

<Benaming van de aanbestedende overheid>  
<Adres van de aanbestedende overheid>  
<Contactpersoon van de aanbestedende  
overheid, zijn telefoonnummer, zijn  
faxnummer en zijn e-mailadres>

BESTEK nr <kennummer van het bestek>

OPEN OFFERTEAANVRAAG VOOR DE INZAMELING  
VAN DE FRACTIE PLASTIC FLESSEN EN FLACONS,  
METALEN VERPAKKINGEN EN DRANKKARTONS  
(PMD) AFKOMSTIG VAN HUISHOUELIJK GEBRUIK

[De goedkeuring van de IVC omvat voorlopig niet  
de artikelen die geel gearceerd staan]

# INHOUDSTAFEL

<b>DEEL I: ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>Inleiding: verklarende woordenlijst</b> .....	4
<b>Artikel 1: Voorwerp en aard van de Opdracht</b> .....	5
<b>Artikel 2: Duur van de Opdracht</b> .....	6
<b>Artikel 3: Aanbestedende overheid</b> .....	6
<b>Artikel 4: Indienen en openen van de offertes</b> .....	6
<b>Artikel 5: Wetgeving en documenten van toepassing op de Opdracht</b> .....	7
5.1 Wetgeving .....	7
5.2 Documenten betreffende de Opdracht .....	7
<b>Artikel 6: Offertes</b> .....	7
6.1 In de offerte te vermelden gegevens .....	7
6.2 Geldigheid van de offerte.....	8
6.3 Bij de offerte te voegen documenten en bescheiden .....	8
<b>Artikel 7: Varianten</b> .....	10
<b>Artikel 8: Prijzen</b> .....	10
8.1 Prijzen .....	10
8.2 Prijsherziening .....	11
<b>Artikel 9: Samenvoeging van percelen</b> .....	12
<b>Artikel 10: Aansprakelijkheid van de dienstverlener</b> .....	12
<b>Artikel 11: Selectiecriteria - Regelmaticheid van de offertes</b> .....	13
11.1. Selectiecriteria .....	13
11.1.1. Uitsluitingscriteria.....	13
11.1.2. Eigenlijke kwalitatieve selectiecriteria .....	14
11.2. Regelmaticheid van de offertes en van de prijzen.....	14
<b>Artikel 12: Gunningcriteria</b> .....	15
<b>Artikel 13: Borgtocht</b> .....	16
<b>Artikel 14: Leidend ambtenaar - Controle van en toezicht op de uitgevoerde diensten</b> .....	17
<b>Artikel 15: Facturatie en betaling van de diensten</b> .....	17
<b>Artikel 16: Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener</b> .....	18
<b>Artikel 17: Geschillen</b> .....	18
<b>Artikel 18: Middelen van optreden van de aanbestedende overheid</b> .....	18
<b>DEEL II: TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN</b> .....	<b>21</b>
<b>Artikel 19: Omschrijving van de Opdracht</b> .....	21
19.1 Inzameling huis-aan-huis.....	21
19.2 Transport naar het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation) .....	22
19.3 Plaatsing en verhuur van containers op de containerparken .....	22
19.4 Afvoer van afzetcontainers van de containerparken naar het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation) .....	23
<b>Artikel 20: Geraamde hoeveelheden</b> .....	23
20.1 Inzameling huis-aan-huis van PMD (perceel 1).....	23
20.2 Inzameling van PMD op de containerparken (perceel 2) .....	23
<b>Artikel 21: Prijsbepaling</b> .....	24
21.1 Inzameling huis-aan-huis van PMD (perceel 1).....	24
21.2 Plaatsing en verhuur van containers op de containerparken (perceel 2) .....	24
21.3 Afvoer van afzetcontainers van de containerparken naar het sorteercentrum of het overslagstation (perceel 2) .....	24
<b>Artikel 22: Herkomst en aard van het op te halen PMD</b> .....	24
<b>Artikel 23: Kwaliteit van het opgehaalde PMD</b> .....	25
<b>Artikel 24: Minimale vereisten voor de (ophaal)voertuigen en het personeel</b> .....	26
<b>Artikel 25: Administratieve opvolging van de Opdracht</b> .....	27
<b>Artikel 26: Opleidingen</b> .....	29
<b>DEEL III: BIJLAGEN</b> .....	<b>30</b>
Bijlage A: Inschrijvingsformulier.....	31
Bijlage B: Inventaris .....	32
Bijlage C: Gemeenten die deel uitmaken van deze Opdracht + geschatte hoeveelheden,	

Typebestek inzameling PMD – December 2014

huidig aantal en type containers.....	35
Bijlage D: Materiaalspecificaties PMD .....	36
Bijlage E: Procedure voor de toepassing van de boetes, alsook de wijze van vaststelling van tekortkomingen .....	37
Bijlage F: Beschrijving van de ingezette containers eigendom van de aanbestedende overheid en/of gemeenten, inclusief een adressenlijst van deze locaties .....	38
Bijlage G: Checklist van bij de offerte toe te voegen documenten en informatie .....	40

## DEEL I: ALGEMENE BEPALINGEN

In toepassing van artikel 9, § 4 AUR wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat er in dit bestek werd afgeweken van artikels 25, 44, 72 en 160 van de AUR omwille van de specificiteit van de Opdracht.

- Het bedrag van de borgtocht (art. 25, § 2 AUR) wordt bepaald op 5% van het opdrachtbedrag voor de uitvoering van de Opdracht gedurende 1 jaar, omdat de dienstverlening gepland wordt op jaarbasis.
- De borgtocht dient door de dienstverlener gesteld te worden in principe binnen de 30 kalenderdagen volgend op de dag van de gunning (art. 27 AUR), maar ten allen tijde vóór de aanvang van de markt. Deze afwijking is nodig omdat het een publieke dienstverlening naar de burger betreft en er zich problemen kunnen stellen op het vlak van openbare netheid en veiligheid.
- De betalingstermijn van de facturen (art. 160 AUR) wordt op dertig kalenderdagen einde maand gebracht omwille van de specifieke administratieve opvolging die vereist is in het kader van deze Opdracht en de specifieke procedures die daarvoor ontwikkeld zijn en het feit dat een derde partij, met name Fost Plus de facturen van de dienstverlener zal betalen.
- De vaststelling van in gebreke blijven door de dienstverlener (art. 44 AUR) kan door de aanbestedende overheid of Fost Plus per e-mail of per fax kenbaar gemaakt worden aan de dienstverlener. De dienstverlener bevestigt binnen de 24 uur de ontvangst per fax of e-mail, en laat binnen deze termijn ook zijn verweermiddelen gelden. Deze afwijking is nodig omdat het een publieke dienstverlening naar de burger betreft en problemen kan stellen op het vlak van openbare netheid en veiligheid. Daarom is een snel optreden vereist om de dienstverlener toe te laten onverwijd zijn tekortkoming te herstellen.
- Het bedrag van de boetes en straffen zal in eerste instantie niet worden ingehouden op de opeisbare bedragen en op de borgtocht (art. 72 AUR), maar zal apart worden gefactureerd door de partij die de inbreuk vaststelt. Dit omwille van de specifieke administratieve opvolging die vereist is in het kader van deze Opdracht en de specifieke procedures die daarvoor ontwikkeld zijn en het feit dat een derde partij, met name Fost Plus de facturen van de dienstverlener zal betalen.

### **Inleiding: verklarende woordenlijst<sup>1</sup>**

- **Erkenning** : Besluit van de Interregionale Verpakkingscommissie (IVC) van 19 december 2013 om Fost Plus te erkennen om, overeenkomstig het Samenwerkingsakkoord van 4 november 2008 betreffende de preventie en het beheer van verpakkingsafval ("**Samenwerkingsakkoord**"), de terugname- en informatieplicht van de verpakkingsverantwoordelijken over te nemen (B.S. 23.01.2014).
- **Inzameling PMD**: selectieve ophaling van de huishoudelijke afvalfractie PMD, beantwoord aan de definitie van plastic flessen en flacons, metalen verpakkingen en drankkartons.
- **Sorteercentrum**: Technische installatie waar het PMD in verschillende fracties worden gesorteerd.
- **Overslagstation**: Eventuele plaats waar de dienstverlener de ingezamelde fractie(s) aflevert vóór hun verzending naar het sorteercentrum.
- **Ophaalschema**: Schema met de indeling van het grondgebied in verschillende ophaalzones, met voor elke ophaalzone de respectievelijke ophaaldata voor PMD.

---

<sup>1</sup> Deze verklarende woordenlijst is niet-exhaustief en kan desgewenst verder aangevuld worden door de aanbestedende overheid.

- Ophaalzone: Geografisch gebied waarbinnen een inzamelronde plaatsvindt (kan een deel van 1 of meerdere gemeenten bestrijken).
- Klachtensysteem : Werkwijze volgens dewelke klachten door de dienstverlener worden behandeld.
- ProFost: Informaticasysteem noodzakelijk voor de administratieve opvolging van de Opdracht en meer bepaald voor de ingave en controle van de leveringsgegevens door de verschillende betrokken partijen.
- Livcolbon: Leveringsbon gegeneerd door het ProFost-systeem met de gegevens van een levering, ondermeer de fractie, de herkomst, het gewicht, de ophaaldag, de naam van de ophaler en de verwerver.
- PMD-weigeringssticker : Sticker die de dienstverlener bij een huis-aan-huis ophaling moet aanbrengen op de aangeboden fractie indien deze niet conform is aan de aanbiedingscriteria.
- Werkdag: Alle andere dagen dan zaterdagen, zondagen en Belgische wettelijke feestdagen. (Indien er geen andere mogelijkheid is, kan een zaterdag als inhaaldag van een Belgische wettelijke feestdag gepland worden)
- ...

## Artikel 1: Voorwerp en aard van de Opdracht

De onderhavige opdracht betreft de inzameling van de fractie plastic flessen en flacons, metalen verpakkingen en drankkartons (hierna PMD te noemen) afkomstig van huishoudelijk gebruik in de gemeenten opgenomen in bijlage C ("**Opdracht**"). Deze dienstverlening kadert binnen de terugnameplicht van Fost Plus van huishoudelijk verpakkingsafval conform het Samenwerkingsakkoord. Hiertoe heeft de aanbestedende overheid een overeenkomst afgesloten met Fost Plus, het erkend organisme voor huishoudelijk verpakkingsafval. Het is ook deze laatste die de prestaties zal vergoeden die de dienstverlener levert in het kader van deze Opdracht.

Er wordt gekozen voor de procedure van de open offerteaanvraag.

Deze Opdracht omvat <één enkel perceel of x percelen><sup>2</sup>.

### <Perceel 1: Inzameling huis-aan-huis van PMD><sup>3</sup>

<1.1. Inzameling huis-aan-huis>

<1.2. Transport naar het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation)>

### <Perceel 2: Inzameling van PMD op de containerparken><sup>4</sup>

<2.1. Plaatsing en verhuur van containers op de containerparken>

<2.2. Afvoer en lediging van afzetcontainers van de containerparken naar het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation)>

De aanbestedende overheid behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om bij gemotiveerde beslissing geen gevolg te geven, geheel of gedeeltelijk, aan het plaatsen van deze Opdracht of om slechts één enkel perceel toe te wijzen en eventueel te besluiten andere of alle percelen op te nemen in één of meer nieuwe opdrachten die desnoods op een andere manier gegund kunnen worden.

