 90511400-6).

4. Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord en blijft gedurende de gehele contractperiode voldoen aan de eisen zoals gesteld in het Beschrijvend document inclusief bijlagen, waaronder de Nota's van Inlichtingen en de algemene voorwaarden VNG Model voor leveringen en diensten.

5. Leverings-, betalings- en/ of andere (algemene) voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk afgewezen.

6. De werkzaamheden bestaan hoofdzakelijk uit:

    - het wisselen van containers bij de inzamelende organisaties (brengmethode);
    - het inzamelen met kraakperswagens inclusief personele bezetting bij de inzamelende organisaties (haalmethode);
    - het wegen van het ingezamelde oud papier en karton per containerwissel, respectievelijk per rondgang;
    - het verwerken van het oud papier en karton;
    - Het transporteren en vermarkten van het ingezamelde oud papier en karton naar ontvangst- en/of verwerkingslocatie(s);
    - Een administratie voeren (in gewicht en kosten) per inzamelende organisatie op basis van de weegbonnen; en
    - het periodiek rapporteren over de inzameling/uitvoering, contact met inzamelende organisaties en indien overeengekomen prestatie-indicatoren.

7. Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de dienstverlening. Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het beschikbaar stellen van een gegarandeerde minimale of maximale hoeveelheid oud papier en karton; de genoemde hoeveelheden zijn indicatief.

Verzekering

8. Opdrachtnemer is tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen adequaat verzekerd, overeenkomstig artikel 16 van het VNG-model algemene inkoopvoorwaarden.

   Opdrachtgever veronderstelt hieronder minimaal:

   - een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid; en
   - een verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid;

   met per verzekering een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per contractjaar.

9. De gemeente beschikt over een Gemeentepolis vrijwilligersverzekering. Informatie over deze verzekering is bijgevoegd als bijlage.

Inzet van onderaannemers

10. Als onderaannemers worden ingezet, dan zijn op de onderaannemer dezelfde eisen, voorwaarden en condities van toepassing die gelden voor de opdrachtnemer. Naleving van deze eisen, voorwaarden en condities worden door opdrachtnemer en onderaannemer schriftelijk vastgelegd. Opdrachtnemer dient actief toe te zien op naleving van deze afspraken.

11. Wanneer er gedurende de looptijd van de Overeenkomst een wijziging plaatsvindt ten aanzien van de inzet van onderaannemers dient dit te worden gemeld bij de opdrachtgever.

    Indien opdrachtnemer een onderaannemer inzet of wenst in te zetten, die naar het onderbouwde oordeel van opdrachtgever niet voldoet aan de minimale vereisten, kan de opdrachtgever de inzet van de betreffende onderaannemer weigeren.

Contactpersonen

12. Opdrachtgever en Opdrachtnemer benoemen voor de looptijd van de Overeenkomst een vaste contactpersoon en een plaatsvervanger, deze personen vervullen de rol van sleutelfunctionaris. In geval van onduidelijkheden, misverstanden etc. fungeren deze sleutelfunctionaris als eerste aanspreekpunt.

Wijzigingen en afstemming met inzamelende organisaties

13. Bij wijziging van inzamelmethode, containergrootte of route, is het aan de inzamelende organisatie om dit te overleggen met de Opdrachtnemer.

14. Een wijziging van route communiceert opdrachtnemer achteraf richting de gemeente.

15. Een wijziging van inzamelmethode of containergrootte stemt opdrachtnemer vooraf met de contactpersoon van de gemeente af.

16. De Opdrachtnemer stemt de ledigingsmomenten bij de inzamelende organisaties af met de betreffende inzamelende organisatie, waarbij rekening wordt gehouden met drukke (piek) momenten bij en rond de inzamelende organisatie.
Wijzigingen in inzameldagen als gevolg van feestdagen worden vooraf met de betreffende inzamelende organisatie(s) afgestemd.

17. Wijzigingen die structureel zijn worden eveneens schriftelijk aan de opdrachtgever gemeld.

18. Als opdrachtnemer constateert dat een inzamelende organisatie structureel onder het redelijkerwijs te verwachten tonnage blijft, meldt opdrachtnemer dit aan opdrachtgever.

19. De Opdrachtnemer gaat flexibel om met wijzigingen in routes en inzamelplaatsen en inzamelmiddelen (bijvoorbeeld de grootte van het inzamelmiddel, open of gesloten etc.) en stemt dit af met inzamelende organisatie. Opdrachtnemer communiceert dit met Opdrachtgever.

Inzamelmiddelen (breng- en haalmethode)

20. De opdrachtnemer staat ervoor in dat de door hem te verrichten werkzaamheden gereed zijn op de afgesproken/aangegeven datums en tijdstippen.

21. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om met hetzelfde inzamelvoertuig afvalstoffen van derden in te zamelen of af te voeren tijdens het uitvoeren van de opdracht.

22. Opdrachtnemer stelt afzetcontainers ter beschikking aan de inzamelende organisaties. Het type en de grootte van de container worden afgestemd op de behoefte van de betreffende inzamelende organisaties. Opdrachtnemer neemt zelf het initiatief tot contact met de betreffende inzamelende organisaties.

23. De containers staan op het terrein van de inzamelende organisatie, tenzij anders overeengekomen met de gemeente. De gemeente is niet aansprakelijk voor vermissing of schade aan deze containers; de Opdrachtnemer richt zich in dergelijke gevallen tot de betreffende organisatie.

24. Als bij een containerwissel oud papier uit de container valt, ruimt Opdrachtnemer dit direct op. Inzamelplaatsen dienen veegschoon achtergelaten te worden.