De inschrijver dient op het inschrijvingsformulier (bijlage A) aan te duiden voor welk(e) perce(e)l(en) hij een offerte indient.

---

<sup>2</sup> Specificeer het aantal percelen. Er kunnen percelen gecreëerd worden op basis van het type dienstverlening (huis-aan-huis, containerpark,...) en van de geografische opdeling.

<sup>3</sup> idem

<sup>4</sup> idem

Voor een uitgebreide beschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar de technische voorschriften vermeld in deel II van onderhavig bestek.

## **Artikel 2: Duur van de Opdracht**

De Opdracht neemt een aanvang op <begindatum hier invullen> en loopt af op <einddatum hier invullen>.<sup>5</sup>

## **Artikel 3: Aanbestedende overheid**

De aanbestedende overheid is <naam en adres van de aanbestedende overheid hier invullen>.

Bijkomende inlichtingen inzake de procedure kunnen worden opgevraagd bij <naam en adres, telefoonnummer, faxnummer en e-mailadres van de contactpersoon hier invullen>.

Bijkomende inlichtingen inzake het inhoudelijke aspect van de Opdracht kunnen worden opgevraagd bij <naam en adres, telefoonnummer, faxnummer en e-mailadres van de contactpersoon hier invullen>.

## **Artikel 4: Indienen en openen van de offertes**

De offertes opgesteld op papier worden per brief of per bode aan de aanbestedende overheid overgemaakt, ofwel per post als gewoon of aangetekend stuk.

Iedere offerte moet bij de voorzitter van de zitting voor de opening van de offertes toekomen alvorens hij de zitting opent. Nochtans wordt een offerte die te laat toekomt, in aanmerking genomen voor zover:

- De aanbestedende overheid aan de aannemer nog geen kennis heeft gegeven van haar beslissing;
- en de offerte ten laatste vier kalenderdagen vóór de dag vastgesteld voor de ontvangst van de offertes bij de post als aangetekende zending is afgegeven.

De offertes worden in twee exemplaren (een origineel en een kopie voor Fost Plus) in een omslag gestoken die wordt gesloten. Op deze omslag dienen de volgende vermeldingen te worden aangebracht:

- het nummer van het bestek;
- de datum en het uur van de opening van de offertes.

Deze omslag wordt gestoken in een tweede omslag met de volgende vermeldingen:

- het woord «offerte» in de linkerbovenhoek;
- op de plaats waar het adres van de bestemming moet worden vermeld: <benaming, adres en contactpersoon invullen waarheen de offertes moeten worden gezonden of waar de offertes mogen worden neergelegd>

Op <datum invullen> om <uur invullen> uur zal in het <plaats invullen waar de opening van de offertes zal plaatsgrijpen>, in openbare zitting worden overgaan tot de opening van de offertes ingediend voor deze Opdracht (zonder mededeling van prijzen).

---

<sup>5</sup> minimumduur van 5 jaar.

In het raam van het onderzoek van de offertes door de aanbestedende overheid, worden de inschrijvers erop gewezen dat zij het bezoek aan hun installaties door afgevaardigden van de aanbestedende overheid en/of Fost Plus moeten toelaten.

## **Artikel 5: Wetgeving en documenten van toepassing op de Opdracht**

### 5.1 Wetgeving<sup>6</sup>

- De wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006 ("**Wet van 15 juni 2006**");
- Het Koninklijk Besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren van 15 juli 2011 ("**KB van 15 juli 2011**");
- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken ("**AUR**");
- Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten ("**Wet van 17 juni 2013**");
- Alle wijzigingen aan voormelde wetten en besluiten die van toepassing zijn op de dag van de opening van de offertes;
- De in het Bulletin der Aanbestedingen en het Publicatieblad van de Europese Unie aangekondigde of gepubliceerde berichten en rechtzettingen die betrekking hebben op de diensten in het algemeen, evenals de berichten en rechtzettingen betreffende deze dienst maken integraal deel uit van huidig bestek. De inschrijver wordt geacht er kennis van genomen te hebben en er bij het opmaken van zijn offerte rekening mee gehouden te hebben.
- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun Werk.
- Het ARAB (algemeen reglement op de arbeidsbescherming).
- De Codex over het welzijn op het werk (CODEX).
- Koninklijk besluit van 12 augustus 2008 betreffende het op de markt brengen van machines.
- Het Koninklijk Besluit van 12 augustus 1993 betreffende het gebruik van arbeidsmiddelen.
- Koninklijk besluit van 15 maart 1968 houdende algemeen reglement op de technische eisen waaraan de auto's, hun aanhangwagens, hun onderdelen en hun veiligheidstoebehoren moeten voldoen.
- Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.
- Koninklijk besluit van 13 juni 2005 betreffende het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

### 5.2 Documenten betreffende de Opdracht

- Onderhavig bestek nr. <kennummer bestek toevoegen>, inclusief de bijlagen
- Het inschrijvingsformulier en de inventaris van de weerhouden offerte.

## **Artikel 6: Offertes**

### 6.1 In de offerte te vermelden gegevens

De inschrijver is verplicht het bij het onderhavig bestek gevoegde inschrijvingsformulier en de inventaris te gebruiken. Indien toch andere documenten worden gebruikt, is hij verplicht om op elk document de conformiteit met het bij het bestek gevoegde model te attesteren (Art. 80 KB van 15 juli 2011).

---

<sup>6</sup> Lijst eventueel verder aan te vullen door de aanbestedende overheid

De offerte en de bijlagen gevoegd bij het inschrijvingsformulier worden opgesteld in het Nederlands.

Door het neerleggen van zijn offerte ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopsvoorwaarden, zelfs als deze in de een of andere bijlage zijn vermeld in zijn offerte.

De inschrijver duidt in zijn offerte duidelijk aan welke informatie vertrouwelijk is en/of betrekking heeft op technische of commerciële geheimen en dus niet mag bekendgemaakt worden door de aanbestedende overheid.

De inschrijver dient op zijn inschrijvingsformulier duidelijk te vermelden voor welke percelen hij inschrijft, of hij prijsverminderingen voorstelt in geval van samenvoeging van percelen, alsook het aantal vrije/facultatieve/verplichte varianten dat hij heeft ingediend<sup>7</sup>.

## 6.2 Geldigheid van de offerte

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 180 kalenderdagen, ingaande de dag na de opening van de offertes.

Alvorens de dienstverlener aan te wijzen kan de aanbestedende overheid de rekenfouten en de kennelijk materiële fouten in de offerte verbeteren, zonder dat zij voor niet ontdekte fouten aansprakelijk is.

## 6.3 Bij de offerte te voegen documenten en bescheiden

De inschrijver zal alle nodige documenten en inlichtingen van hemzelf en van zijn eventuele onderaannemer(s) bij zijn inschrijving voegen opdat de aanbestedende overheid en haar technische raadgevers de inschrijving in volle kennis zouden kunnen evalueren. De inschrijvers voegen bij hun offerte:

- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen;
- Een kopie van de noodzakelijke verzekeringspolissen (zie artikel 10);
- Alle documenten gevraagd in het raam van de selectiecriteria (zoals opgelegd in artikel 11 hierna), en meer bepaald:
  - een document uitgereikt door een gerechtelijke- of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst en waaruit blijkt dat de inschrijver zich niet in staat van faillissement of vereffening bevindt;
  - gepast attest van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid dat aantoonst dat de inschrijver in orde is met zijn verplichtingen van sociale zekerheid, of een verklaring onder ede of een plechtige verklaring;
  - een getuigschrift van de administratie van de directe belastingen dat aantoonst dat de inschrijver op het ogenblik van zijn offerte in orde is met de betaling, of een verklaring onder ede of een plechtige verklaring;
  - een certificaat van de bevoegde administratie dat bewijst dat de inschrijver in orde is met zijn verplichtingen m.b.t. betaling BTW, of een verklaring onder ede of een plechtige verklaring;
  - een verklaring inzake de totale omzet en de omzet voor de gelijkaardige diensten waarover de Opdracht gaat, tijdens de laatste drie boekjaren;
  - een passende verklaring uitgaande van een bankinstelling die de financiële draagkracht van de inschrijver garandeert om de Opdracht tot een goed einde te brengen;
  - de lijst van de voornaamste diensten uitgevoerd tijdens de laatste drie jaar, met vermelding van het bedrag, de datum en van de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instanties waarvoor de diensten bestemd waren. Deze lijst zal aangevuld worden door

---

<sup>7</sup> Indien nodig, schrappen wat niet past



- certificaten van de publieke overheid of een certificaat van privaatrechtelijke personen of, bij ontstentenis, door een verklaring van de inschrijver;
- een opgave van de activiteiten die de inschrijver desgevallend voornemens is in onderaanneming te geven, en een volledige lijst met deze eventuele onderaannemer(s);
  - een verklaring die de werktuigen, het materieel en de technische uitrusting vermeldt waarover de inschrijver zal beschikken voor de uitvoering van de diensten;
  - een beschrijving van de maatregelen die de inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.
- Andere documenten vereist door onderhavig bestek:
- planning van de huis-aan-huis ophaling met opgave van ingezette voertuigen en personeel (chauffeurs en laders) per dag;
  - opgave van het aantal voertuigen dat specifiek voor deze Opdracht zal worden ingezet en opsomming van precieze en volledige informatie over de technische en veiligheidskenmerken van elk voertuig, zijn uitrusting, het model, het bouwjaar, de EURO-norm van de motor, het al of niet uitgerust zijn met een roetfilter.
  - opgave van het aantal reservevoertuigen dat ter beschikking wordt gesteld en opsomming van precieze en volledige informatie over de technische en veiligheidskenmerken van elk voertuig, zijn uitrusting, het model, het bouwjaar, de EURO-norm van de motor, het al of niet uitgerust zijn met een roetfilter;
  - volledige beschrijving van elk voorgesteld type container en beschrijving van het afdeksysteem van deze containers;
  - een verklaring dat de inschrijver de containers die niet zijn eigendom zijn kan en zal laden en ledigen;
  - beschrijving van de maatregelen t.o.v. het personeel met het oog op het respecteren van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) of van elke andere wettekst betreffende de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van het personeel;
  - opleidingsplan voor het personeel;
  - beschrijving van de milieumaatregelen waarvoor de inschrijver zich engageert (ophaalvoertuigen met bepaalde milieunormen, zuinig of rationeel energieverbruik, alternatieve brandstoffen...);
  - beschrijving van de aanpak in geval van diverse specifieke situaties (bv. wegenwerken, staking, weersomstandigheden die de ophaling gevaarlijk of onmogelijk maken, pieken in het aanbod van afval...) en in het bijzonder de maatregelen, inclusief de communicatie naar de aanbestedende overheid, indien een geplande ophaling niet of niet tijdig kan uitgevoerd worden;
  - beschrijving van het klachtensysteem: contactpersonen, telefoonnummer, e-mail, permanentie-uren, behandeling en opvolging;
  - beschrijving van de wijze waarop de inschrijver de kwaliteit van de ingezamelde fractie zal garanderen, en de eventuele communicatie hierover naar de aanbestedende overheid;
  - beschrijving van de informatica-tools van de inschrijver (hardware/software) nodig voor de administratieve opvolging van de Opdracht (art. 25).

Indien na de aanwijzing van het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation) zou blijken dat de dienstverlener van onderhavige Opdracht grensoverschrijdend transport moet verzorgen, dan is het aan de dienstverlener om zich in regel te stellen met alle wettelijke bepalingen die dienaangaande gerespecteerd moeten worden. De dienstverlener zal dit moeten staven met de nodige documenten. Indien de dienstverlener omwille van redenen aan zichzelf toe te schrijven niet in staat is te voldoen aan de wettelijk vereiste bepalingen, dan kan de gunning geannuleerd worden. Indien externe omstandigheden aan de basis liggen van zijn

onmogelijkheid om te voldoen aan de wettelijke vereisten, dan zal in gemeenschappelijk overleg tussen de aanbestedende overheid, Fost Plus en de dienstverlener een oplossing gezocht worden.

Indien een overslagstation wordt voorgesteld door de inschrijver, dan voegt hij volgende documenten toe:

- alle noodzakelijke toelatingen en vergunningen om het opgehaalde materiaal tussentijds op te slaan;
- recent ijkingsattest van de weegbrug;
- beschrijving van het overslagstation waaruit blijkt dat het materiaal op een verharde ondergrond in een overdekte ruimte en gescheiden van andere afvalstromen kan opgeslagen worden.

De dienstverlener dient de aanbestedende overheid zonder verwijl op de hoogte te stellen van elke wijziging in de hierboven vermelde documenten tijdens de duur van de Opdracht.

## Artikel 7: Varianten<sup>8</sup>

*(Het indienen van vrije varianten is niet toegestaan).*

*Of*

*(Het is de inschrijver toegestaan om (een) (vrije of facultatieve) variante(n)<sup>9</sup> in te dienen onder de volgende voorwaarden: (uitleg toevoegen). De inschrijver dient het gebruik van (een) (vrije of facultatieve) variante(n) duidelijk aan te duiden op zijn inschrijvingsformulier (bijlage A). Hij mag daarbij gebruik maken van de inventaris van bijlage B).*

*Of*

*(De volgende verplichte variante moet worden ingediend door de inschrijver onder de volgende voorwaarden: (uitleg toevoegen).*

## Artikel 8: Prijzen

### 8.1 Prijzen

Alle prijzen vermeld in de inventaris worden verplicht uitgedrukt in euro.

Dit is een opdracht volgens prijslijst wat betekent dat enkel de eenheidsprijzen forfaitair zijn.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de prijsbepaling van deze Opdracht wordt verwezen naar de technische voorschriften vermeld in deel II van onderhavig bestek.

De inschrijver wordt verondersteld in de eenheidsprijzen die in de inventaris zijn ingeschreven alle kosten en heffingen die op de dienstverlening wegen, van welke aard en van welke omvang ook, te hebben meegerekend. De offerte moet opgebouwd zijn uit eenheidsprijzen die onder meer: alle lasten, alle bijkomende onkosten, alle omstandigheden die aan de dienstverlening inherent zijn, alle eventuele onkosten voor eventuele lasten en studies, alle tijdelijke en permanente

---

<sup>8</sup> De aanbestedende overheid dient een van deze bepalingen te kiezen en – indien nodig- verder te specificeren

<sup>9</sup> Artikel 9 van het KB van 15 juli 2011 definieert een "facultatieve variante" en een "vrije variante" als volgt:

- "facultatieve variante: in dit geval omschrijft de aanbestedende overheid in de opdrachtdocumenten het voorwerp, de aard en de draagwijdte van meerdere varianten, waarvan ze er één als basisoplossing kan aanduiden. De inschrijvers kunnen voor één of meerdere varianten een offerte indienen. De aanbestedende overheid kan in de opdrachtdocumenten verplichten om voor de basisoplossing een offerte in te dienen;"
- "vrije variante: deze kan vrijelijk door de inschrijvers worden ingediend. Voor de opdrachten waarvoor een voorafgaande Europese bekendmaking verplicht is, vermeldt de aanbestedende overheid in de aankondiging van opdracht of ze de indiening ervan toestaat en, zo ja, in de opdrachtdocumenten de minimale vereisten waaraan ze moet beantwoorden."

veiligheidsmaatregelen die genomen moeten worden om ongelukken met personen of goederen te voorkomen, zowel tijdens de uitvoering van de diensten als na de voltooiing ervan, alsook alle belastingen, heffingen, lasten, octrooien, licenties, bijdragen, toelagen en uitgaven die in verband staan met de volledige en perfecte uitvoering van de diensten, bevatten. Deze bepaling moet in de ruimste zin worden opgevat. In de prijs moet evenwel niet worden gerekend de belasting over de toegevoegde waarde (afzonderlijke post). De inschrijver maakt bij de opmaak van de prijzen verplicht gebruik van de inventaris van bijlage B.

Bij het indienen van de offerte wordt de inschrijver geacht volledig op de hoogte te zijn van de aard en de omvang van de noodzakelijke dienstverlening. Bij toewijzing kan geen enkel verweer worden ingeroepen wegens onvoorziene wijzigingen of aanpassingen, veroorzaakt door een onvoldoende kennis omtrent de aard en de omvang van de onderhavige Opdracht.

De inschrijver moet zijn voorstellen zorgvuldig uiteenzetten. Wanneer in de offerte geen melding wordt gemaakt van een eigenschap of detail van een bepaald werk of handelwijze wordt de inschrijver verondersteld de oplossing te hebben gekozen die voor de aanbestedende overheid het meest voordelig is.

## 8.2 Prijsherziening

Voor de onderhavige Opdracht is een prijsherziening toepasbaar voor de schommelingen van de lonen en sociale lasten van de werknemers van de dienstverlener, alsook van de brandstofprijzen. In toepassing van artikel 20 van het KB van 15 juli 2011, worden de modaliteiten voor prijsherziening als volgt bepaald:

- De prijzen van volgende delen van de Opdracht zijn indexeerbaar:
  - Perceel 1: Inzameling huis-aan-huis, met inbegrip van de afvoer naar het sorteercentrum (of door deze laatste voorgesteld overslagstation);
  - Perceel 2: Afvoer van afzetcontainers van de containerparken naar het sorteercentrum (of door deze laatste voorgesteld overslagstation). De huur van de afzetcontainers is niet indexeerbaar.
- Deze indexering gebeurt zesmaandelijks, nl. op 1 januari en op 1 juli. De eerste indexering zal gebeuren op <invullen>.

De prijzen worden geïndexeerd volgens de volgende formule:

$$p = P\left(a\frac{S}{S} + b\frac{m}{M} + c\right)$$

waarbij :

P = het volgens het contract vastgestelde tarief, met aftrek van kortingen

p = het tarief na indexatie, berekend tot op vier decimalen voor het vaste gedeelte en tot op twee decimalen voor het variabele gedeelte

S = het gemiddeld uurloon, van kracht tien dagen voor de datum die voor het openen van de offertes is vastgesteld, verhoogd met het door de FOD Economie, (dienst Kwaliteit-Bouwstatistieken) aangenomen totaalpercentage van de sociale lasten en verzekeringen op dezelfde datum.

s = hetzelfde gemiddeld uurloon, van kracht in de maand voorafgaand aan de maand waarin de indexatie wordt toegepast, verhoogd met het door de FOD Economie (dienst Kwaliteit-Bouwstatistieken) aangenomen totaalpercentage van de sociale lasten en verzekeringen op dezelfde datum.

categorie van het werk : D

M = referentieprijis O.W. voor diesel, wegbestemming (ref. O.W. nr. 549bis), van kracht tien dagen voor de datum die voor het openen van de offertes is vastgesteld.

m = de referentieprijis O.W. voor diesel, wegbestemming (ref. O.W. nr. 549bis), zijnde het gemiddelde van de referentieprijzen van zes maanden voorafgaand aan de maand waarin de indexatie wordt toegepast.

a = 0,70

b = 0,10

c = 0,20

Ter informatie zijn de waarden van "s" en "m" momenteel terug te vinden op <http://economie.fgov.be> onder

Home > Ondernemingen & Zelfstandigen > Specifieke domeinen > Kwaliteit in de bouw > Prijsherzieningsindexen

- De waarde van "s": Waarden van "S" en "s" (lonen en sociale lasten).
- De waarde van "m": Rentevoet van de verwijlrenten; waarden van I, K1 en K2; indexcijfer der industriële productieprijzen.

## **Artikel 9: Samenvoeging van percelen**

Indien het bestek meerdere percelen bevat, kan de inschrijver een offerte indienen voor één of meer percelen. Deze offertes dienen in één document opgenomen te worden. De inschrijver mag in zijn offerte op de verschillende percelen prijsverminderingen voorstellen in geval van samenvoeging van percelen. De inschrijver dient dit echter duidelijk aan te duiden op zijn inschrijvingsformulier (bijlage A).

## **Artikel 10: Aansprakelijkheid van de dienstverlener**

De dienstverlener is aansprakelijk voor alle schade, hetzij aan personen, hetzij aan goederen, die rechtstreeks of onrechtstreeks voortvloeit uit zijn activiteiten met betrekking tot de uitvoering van deze Opdracht. De dienstverlener zal de aanbestedende overheid en Fost Plus in dit verband vrijwaren, verdedigen en schadeloosstellen voor alle verliezen, kosten, schade, aansprakelijkheden, vorderingen en geschillen van welke aard ook, geleden of ingesteld wegens of naar aanleiding van zijn activiteiten m.b.t. de uitvoering van de Opdracht.

De dienstverlener is verplicht zich vanaf de toekenning van de Opdracht, rekening houdend met de risico's verbonden aan de uitvoering van onderhavige Opdracht, op adequate wijze te verzekeren voor zijn eigen schade en de schade die door deze activiteiten aan derden wordt toegebracht. Hij is verplicht deze verzekeringen in stand te houden en te hernieuwen. In deze context moet de ter beschikkingstelling van de in het kader van onderhavige Opdracht correct selectief ingezamelde afvalstoffen aan het sorteercentrum als een resultaatsverbintenis in hoofde van de inschrijver worden beschouwd. Het niet nakomen van deze resultaatsverbintenis moet aanleiding geven tot een volledige vergoeding van de schade geleden door derden en/of door de aanbestedende overheid.

De dienstverlener bezorgt de aanbestedende overheid een kopie van de aldus onderschreven verzekeringspolissen, met aanduiding van de dekking die ze elk geven.

De dienstverlener is verplicht om op elke vervalldag de verzekeringspremies regelmatig te betalen die hem ten laste worden gelegd door de aldus onderschreven verzekeringspolissen. De dienstverlener zal hiervan het bewijs moeten leveren, telkens de aanbestedende overheid daarom

vraagt. De door de dienstverlener te onderschrijven polissen zullen vermelden dat geen wijziging of opzegging van de polis en dat geen schorsing van de dekking kan worden toegepast vooraleer de verzekeraar de aanbestedende overheid tenminste één maand voorafgaandelijk aan deze maatregel zal verwittigd hebben.