25. De door Opdrachtnemer ingezette inzamel- en transportvoertuigen voldoen minimaal aan de Euro-5 emissienorm.

26. De ingezette voertuigen zijn specifiek ingericht voor de betreffende inzamel- en transportwerkzaamheden en zijn herkenbaar als zodanig.

27. Alle door opdrachtnemer in te zetten voertuigen dienen te zijn goedgekeurd door de Rijksdienst voor het Wegverkeer en moeten voldoen aan alle daartoe relevante wettelijke eisen en bepalingen. Opdrachtnemer beschikt van elk in te zetten voertuig over een geldig verzekeringsbewijs en geldig APK-keuringsbewijs.

Rondgang (haalmethode)

28. Een rondgang is het inzamelen van oud papier en karton met 1 kraakperswagen inclusief personele bezetting, die een of meerdere route(s) rijdt die terugkeert naar het Vertrekpunt.

29. Vertrekpunt: start Ophaalroute zoals aangeduid op de website van de gemeente Hardenberg. Zie: Gemeente Hardenberg: Oud papier en karton De website bevat zowel een 'kaartweergave' als een 'lijstweergave'. In beide gevallen een overzicht van 'vaste containers', 'tijdelijke containers' en 'startpunt ophaalroute'.

30. Een rondgang op zaterdagen overdags duurt ca. 6 uren.

    Een rondgang doordeweeks 's avonds duurt ca. 4 uren.

Personeel

31. Het door Opdrachtnemer ingezette personeel:

    - Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal om de werkzaamheden goed en veilig uit te voeren;
    - is bekend met de geldende veiligheidsvoorschriften, ook op locatie bij Opdrachtgever / inzamelende organisaties;
    - beschikt over de benodigde veiligheids- en vaardigheidsbewijzen, waaronder een geldig rijbewijs en (indien van toepassing) code 95;
    - verricht de werkzaamheden vrij van alcohol en verdovende middelen.

32. De Opdrachtnemer draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen, indien van toepassing.

33. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek van opdrachtgever gehoor te geven aan een verzoek om VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) criterium 62. Opdrachtgever onderbouwt haar verzoek en vraagt dit alleen wanneer zij daar aanleiding toe ziet.

Ontvangst- en verwerkingslocatie

34. Opdrachtnemer geeft bij de inschrijving op waar de ontvangst- en verwerkingslocatie(s) zich bevindt c.q. bevinden (naam, adres, postcode, plaats).

35. Het ingezamelde oud papier en karton wordt door Opdrachtnemer verwerkt in overeenstemming met:

- Circulair Materialenplan (CMP vervangt LAP3 | CMP); en
- de Wet milieubeheer, volgens de voorkeursvolgorde van artikel 10.4 (Ladder van Lansink). De minimumstandaard voor verwerking is recycling.

36. Opdrachtnemer voldoet aan de Erkenningsregeling OPK van de FNOI, of gelijkwaardig en is geregistreerd op de VIHB-lijst.

Vervuiling en afkeur

37. Bij oud papier en karton kan sprake zijn van productgebonden vervuiling (zoals plastic, nietjes, inkt/bedrukking, harde kaften) en niet-productgebonden vervuiling (zoals restafval, gft, metaal, straatvuil). Uitsluitend niet-productgebonden vervuiling kan door Opdrachtnemer als vervuiling worden aangemerkt.

38. Als er sprake is van niet-productgebonden vervuiling, meldt Opdrachtnemer dit binnen 3 werkdagen na het wegen bij de Opdrachtgever, met onderbouwing (waaronder foto's) van de geconstateerde vervuiling.

39. Als er sprake is van niet-productgebonden vervuiling, neemt opdrachtnemer initiatief tot een gesprek met de inzamelende organisatie. Per geval gaat opdrachtnemer in overleg met de inzamelende organisatie over de hoogte van in rekening te brengen (extra) kosten en communiceert deze schriftelijk naar de inzamelende organisatie, met afschrift naar de gemeente.

    Bij herhaaldelijke overschrijding meldt opdrachtnemer dit aan opdrachtgever en gaan partijen gezamenlijk op zoek naar een oplossing.

Eisen aan weging en administratie

40. Elke lading wordt gewogen. Opdrachtnemer voegt kopieën van de weegbonnen bij als bijlage bij de maandelijkse factuur aan Opdrachtgever.

41. Opdrachtnemer gebruikt voor het wegen een geijkte weeginstallatie die voldoet aan de Metrologiewet.

42. Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever maandelijks, uiterlijk in de eerste week van de nieuwe maand, een factuur. De factuur bevat in ieder geval een specificatie van de per inzamelende organisatie ingezamelde, getransporteerde en verwerkte hoeveelheden oud papier en karton, uitgesplitst per inzamelronde en per containerwissel, alsmede de totale tonnage van alle inzamelende organisaties gezamenlijk. In de facturatie zijn de ingezette uren van de haalmethode berekend en afgerond op hele kwartieren.

43. Opdrachtgever en opdrachtnemer houden jaarlijks een bestuurlijk overleg en bereiden deze gezamenlijk voor.

44. Opdrachtnemer en Opdrachtgever overleggen jaarlijks zo vaak als nodig over de uitvoering.

45. Bij de verwerking van persoonsgegevens handelt Opdrachtnemer conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Klachten en meldingen

46. Inzamelende organisaties zijn verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten en meldingen van inwoners.

47. Klachten en meldingen van inzamelende organisaties die worden gemeld aan de opdrachtnemer, worden zo spoedig als mogelijk opgelost. Opdrachtnemer informeert de opdrachtgever schriftelijk binnen 10 werkdagen over de afhandeling van de klacht/melding.

48. Opdrachtnemer is op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur en op zaterdag tussen 08:00 uur en 12:00 uur via een vast aanspreekpunt bereikbaar voor meldingen van volle containers.