De dienstverlener verbindt zich ertoe om ieder schadegeval dat verband houdt met de uitvoering van de Opdracht binnen de 24 uur aan de aanbestedende overheid en aan Fost Plus te melden.

## **Artikel 11: Selectiecriteria - Regelmatigheid van de offertes**

### 11.1. Selectiecriteria

De inschrijvers worden getoetst aan de hiernavolgende selectiecriteria.

Enkel de offertes van de inschrijvers die voldoen aan de selectiecriteria worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de toetsing van de offertes aan de gunningcriteria vermeld in artikel 12 van dit bestek.

De inlichtingen of documenten die de aanbestedende overheid kosteloos via elektronische middelen bij de gegevensbeheerder kan opvragen, zullen door de aanbestedende overheid zelf worden opgevraagd<sup>10</sup>. Dit zal hierna aangegeven worden per selectie criterium.

#### 11.1.1. Uitsluitingscriteria.

Zoals voorzien in artikel 61 e.v. van het KB van 15 juli 2011, mag de inschrijver niet in één van de volgende gevallen verkeren:

##### Eerste uitsluitingscriterium

De inschrijver mag niet in één van de volgende gevallen verkeren:

- 1 in staat van faillissement of van vereffening verkeren, zijn werkzaamheden hebben gestaakt of een gerechtelijke reorganisatie ondergaan, of in een vergelijkbare toestand verkeren als gevolg van een gelijkaardige procedure in andere nationale reglementeringen;
- 2 aangifte gedaan hebben van zijn faillissement, een procedure van vereffening of een gerechtelijke reorganisatie aanhangig hebben gemaakt of een vergelijkbare procedure ingeleid hebben op grond van andere nationale reglementeringen.

Het bewijs dat de inschrijver zich niet in één van de gevallen vermeld in 1 en 2 bevindt, kan geleverd worden door een document uitgereikt door een gerechtelijke- of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst en waaruit blijkt dat aan de gestelde eisen is voldaan.

##### Tweede uitsluitingscriterium

- 1 De Belgische inschrijver die personeel tewerkstelt dat is onderworpen aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid der arbeiders moet in orde zijn met zijn verplichtingen ten overstaan van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid. Hij dient dit te staven door een gepast attest voor te leggen van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid.
- 2 Ten laatste daags voor de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes moet de buitenlandse inschrijver:
  - 2.1 voldaan hebben aan de verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is. Hij dient dit te staven door een attest voor te leggen dat uitgereikt wordt door de bevoegde overheid. Indien dergelijk document niet uitgereikt wordt in het betrokken land, kan het

---

<sup>10</sup> De aanbestedende overheid dient dit voorafgaandelijk na te gaan en aan te geven in het bestek (Cf. artikel 60 van het KB van 15.07.2011).

vervangen worden door een verklaring onder ede of een plechtige verklaring van de betrokkene vóór een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong.

- 2.2 in orde zijn met de bepalingen van punt 1, indien hij personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid der arbeiders.
- 3 De aanbestedende overheid kan in welk stadium van de procedure ook, met alle middelen die zij dienstig acht inlichtingen inwinnen over de stand van betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid van om het even welke inschrijver.

#### Derde uitsluitingscriterium

De inschrijver moet in orde zijn met de betaling van de verschuldigde directe belastingen en van de verschuldigde btw overeenkomstig de Belgische wetgeving of die van zijn land waar hij gevestigd is. Hij dient dit aan te tonen door een getuigschrift uitgereikt door de bevoegde overheidsinstantie van het betrokken land. Indien dergelijk document of getuigschrift niet uitgereikt wordt in het betrokken land, kan het vervangen worden door een verklaring onder ede of een plechtige verklaring van de betrokkene vóór een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong.

#### 11.1.2. Eigenlijke kwalitatieve selectiecriteria

##### 11.1.2.1 Selectiecriteria inzake de financiële en economische draagkracht van de inschrijver

De financiële en economische draagkracht van de inschrijver zal aangetoond worden door het voorleggen van:

- een verklaring inzake de totale omzet en de omzet voor de gelijkaardige diensten waarover de opdracht gaat, tijdens de laatste drie boekjaren;
- de jaarrekeningen of neergelegde jaarrekeningen die betrekking hebben op de 3 jaren die voorafgaan aan de kennisgeving van de Opdracht;
- een passende bankverklaring.

##### 11.1.2.2 Selectiecriteria met betrekking tot de technische bekwaamheid van de inschrijver.

De technische bekwaamheid van de inschrijver zal beoordeeld worden op basis van de volgende documenten:

- de lijst van de voornaamste diensten uitgevoerd tijdens de laatste drie jaar, met vermelding van het bedrag, de datum en van de privaat- of publiekrechtelijke instanties waarvoor de diensten bestemd waren:
  - indien het diensten aan overheden betreft, worden de diensten aangetoond door certificaten die door de bevoegde overheid zijn opgesteld of goedgekeurd;
  - indien het gaat om diensten aan privaatrechtelijke personen worden de diensten aangetoond door certificaten opgesteld door deze personen of, bij ontstentenis, door een verklaring van de inschrijver.
- een opgave van de activiteiten die de inschrijver desgevallend voornemens is in onderaanneming te geven, en een volledige lijst met deze eventuele onderaannemer(s);
- Een verklaring die de werktuigen, het materieel en de technische uitrusting vermeldt waarover de inschrijver zal beschikken voor de uitvoering van de diensten;
- Een beschrijving van de maatregelen die de inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

#### 11.2. Regelmatigheid van de offertes en van de prijzen

De offertes van de geselecteerde inschrijvers zullen worden onderzocht op het vlak van hun administratieve en technische regelmatigheid.

Enkel regelmatige offertes komen in aanmerking om te worden getoetst aan de gunningcriteria.

Vooraleer de aanbestedende overheid evenwel een offerte afwijst, wegens haar blijkbaar abnormaal hoge of abnormaal lage eenheidsprijzen of totale prijzen, verzoekt zij de betrokken inschrijver per aangetekende brief hierover de nodige [schriftelijke] verantwoordingen te verstrekken binnen een termijn van twaalf kalenderdagen, tenzij de uitnodiging een langere termijn [bepaalt].

[Het is de inschrijver die het bewijs moet leveren van de verzending van die verantwoordingen.]

Tijdens het nazicht van blijkbaar abnormaal lage prijzen, kan de aanbestedende overheid motiveringen in aanmerking nemen die zijn gebaseerd op objectieve factoren steunend op de zuinigheid van het bouw- of productieprocédé of van de dienstverlening, of op de gekozen technische oplossingen, of op uitzonderlijke gunstige omstandigheden waarvan de inschrijver kan profiteren voor de uitvoering van de Opdracht of op de originaliteit van het product, het ontwerp of het werk dat de inschrijver aanbiedt.

## Artikel 12: Gunningcriteria

*(Opmerking: De rechtspersoon van publiek recht en Fost Plus komen overeen om bij de bepaling van de gunningcriteria voor inzameling, dezelfde gunningcriteria en weging ervan te hanteren als deze die gelden in de bestekken van de intercommunale voor de inzameling van haar andere fracties, zoals bijvoorbeeld restafval, GFT en grofvuil.)*

Voor de keuze van de meest interessante offerte worden de regelmatige offertes van de geselecteerde inschrijvers aan een aantal gunningcriteria getoetst. Deze criteria worden gewogen teneinde een eindrangschikking te bekomen.

Wanneer de inschrijvers prijsverminderingen hebben aangeboden bij samenvoeging van verscheidene percelen, wordt de keuze van de dienstverlener bepaald door de gegroepeerde percelen die de laagste prijs vormen indien de andere criteria gelijk zijn.

De gunningcriteria en hun respectieve belang ervan bij de evaluatie zijn de volgende:

1 prijs van de dienstverlening <punten 40 tot 80 hier invullen>

De offerte met de laagste prijs bekomt het maximum van de punten. Aan de andere offertes worden verhoudingsgewijs t.o.v. de offerte met de laagste prijs punten toegekend via de formule: punten offerte = totaalprijs goedkoopste offerte/totaalprijs offerte x <punten 40 tot 80 hier invullen>.

2 de kwaliteit van de ingezette middelen <punten 30 tot 10 hier invullen><sup>11</sup>

3 de kwaliteit van de voorgestelde diensten <punten 30 tot 10 hier invullen><sup>12</sup>

De aanbestedende overheid zal post per post de van de inschrijvers ontvangen informatie analyseren, evalueren en vergelijken en vervolgens de inschrijvers rangschikken.

Een kopie van dit proces-verbaal van gunning zal eveneens aan Fost Plus worden bezorgd, die op haar beurt aan de Interregionale Verpakkingscommissie een kopie bezorgt.

---

<sup>11</sup> De aanbestedende overheid kan eventueel subcriteria toevoegen en moet dan punten per subcriterium aangeven en de evaluatiemethode beschrijven.

<sup>12</sup> Idem.

## Artikel 13: Borgtocht

Voor de goede naleving van deze Opdracht is de dienstverlener verplicht een borgtocht te stellen ten gunste van de aanbestedende overheid. Deze borgtocht bedraagt 5 % van het opdrachtbedrag voor de uitvoering van de Opdracht gedurende 1 jaar, excl. btw. Het aldus bekomen bedrag wordt afgerond naar het hoger gelegen tiental euro.

Overeenkomstig artikel 27 AUR wordt de borgtocht gesteld op één van de volgende manieren:

- 1° wanneer de borgtocht in speciën wordt gesteld, door storting van het bedrag op de rekening van de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas, hierna genoemd openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 2° wanneer de borgtocht uit publieke fondsen bestaat, door neerlegging van deze voor rekening van de Deposito- en Consignatiekas in handen van de Rijkskassier op de zetel van de Nationale Bank te Brussel of bij een van haar provinciale agentschappen of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 3° wanneer de borgtocht gedekt wordt door een gezamenlijke borgtochtmaatschappij, door neerlegging via een instelling die deze activiteit wettelijk uitoefent, van een akte van solidaire borg bij de Deposito- en Consignatiekas of bij een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 4° wanneer de borgtocht gesteld wordt door middel van een waarborg, door de verbintenisakte van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming.

Binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de gunning van de Opdracht, maar vóór de aanvang van de Opdracht, moet de dienstverlener de borgtocht hebben gesteld. Het bewijs van het stellen van de borgtocht wordt binnen dezelfde termijn geleverd aan de aanbestedende overheid. Het bewijs wordt geleverd door overlegging aan de aanbestedende overheid van, naargelang het geval :

- 1° hetzij het ontvangstbewijs van de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 2° hetzij het debetbericht van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming;
- 3° hetzij het deposito-attest van de Rijkskassier of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 4° hetzij de originele akte van solidaire borg, geïllustreerd door de Deposito- en Consignatiekas of een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 5° hetzij het origineel van de verbintenisakte opgemaakt door de kredietinstelling of de verzekeringsonderneming die een waarborg heeft toegestaan.

Indien binnen 30 kalenderdagen waarvan hierboven sprake, de dienstverlener de borgsom niet stelt, zal hij in gebreke worden gesteld per aangetekend schrijven door de aanbestedende overheid. Deze ingebrekestelling geldt als proces-verbaal in de zin van artikel 44, § 2 AUR.

Wanneer de borgtocht niet wordt gesteld binnen een laatste termijn van 15 kalenderdagen vanaf de verzendingsdatum van het aangetekend schrijven door de aanbestedende overheid, kan deze laatste in overeenstemming met artikel 29 AUR:

- 1° hetzij overgaan tot een ambtshalve borgstelling via afhoudingen van de op de Opdracht verschuldigde bedragen. In dat geval wordt een straf opgelegd ten belope van 2 % van het oorspronkelijke opdrachtbedrag;
- 2° hetzij een ambtshalve maatregel toepassen.

Wanneer de borgtocht niet meer integraal is gesteld en de dienstverlener nalaat het ontbrekende aan te vullen, kan de aanbestedende overheid van de te betalen bedragen een som, gelijk aan het ontbrekende, afhouden en deze aanwenden om de borgtocht opnieuw aan te vullen.



De borgtocht wordt in één keer vrijgegeven binnen de drie maand na het verstrijken van onderhavige Opdracht, op uitdrukkelijke vraag van de dienstverlener en op voorwaarde dat de geleverde diensten geen tekortkomingen vertonen. Bij vertraging in de uitvoering, gebrekkige uitvoering, gehele of gedeeltelijke niet-uitvoering van de Opdracht of bij verbreking ervan, kan de aanbestedende overheid ambtshalve van de borgtocht de sommen afhouden die haar toekomen.

## **Artikel 14: Leidend ambtenaar - Controle van en toezicht op de uitgevoerde diensten**

Tijdens de duur van deze Opdracht zal de controle van en toezicht op de uitvoering van de diensten geschieden door een door de aanbestedende overheid aangeduide toezichthoudende persoon (leidend ambtenaar). In het kader van deze Opdracht is dat: <naam en coördinaten leidend ambtenaar invullen>.

Teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te laten controleren is de dienstverlener eveneens verplicht alle toezichters afkomstig van de aanbestedende overheid, Fost Plus of toezichters aangesteld door de aanbestedende overheid of Fost Plus toegang te verlenen tot alle activiteiten in het kader van deze Opdracht.

De aanbestedende overheid wijst erop dat ook Fost Plus de speciale straffen voorzien in artikel 18 B zal kunnen opleggen aan de dienstverlener.

## **Artikel 15: Facturatie en betaling van de diensten**

De goedkeuring van de facturen door de aanbestedende overheid zal volgens de hierna beschreven procedure verlopen.

De facturen worden opgesteld op naam van de vzw Fost Plus, Olympiadenlaan 2, 1140 Brussel, met als ondernemingsnummer 0447.550.872. Fost Plus betaalt deze facturen in het kader van de overeenkomst die zij afsluit met de aanbestedende overheid.

De dienstverlener verstuurt deze facturen maandelijks, ten laatste 5 werkdagen na de maandelijks afsluiting van de gegevens, naar de aanbestedende overheid voor zover aan de noodzakelijke voorwaarden om de facturen te mogen opstellen voldaan is. Deze voorwaarden zijn:

- De dienstverlener moet alle gegevens van de betrokken maand, verkregen van het sorteercentrum voor PMD (of van het overslagstation voorgesteld door deze laatste), valideren en vervolledigen via het ProFost-systeem
- Er mogen geen leveringen tussen dienstverlener en sorteercentrum voor PMD (of overslagstation voorgesteld door deze laatste) geblokkeerd zijn voor de betrokken maand (zie de procedure van het ProFost-systeem bestemd voor de ophalers)

De facturen mogen enkel gebaseerd zijn op de effectief geleverde hoeveelheden bij het sorteercentrum voor PMD (of bij het overslagstation voorgesteld door deze laatste) en niet op de opgehaalde hoeveelheden tijdens maand M (M is de maand waarin de prestaties uitgevoerd werden). De originele facturen moeten gedateerd en getekend worden (de eventuele bijkomende exemplaren dragen expliciet de vermelding 'kopie'). Bij de facturen wordt een kopie gevoegd van de standaard leveringsdocumenten, de Livcolbon (zie art. 25).

Alle facturen die betrekking hebben op onderhavige Opdracht dienen minstens alle wettelijk verplichte vermeldingen te bevatten alsook volgende specifieke vermeldingen:

- 'Rekening 618090000 Inzameling en transport van PMD'
- 'grondgebied <naam intercommunale invullen>'
- + maand waarop de dienstverlening betrekking heeft

Indien verschillende prestaties gegroepeerd worden op één enkele factuur, moet elke prestatie duidelijk omschreven worden op de factuur of in een bijlage toegevoegd aan de factuur. In ieder geval moet het voor de aanbestedende overheid mogelijk zijn om op eenvoudige wijze het totale bedrag van de factuur opnieuw samen te stellen, hetzij op basis van de factuur, hetzij op basis van de eventuele bijlage(n).

In het geval waar de aanbestedende overheid opmerkingen heeft betreffende de facturen, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De aanbestedende overheid brengt de dienstverlener schriftelijk of per e-mail op de hoogte, vóór de 21<sup>ste</sup> dag van de maand volgend op de maand waarin de prestaties geleverd zijn.
- Binnen de 5 werkdagen nadat de opmerkingen van de aanbestedende overheid ontvangen werden, voert de dienstverlener de rechtzetting uit en verstuurt deze naar de aanbestedende overheid.
- De aanbestedende overheid heeft op haar beurt 5 werkdagen om de rechtzetting goed te keuren.

Na de facturen te hebben goedgekeurd, stuurt de aanbestedende overheid de facturen naar Fost Plus. De facturen zullen door Fost Plus betaald worden binnen een termijn van dertig dagen na het einde van de maand waarin de facturen door Fost Plus ontvangen werden voor zover dat de facturen correct zijn en dat alle gegevens van het ProFost-systeem globaal gevalideerd zijn door de aanbestedende overheid binnen de gestelde termijn. Zelfs goedgekeurde en betaalde facturen kunnen het onderwerp uitmaken van correcties die het gevolg zijn van opgeloste geschillen tussen de verschillende partijen omtrent tonnages of ten gevolge van anomalieën ontdekt bij controleactiviteiten.

Eventuele boeten zullen apart worden gefactureerd door de aanbestedende overheid of door Fost Plus, in functie van wie de vaststelling van een inbreuk op de bepalingen van het bestek heeft gedaan. Elke overtreding kan slechts één keer beboet worden.

## **Artikel 16: Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener**

De dienstverlener en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van de Opdracht. De informatie kan in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid en Fost Plus meegedeeld worden aan derden. De dienstverlener mag deze Opdracht wel opgeven als referentie.

## **Artikel 17: Geschillen**

Indien een minnelijke oplossing niet mogelijk zou blijken te zijn, dan worden alle eventuele betwistingen met betrekking tot de uitvoering van deze Opdracht uitsluitend beslecht voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement <toepasselijk gerechtelijk arrondissement hier invullen>. De voertaal is het Nederlands.

De aanbestedende overheid of Fost Plus is in geen geval aansprakelijk voor de schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten die nodig zijn voor de uitvoering van deze Opdracht. De dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid en Fost Plus tegen elke vordering van schadevergoeding door derden in dit verband.

## **Artikel 18: Middelen van optreden van de aanbestedende overheid**

### A. Algemeen

Onverminderd de toepassing van één of meer van de maatregelen zoals bepaald in artikels 45 tot 49 en artikel 155 AUR, behoudt de aanbestedende overheid zich de hieronder vernoemde middelen van optreden voor.

Indien de dienstverlener de Opdracht niet uitvoert op de overeengekomen tijdstippen, of niet overeenkomstig de in het bestek gestelde voorwaarden, is er aanleiding tot het toepassen van speciale straffen, boetes en/of maatregelen van ambtswege voor de te late levering of niet-uitvoering zoals hierna bepaald.

Alle tekortkomingen op de bepalingen van de Opdracht, daarin begrepen het niet-naleven van de bevelen van de aanbestedende overheid of Fost Plus, worden door de aanbestedende overheid of Fost Plus in een proces-verbaal vastgesteld waarvan een afschrift onmiddellijk per fax of e-mail naar de dienstverlener wordt gezonden. De dienstverlener bevestigt binnen de 24 uur de ontvangst per fax of e-mail, en laat binnen deze termijn ook zijn verweermiddelen gelden. Deze termijn van 24 uur wordt geschorst gedurende niet-werkdagen. Zijn stilzwijgen na deze termijn geldt als een erkenning van de vastgestelde feiten. Het proces-verbaal wordt onmiddellijk per aangetekend schrijven bevestigd door de partij die de vaststelling van de inbreuk doet.

Bij aanvang van de Opdracht dient de dienstverlener de naam en coördinaten, waaronder het faxnummer en e-mailadres, van de contactpersoon en zijn of haar vervanger op te geven naar wie eventuele klachten en/of meldingen van tekortkomingen permanent gestuurd kunnen worden. De ophaler moet op werkdagen bereikbaar zijn tussen 8 uur en 18 uur.

De wijze waarop de controles en de wijze van vaststelling van tekortkomingen, alsook de toepassing van de boetes zal geschieden, staan vermeld in bijlage E.

#### B. Speciale straffen:

1 Indien de kwaliteit van het aangeleverde PMD, afkomstig van huis-aan-huis ophaling, als onvoldoende wordt beoordeeld, kunnen, op basis van de controles zoals beschreven onder 1.1 en 1.2, volgende boetes worden toegepast. De controles worden onafhankelijk van elkaar uitgevoerd en de bijhorende boetes kunnen dus cumulatief worden aangerekend.

##### 1.1. Visuele controle van een aangeleverde vracht PMD

Indien in het sorteercentrum (of overslagstation voorgesteld door het sorteercentrum of door de dienstverlener) bij aanlevering van een vracht, rechtstreeks gestort na huis-aan-huis ophaling, wordt vastgesteld dat zich tussen het PMD één of meerdere verontreinigende elementen bevinden kan een boete van 25 € per verontreinigend element worden opgelegd aan de dienstverlener. Onder 'verontreinigend element' wordt, bijvoorbeeld, verstaan:

- Zakken, andere dan de blauwe doorschijnende PMD-zak, en dit onafhankelijk van de inhoud van de zak ;
- huishoudtoestellen (mixer, strijkijzer, ...) ;
- stoel, wielop, ... ;
- plastic voorwerpen (emmer, speelgoed,...) ;
- ...

Indien het PMD wordt overgeslagen op een overslagstation voorgesteld door de dienstverlener, is deze laatste niet enkel verantwoordelijk voor het transport van het PMD, maar ook voor de uiteindelijk bij het sorteercentrum aangeleverde kwaliteit. Bovenstaande boete is dan ook van toepassing op alle vrachten die onder verantwoordelijkheid van de dienstverlener vallen, zijnde zowel de vrachten die rechtstreeks na huis-aan-huis ophaling worden gestort in het sorteercentrum (of overslagstation) als de vrachten die, indien het PMD wordt overgeslagen in een overslagstation voorgesteld door de dienstverlener, vanaf het overslagstation naar het sorteercentrum worden gevoerd.

##### 1.2. Visuele controle van de blauwe PMD-zakken

Van een in het sorteercentrum (of overslagstation voorgesteld door het sorteercentrum of door de dienstverlener) aangeleverde vracht, rechtstreeks gestort na huis-aan-huis ophaling, worden willekeurig 30 PMD-zakken genomen. Iedere zijde van de zak wordt

vanaf de buitenzijde visueel gecontroleerd op basis van de sorteerregels voor de burger. Het aantal fouten per zak wordt opgeteld. De zak wordt, op basis van het aantal vastgestelde fouten, vervolgens geregistreerd in één van de onderstaande categorieën:

- Categorie 0: geen fouten visueel zichtbaar vanaf de buitenzijde
- Categorie 1: 1 of 2 fouten
- Categorie 2: 3 tot 9 fouten maar minder dan een halve zak (op volumebasis)
- Categorie 3: vanaf een halve zak (op volumebasis) of vanaf 10 fouten

Op basis van deze categorieën en het aantal zakken geregistreerd per categorie, kunnen onderstaande boetes worden opgelegd aan de dienstverlener:

- Categorie 2 : 5€/zak
- Categorie 3 : 20€/zak

- 2 Behalve in geval van staking of uitzonderlijke omstandigheden die de ophaling onmogelijk of gevaarlijk zouden maken, kan de volgende boete toegepast worden:  
50 EUR per niet tijdig opgehaald ophaalpunt en per dag vertraging, en 75 EUR per niet tijdig opgehaald ophaalpunt en per dag vertraging bij herhaling van deze inbreuk bij een van de volgende drie ophalingen.
- 3 Indien de ophaling uitgevoerd wordt met niet-reglementair uitgerust personeel, met een niet-reglementair voertuig, een voertuig in slechte staat van werking of onderhoud, een bevuild voertuig of een voertuig waardoor de opgehaalde producten op de grond terecht komen, kan 250 EUR aangerekend worden aan de dienstverlener per vaststelling en per ophaalronde. In geval van herhaling van de inbreuk binnen de twee weken kan een boete van 375 EUR worden aangerekend.
- 4 Indien bij omwisseling van de container op het containerpark een vuile of niet volledig lege container afgeleverd wordt, kan een boete aangerekend worden aan de dienstverlener van 250 EUR per container. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de twee weken, kan een boete van 375 EUR aangerekend worden.
- 5 Indien er een oproep is geweest tot lediging van een container PMD opgesteld op het containerpark en de voorziene ledigingstermijn in artikel 19.4 overschreden wordt, kan een boete van 150 EUR worden aangerekend aan de dienstverlener voor de eerste dag, en 225 EUR per dag vanaf de tweede begonnen dag dat de container niet is geledigd.
- 6 Indien wordt vastgesteld dat de dienstverlener de opgehaalde producten heeft opgeslagen of afgeleverd buiten de opgedragen plaats van aflevering, kan een boete van 500 EUR worden aangerekend aan de dienstverlener, behalve in geval van staking of uitzonderlijke omstandigheden die de aflevering bij het sorteercentrum of overslagstation onmogelijk zouden maken. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de zes maand kan een boete van 750 EUR aangerekend worden.
- 7 Indien meer dan 25 % van de livcolbonnen die door het sorteercentrum voor PMD of overslagstation binnen de vooropgestelde termijnen werden ingegeven in het ProFost-systeem, door de dienstverlener gecontroleerd en verrijkt werden na meer dan 21 kalenderdagen na het einde van de maand waarin de huis-aan-huis ophaling of de ophaling op het containerpark is gebeurd, kan aan de dienstverlener een boete van 150 EUR aangerekend worden. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de maand kan een boete van 225 EUR aangerekend worden.
- 8 Indien vastgesteld wordt dat in het ophaalvoertuig tijdens de inzamelronde geen rode PMD-weigeringsstickers aanwezig zijn, zal aan de dienstverlener een boete van 100 EUR worden opgelegd.

#### C. Maatregelen van ambtswege:

Deze stemmen overeen met de maatregelen van ambtswege zoals opgenomen in artikels 45 tot 49 en artikel 155 AUR.

## DEEL II: TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

### Artikel 19: Omschrijving van de Opdracht

#### Perceel 1: Inzameling huis-aan-huis van PMD

##### 19.1 Inzameling huis-aan-huis

De dienstverlening bestaat erin dat het PMD wordt ingezameld langs alle straten in de gemeenten opgenomen in bijlage C. De inwoners zetten het PMD-afval op de stoep (d.i. aan de grens met het openbaar domein)<sup>13</sup>, in lichtblauwe zakken van 60 liter met daarop het logo van de aanbestedende overheid en Fost Plus. *Op plaatsen waar PMD-zakken collectief worden aangeboden en waar een duidelijk probleem van openbare netheid en/of een sterk verhoogd PMD-residu is, kan tijdelijk of permanent de ophaling huis-aan-huis vervangen worden door een inzameling in vergrendelde containers uitgerust met specifieke inworpopeningen.* In scholen en publieke collectiviteiten kan het PMD aangeboden worden in 1.100 l containers. Daarnaast kan op publieke plaatsen waar PMD-zakken collectief worden aangeboden en waar een duidelijk probleem van openbare netheid en/of sterk verhoogd PMD-residu is, tijdelijk of permanent de ophaling huis-aan-huis vervangen worden door een inzameling in vergrendelde containers uitgerust met specifieke inworpopeningen.

Het PMD moet ingezameld worden tussen <beginuur invullen> en <einduur invullen><sup>14</sup> uur. De dienstverlener houdt er rekening mee dat voor de hierna volgende (delen van) straten geen ophaling mag gebeuren binnen de opgegeven tijdzones, en dit omwille van veiligheidsredenen:

Gemeente	Straat	Geen ophaling binnen aangegeven tijdzone	opmerkingen
<invullen>	<invullen>	<invullen>	<invullen>

De dienstverlener wordt verondersteld alle gegevens te kennen inzake te bedienen huizen en straten. Hiertoe kan de nodige informatie worden ingewonnen bij de plaatselijke gemeentebesturen en bij de aanbestedende overheid<sup>15</sup>.

Elk punt dat door de huisvuilophaling wordt bediend, moet ook door de selectieve ophaling van PMD worden bediend. Ook de scholen moeten bediend worden. Voor de scholen zijn er blauwe PMD-zakken van 120 liter met daarop het logo van de aanbestedende overheid en Fost Plus beschikbaar. De dienstverlener moet in staat zijn om al dan niet vergrendelde 1100 liter containers die eventueel gebruikt worden door de scholen of door andere collectieve inzamelpunten (bijv. bij appartementsgebouwen) te ledigen. Een beschrijving van deze containers, evenals een niet-limitatieve adressenlijst van locaties waar dergelijke containers gebruikt worden, is opgenomen in bijlage F.

De huis-aan-huis ophaling van PMD gebeurt <inzamelfrequentie invullen>. Vóór het begin van de Opdracht zal worden vastgesteld welke gemeenten of ophaalzone in welke week wordt bediend. Hiermee wordt bedoeld dat in elke gemeente elke maand twee welbepaalde weken en één dag van

<sup>13</sup> Tenzij anders bepaald – zie bijlage.

<sup>14</sup> begin- en einduur eventueel te specificeren per gemeente. De inzameling start in regel vanaf 7 uur, maar bv. omwille van mobiliteitsredenen kan hier van afgeweken worden.

<sup>15</sup> Intercommunales die beschikken over specifieke informatie mbt moeilijk te bereiken straten en punten voegen dit hier in het bestek op in een aparte bijlage.

deze week zullen worden gereserveerd voor de selectieve ophaling (bijv. de eerste en de derde maandag van de maand). De precieze tijdstippen van uitvoering worden vastgelegd in een ophaalschema. Dit ophaalschema omvat de indeling van het grondgebied in verschillende ophaalzones, met voor elke ophaalzone de respectievelijke ophaaldata voor PMD. Dit ophaalschema wordt in onderling overleg tussen de aanbestedende overheid en de dienstverlener vastgelegd. Dit ophaalschema kan jaarlijks herzien worden en na akkoord van beide partijen, in het bijzonder in functie van een efficiëntere inzet van de aan te wenden middelen.

Ook de vervangdagen voor de feestdagen worden jaarlijks vastgelegd in onderling overleg tussen de aanbestedende overheid en de dienstverlener.

Het start- en eindpunt van een inzamelronde alsook de volgorde van de te bedienen straten wordt door de dienstverlener voorgelegd aan de aanbestedende overheid. Deze laatste heeft de mogelijkheid om aanpassingen aan te brengen met het oog op de verhoging van de efficiëntie van de dienstverlening.

De dienstverlener moet het voorziene ophaalschema elke dag helemaal afwerken. Wanneer in een uitzonderlijke situatie een ophaling, al of niet gedeeltelijk, niet kan worden uitgevoerd, dient dit in principe de volgende dag ingehaald te worden. In ieder geval moet de dienstverlener de aanbestedende overheid hiervan onmiddellijk verwittigen en zijn plan van aanpak voorleggen.

Het lossen van PMD op de openbare weg is verboden. Wat wel wordt toegestaan is het verzamelen van PMD op centrale plaatsen vooraleer het wordt opgeladen, onder voorwaarde dat:

- Er een kwaliteitscontrole op de aangeboden fractie is gebeurd;
- Er geen hinder is voor weggebruikers
- Het PMD maximum 1 uur op de centrale plaats blijft staan;
- De straat netjes wordt achtergelaten na het opladen.

De dienstverlener ruimt alle gemorste afvalstoffen ten gevolge van het laden of lossen of ten gevolge van de werking van de inzamelwagen op. De ophaalwagen is hiertoe uitgerust met het nodige materiaal (borstel en schop).

## 19.2 Transport naar het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation)

De dienstverlener zal het huis-aan-huis ingezamelde PMD transporteren naar en ledigen bij <naam en adres sorteerinstallatie of overslaglocatie invullen>.

De aanbestedende overheid informeert de dienstverlener over de aanleveringsuren van het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation) en licht hem tijdig in over elke mogelijke wijziging van bestemming in de loop van het contract.

## **Perceel 2: Inzameling van PMD op de containerparken**

### 19.3 Plaatsing en verhuur van containers op de containerparken

De dienstverlener moet instaan voor het plaatsen van afzetcontainers op de containerparken. De aanbestedende overheid zal, na overleg met Fost Plus, beslissen over het soort container dat geplaatst moet worden volgens de geboden mogelijkheden van de inschrijver.

Op het einde van de Opdracht dient de dienstverlener de op de containerparken geplaatste containers op zijn kosten weer weg te nemen. Dit dient in overleg te gebeuren met de aanbestedende overheid en Fost Plus.

De dienstverlener ruimt alle gemorste afvalstoffen ten gevolge van het optrekken of afzetten van de container op. De ophaalwagen is hiertoe uitgerust met het nodige materiaal (borstel en schop).

#### 19.4 Afvoer van afzetcontainers van de containerparken naar het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation)

De containers op de containerparken worden door de dienstverlener op afroep van de aanbestedende overheid en/of één van de gemeenten opgesomd in bijlage C, per fax of per e-mail, binnen de 24 uur opgehaald. Indien de aanbestedende overheid op een vrijdag of op een weekdag voorafgaand aan een feestdag vóór 12 uur de dienstverlener per fax of per mail in kennis stelt van een te ledigen container, dan moet deze container nog dezelfde dag worden geledigd.

De containers worden door de dienstverlener afgedekt om het wegwaaien van het afval te voorkomen. Ze worden afgevoerd naar en geledigd bij <naam en adres sorteerinstallatie of overslaglocatie invullen>. De containers worden bij de ophaling onmiddellijk door een andere vervangen indien de vervanging plaatsvindt tijdens de openingsuren van het containerpark.

De aanbestedende overheid informeert de dienstverlener over de aanleveringsuren van het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation) en licht hem tijdig in over elke mogelijke wijziging van bestemming in de loop van het contract.

*(Ook afzetcontainers die geen eigendom zijn van de dienstverlener maken deel uit van de Opdracht en moeten bijgevolg geledigd worden. In dit geval dient de container bij ophaling niet onmiddellijk door een andere te worden vervangen. De inschrijver houdt hiermee rekening bij het bepalen van zijn prijs. Een beschrijving van deze containers met inbegrip van hun laadsysteem is opgenomen in bijlage F.)*

### **Artikel 20: Geraamde hoeveelheden**

#### 20.1 Inzameling huis-aan-huis van PMD (perceel 1)

Het huidige aantal te bedienen inwoners is opgenomen in bijlage C. Er moet rekening gehouden worden met de eventuele stijging of daling van het aantal inwoners. De herziening van het inwonersaantal gebeurt op 1 januari van elk jaar op hetzelfde ogenblik als de prijsindexering van januari die voorzien is in onderhavig bestek. Daarbij gelden de inwonersaantallen zoals opgenomen in de meest recente statistieken van de Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie van de FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie. Indien de cijfers via deze bron ontbreken, wordt een andere officiële bron geraadpleegd en zullen deze cijfers gelden.

De verwachte hoeveelheden PMD per gemeente (o.b.v. van de inzamelcijfers van <jaar invullen>) staan vermeld in bijlage C.

Deze hoeveelheden en gegevens zijn louter indicatief en houden geen enkel engagement in van de aanbestedende overheid. Desalniettemin zal de vergelijking van de verschillende offertes voor het gunningcriterium 'prijs van de dienstverlening' gebeuren op basis van deze hoeveelheden.

#### 20.2 Inzameling van PMD op de containerparken (perceel 2)

Het huidige type containers en hun aantal, alsook hun inplantingplaats is opgenomen in bijlage C. Het aantal containers kan in de loop van de Opdracht evenwel wijzigen. Het eventueel verwijderen of bijplaatsen van een container moet voorafgaandelijk goedgekeurd worden door de aanbestedende overheid en door Fost Plus, in overleg met de dienstverlener.

De verwachte hoeveelheden PMD per containerpark (o.b.v. van de inzamelcijfers van <jaar invullen>) staan vermeld in bijlage C, samen met de gemiddelde vulgewichten van de afgevoerde afzetcontainers. De adressen van de containerparken die deel uitmaken van de Opdracht zijn eveneens opgenomen in deze bijlage.

Deze hoeveelheden en gegevens zijn louter indicatief en houden geen enkel engagement in van de aanbestedende overheid. Desalniettemin zal de vergelijking van de verschillende offertes voor het gunningcriterium 'prijs van de dienstverlening' gebeuren op basis van deze hoeveelheden.

## **Artikel 21: Prijsbepaling**

De inschrijver maakt gebruik van de inventaris bijgevoegd in bijlage B.

### 21.1 Inzameling huis-aan-huis van PMD (perceel 1)

De prijs wordt opgesplitst in twee delen:

- een vast gedeelte, berekend op het aantal inwoners
- een variabel gedeelte, berekend op het opgehaalde tonnage.

Het prijsgedeelte gebaseerd op het aantal inwoners moet minimaal 50% en mag maximaal 70% bedragen van de totale jaarlijkse vergoeding voor de huis-aan-huis ophaling. Als basis voor de berekening van de totale jaarlijkse vergoeding wordt steeds de geschatte jaarlijkse hoeveelheid genomen vermeld in de inventaris.

Een fictief voorbeeld ter verduidelijking:

- aantal inwoners is 50.000.
- het geraamde tonnage ingezameld huis-aan-huis is 700 ton per jaar.
- stel dat de eenheidsprijs per ton 50,00 EUR en de eenheidsprijs per inwoner 1,00 EUR bedraagt.
- de prijs voor het aantal inwoners bedraagt bijgevolg  $(50.000 \times 1,00) = 50.000$  EUR
- de prijs voor het ingezamelde tonnage bedraagt bijgevolg:  $(700 \times 50,00) = 35.000$  EUR
- de totale prijs bedraagt bijgevolg:  $50.000$  EUR +  $35.000$  EUR =  $85.000$  EUR per jaar.

Rekening houdend met de bepaling dat het gedeelte berekend op het aantal inwoners minimaal 50% en maximaal 70% van de totale jaarlijkse vergoeding voor de huis-aan-huis ophaling mag bedragen, betekent dit dat het gedeelte berekend op het aantal inwoners in dit fictieve voorbeeld minimaal 42.500 EUR en maximaal 59.500 EUR zou mogen bedragen. De prijsofferte in dit fictieve voorbeeld zou bijgevolg als geldig beschouwd worden.

De weegbrug van de losplaats voor PMD wordt als referentie beschouwd en zal bijgevolg als facturatiebasis gebruikt worden. Deze weegbrug kan in de loop van de Opdracht wijzigen mits het akkoord van alle betrokken partijen, met name de aanbestedende overheid, de dienstverlener, het sorteercentrum/overslagstation voor PMD en Fost Plus.

### 21.2 Plaatsing en verhuur van containers op de containerparken (perceel 2)

De inschrijver vermeldt, per type container, een huurprijs per jaar en per container.

### 21.3 Afvoer van afzetcontainers van de containerparken naar het sorteercentrum of het overslagstation (perceel 2)

Afhankelijk van het type container geeft de inschrijver een prijs op per ton PMD voor de afvoer naar en lediging bij het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation), aangeduid door de door de aanbestedende overheid of Fost Plus.

De weegbrug van de losplaats voor PMD wordt als referentie beschouwd en zal bijgevolg als facturatiebasis gebruikt worden. Deze weegbrug kan in de loop van de Opdracht wijzigen mits het akkoord van alle betrokken partijen, met name de aanbestedende overheid, de dienstverlener, het sorteercentrum/overslagstation voor PMD en Fost Plus.

## **Artikel 22: Herkomst en aard van het op te halen PMD**

Het is bij middel van onderhavige Opdracht enkel de bedoeling de gemengde fractie PMD van huishoudelijke oorsprong in te zamelen.

Binnen de grenzen van de erkenning mogen scholen, verenigingen, handelaars, kmo's, kantoren, horeca-zaken, administraties en collectiviteiten gebruik maken van de bestaande inzamelmodaliteiten voor PMD.



De hoeveelheid PMD, op te halen bij bovengenoemde doelgroepen, andere dan huishoudens, scholen en gemeentelijke diensten, mag gemiddeld het maximum 240 liter per ophaling niet overschrijden. Bij herhaling van de overschrijding van het maximum 240 liter op een bepaald inzamelpunt, moet de ophaler dit, gestaafd aan de hand van foto's, signaleren aan Fost Plus en de aanbestedende overheid. Deze laatste engageert zich ertoe om deze melding binnen de week te onderzoeken en desgevallend de nodige stappen te ondernemen ten aanzien van het inzamelpunt in kwestie. De aanbestedende overheid koppelt terug naar de dienstverlener en geeft hem de noodzakelijke instructies.

De fractie **P**lastic flessen en flacons, **M**etalen verpakkingen en **D**rankskartons wordt niet in de ruime zin gezien. De fractie wordt als volgt omschreven:

- Plastic flessen en flacons: enkel plastic flessen en flacons.
- Metalen verpakkingen: conservenblikjes, drankblikjes, spuitbussen van voedingsmiddelen en cosmetica, doppen, schaaltes en bakjes, deksels in staal en aluminium.
- Drankskartons: drankskartons zijn voornamelijk samengesteld uit karton, een plastic laag en vaak voorzien van een aluminiumlaag.

Deze verpakkingen hebben een maximumvolume van 8 liter en moeten leeg zijn.

### **Artikel 23: Kwaliteit van het opgehaalde PMD**

De kwaliteitseisen van het PMD zijn in bijlage D bij dit bestek gevoegd. De dienstverlener moet alles in het werk stellen om deze normen te behalen.

De dienstverlener houdt er rekening mee dat deze specificaties tijdens de duur van de Opdracht kunnen wijzigen in functie van de gewijzigde technische omstandigheden of van de verworven ervaring. Bij een eventuele wijziging van de specificaties zal de aanbestedende overheid de dienstverlener hiervan 3 maanden op voorhand in kennis stellen.

De dienstverlener garandeert steeds de kwaliteit van het opgehaalde PMD. Hij zorgt voor een regelmatige reiniging van de binnen- en buitenkant van het ophaalvoertuig en zorgt ervoor dat de inhoud beschermd wordt.

Dit houdt tevens in dat de dienstverlener zelf moet kunnen bepalen wanneer hij niet-conforme materialen weigert. De niet-conformiteit wordt bepaald op basis van de volgende richtlijnen :

- 1 Uitzicht van de zak of inhoud van de 1100 l container (in een oogopslag): in de zak of container zitten één of meer niet-conforme producten (al dan niet verpakkingen). De kwaliteitseisen van het PMD zijn opgenomen in bijlage D van dit bestek.
- 2 Gewicht van de zak (gemiddeld gewicht voor een conforme zak: 2 kg): wanneer een zak te veel weegt, volgt een bijkomende controle.
- 3 Type zak: alleen de blauwe PMD-zakken met het logo van de aanbestedende overheid en Fost Plus worden aanvaard.

In geval van een containerparkinzameling, is de dienstverlener verplicht om de te ledigen container PMD visueel te inspecteren. Indien hij vaststelt dat het PMD niet voldoet aan de kwaliteitseisen opgenomen in bijlage D, dient hij dit te melden aan de containerparkwachter van het betrokken containerpark, alsook bij zijn aankomst bij het sorteercentrum (of overslagstation)

In geval van inzameling huis-aan-huis en wanneer een niet-conforme PMD-zak of container wordt geweigerd, moet de dienstverlener hierop een PMD-weigeringssticker aanbrengen. Deze stickers worden door de aanbestedende overheid ter beschikking gesteld van de dienstverlener en moeten aanwezig zijn in de ophaalwagen tijdens de inzameling. De dienstverlener moet in staat zijn om per ophaalronde het aantal gekleefde weigeringsstickers te communiceren aan de aanbestedende overheid. Hij moet eveneens de zones waar kwaliteitsproblemen worden vastgesteld communiceren aan de aanbestedende overheid.

Bovendien zal de dienstverlener, gezien het grote volume aan op te halen materiaal, bij voorkeur een perswagen gebruiken. Aangezien de mate van compressie van het PMD-afval een invloed heeft op de sorteerkwaliteit, moet deze perswagen aangepast zijn aan de sorteerspecificaties.

Indien wordt vastgesteld dat het aangevoerde PMD toch niet voldoet aan de kwaliteitseisen opgenomen in bijlage D, dan kan het sorteercentrum/overslagstation deze lading weigeren. Binnen de 24 uur, te rekenen vanaf de eerste werkdag na datum van ontvangst van de materialen, zal het sorteercentrum de aanbestedende overheid en Fost Plus per fax of e-mail van deze weigering op de hoogte brengen. Een vertegenwoordiger van de aanbestedende overheid en/of Fost Plus kan ter plaatse de kwaliteit van het aangeboden materiaal inspecteren. In geval dat de klacht van het sorteercentrum (of het overslagstation voorgesteld door deze laatste) gegrond verklaard wordt en de dienstverlener zelf aan de basis van deze onregelmatigheden ligt, is de dienstverlener verantwoordelijk voor de kosten van bijkomende sortering en/of verwijdering, alsook voor het eventueel verlies aan opbrengst uit de verkoop van het materiaal. De wijze van verwerking en/of verwijdering zal in overleg met alle partijen bepaald worden.

De aanbestedende overheid en Fost Plus hebben steeds het recht de herkomst van het ingezamelde PMD te controleren. De ophaler zal op vraag van deze partijen alle nodige bewijsstukken (vrachtbrieven, tachograafschijven, registratiefiches,...) moeten kunnen voorleggen.

## **Artikel 24: Minimale vereisten voor de (ophaal)voertuigen en het personeel**

### 24.1 Minimale vereisten voor de (ophaal)voertuigen

- Het voertuig moet in alle opzichten voldoen aan de wettelijke bepalingen van het wegvervoer, en in voorkomend geval aan de wettelijke bepalingen van het grensoverschrijdend wegvervoer.
- Het voertuig moet voorzien zijn van de nodige persoonlijke vrijwarings- en beschermingsmiddelen voor de bemanning en andere weggebruikers (bv. dodehoekspiegels).
- Het ophaalvoertuig moet steeds in een goede staat verkeren en mogelijk maken de vereisten beschreven in onderhavig bestek na te leven.
- De ophaalvoertuigen moeten op de zijkanten uitgerust worden met borden voor de sensibilisering. De noodzakelijke aanpassingen aan de wagen zijn ten laste van de dienstverlener. De vermoedelijke afmetingen van deze borden zijn 1 m x 1,5 m; de finale afmetingen worden afgestemd met de dienstverlener. Deze sensibilisatieborden worden ter beschikking gesteld door de aanbestedende overheid.
- Gelet op het eventueel gebruik van al dan niet vergrendelde 1 100 liter containers door de scholen en collectieve inzamelpunten of containers die niet de eigendom zijn van de dienstverlener, impliceert dit dat de dienstverlener moet kunnen beschikken over een aangepast ledigingsmechanisme voor deze containers.
- Gezien het grote volume aan op te halen materiaal gebruikt de dienstverlener bij voorkeur een perswagen. Een systeem van compactering of overmatige samendrukking inde vrachtwagen die het PMD-materiaal verscheurt is trouwens niet toegelaten (cf. systeem Rotopress).
- De ophaalvoertuigen moeten inzetbaar zijn in alle gemeenten en alle situaties (mogelijk smalle straatjes). Een andere inzamelwijze kan uitzonderlijk toegestaan worden voor moeilijk bereikbare plaatsen.
- Als de dienstverlener tijdens de duur van het contract andere voertuigen inzet, dan moeten deze minimaal dezelfde kwaliteit en hetzelfde technische niveau hebben als de voertuigen voorgesteld in zijn offerte.
- In het kader van een eventuele duo-inzameling is enkel de combinatie van PMD met papier-karton toegelaten. Elke andere duo-ophaling van het PMD met andere fracties is uitgesloten.

### 24.2 Minimale vereisten voor personeel

De dienstverlener zorgt ervoor dat:

- het personeel de correcte en noodzakelijke instructies krijgt in het kader van hun werk en let erop dat het personeel deze respecteert en toepast;
- het personeel de juiste en veilige uitrusting ontvangt en gebruikt;
- Het personeel zich voldoende in het Nederlands kan uitdrukken;
- het personeel zich hoffelijk en beleefd gedraagt tegenover de aanbieders van afvalstoffen en tegenover andere weggebruikers;
- het personeel discreet is.

## **Artikel 25: Administratieve opvolging van de Opdracht**

Voor de opvolging van de onderhavige Opdracht worden administratieve procedures uitgewerkt die zijn afgestemd op de betreffende bepalingen in de overeenkomst tussen de aanbestedende overheid en Fost Plus. De dienstverlener dient zich hiernaar te schikken.

Het systeem vereist op vlak van informatica een minimale configuratie op niveau van hardware en software om een optimale werking van het systeem toe te laten. De betrokken partijen dienen over de volgende (minimum)informatica te beschikken :

### Hardware:

- processor: minstens Pentium 1 500Mhz
- intern geheugen: minstens 2048 MB RAM beschikbaar waarvan 1024 MB vrij
- harde schijf: minstens 1 GB MB vrij (HDD)
- internettoegang: breedband (ADSL of ISDN) - minstens 512 Kb/s beschikbaar
- printer: type laserjet

### Software:

- Windows 7 Professional of Enterprise
- minstens Internet explorer 8 of hoger
- minstens Adobe Acrobat Reader versie 9 of hoger
- Java JRE 1.6.0 of meer

### Clausule:

- de dienstverlener moet internet communicatie verkeer toelaten in beide richtingen op poorten 80 en 443;
- de dienstverlener staat zelf in voor de beveiliging van het internetverkeer dat via deze poorten loopt.

Partners die API3 gebruiken, hebben eveneens het volgende nodig:

- DotNet 3.5 met SP1
- PowerShell
- Visual J#

De administratieve procedures bevatten met name het gebruik van het ProFost-systeem dat gebaseerd is op de "workflow" principes. Dit wil zeggen dat de encodering en de controle van de leveringsgegevens de samenwerking van de beide partijen, de dienstverlener en het sorteercentrum/overslagstation, vereist.

Na de weging van de materialen moet het sorteercentrum/overslagstation de basisgegevens ingeven. Vervolgens zijn de gegevens beschikbaar voor de dienstverlener die ze vervolledigt met de ophaalgegevens.

Uitleg over het gebruik van de applicatie is beschikbaar via [www.profost.be](http://www.profost.be) met volgende codes:

**Partner:** demopartner

**User:** demouser

**Paswoord:** demo

Voor meer informatie omtrent het gebruik van ons systeem of de toepassing van de geldende procedures kan u steeds contact opnemen met de Helpdesk ProFost van Fost Plus op het nr. 02/775.03.50.

Een korte samenvatting van de procedure volgt hierna.

Alle activiteiten (ingave van de leveringsgegevens, verrijking, valideren en correctie-aanvraag) moeten worden uitgevoerd via de centrale applicatie, raadpleegbaar via internet. Deze applicatie gaat ook de gegevens van de verschillende operationele partners verzamelen, behandelen en vertalen in rapporten voor synthese en controle. De behandeling van de gegevens door de aanbestedende overheid gebeurt volledig via de applicatie.

Concreet gebeurt de gegevensbehandeling als volgt:

- 1 Bij elke levering van materiaal geeft het sorteercentrum/overslagstation de leveringsgegevens in de applicatie in (project, ophaler, materiaal, hoeveelheden, enz.) en hij drukt een leveringsbon (Livcolbon) in tweevoud af (ondertekend door de ophaler en het sorteercentrum/overslagstation). Het sorteercentrum/overslagstation heeft tot de werkdag volgend op de dag van de levering de mogelijkheid om deze gegevens te valideren of om een correctie aan te vragen. Na deze termijn gebeurt de validatie automatisch voor zover er geen correctie aanvraag werd gedaan.
- 2 De ophaler krijgt tijd tot 5 werkdagen na de leveringsdag om de gegevens van het sorteercentrum/overslagstation te valideren of om een correctie aan te vragen via de applicatie. Na deze termijn gebeurt de validatie automatisch voor zover er geen correctie aanvraag werd gedaan. De ophaler beschikt tot de vijfde werkdag van de maand volgend op de maand van inzameling om de gegevens te verrijken met complementaire informatie waarover hij beschikt (gemeente, ophaalsysteem, enz.).
- 3 Bij een correctieaanvraag door het sorteercentrum/overslagstation of de ophaler wordt de andere partij betrokken bij de goedkeuring van de gegevens.
- 4 De aanbestedende overheid heeft tot de 21ste van de maand volgend op de maand van inzameling om alle gegevens van het sorteercentrum/overslagstation en ophaler goed te keuren. Na deze termijn gebeurt de validatie automatisch voor zover er geen correctie aanvraag werd gedaan.
- 5 Fost Plus heeft tot het einde van maand M+2 om de gegevens goed te keuren op voorwaarde dat de facturen van de ophalers binnen de gestelde termijnen ontvangen werden.

Hieronder wordt een opsomming gemaakt van de noodzakelijke ProFost opvolgingen die de ophaler van PMD moet uitvoeren.

*Verrijking van de livcolbonnen:*

- de aangemaakte livcolbonnen bij het sorteercentrum/overslagstation moeten gecontroleerd en gevalideerd worden;
- de aangemaakte livcolbonnen moeten hierna verrijkt worden volgens de manier welke is beschreven in de ProFost documentatie.

Door middel van de interface (bv. API voor Application Program Interface) kan de dienstverlener een rechtstreekse verbinding ontwikkelen met andere informaticasystemen (bijvoorbeeld een automatische weegbrug) zodat de ingave van de gegevens tot een minimum herleid wordt. De dienstverlener is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van deze interface. In dit geval is een specifieke applicatie noodzakelijk, ongeacht de rol van de partner. Deze applicatie vereist precieze

specificaties die verschillend zijn van de hierboven genoemde. Voor meer informatie hieromtrent kan contact opgenomen worden met de Helpdesk ProFost van Fost Plus (02/775.03.50).

Een gegevensbeheersysteem (Datawarehouse), geïnstalleerd op het portaal ProFost ([www.profost.be](http://www.profost.be)), maakt rapportering mogelijk. Standaardrapporten worden on-line gebracht en worden via een website ter beschikking gesteld aan alle operationele partners in functie van hun noden en via de juiste toegangscode.

Een exportmodule voor de gegevens is eveneens voorzien in het systeem om aan de partners toe te laten specifieke gegevens te exporteren binnen hun eigen systemen in functie van hun specifieke behoeften.

Het ProFost-systeem wordt geleverd door Fost Plus, die een goede werking en de actualisatie garandeert. De implementatie van het ProFost-systeem gebeurt onder de verantwoordelijkheid van de dienstverlener en in de aanwezigheid van bevoegd personeel van de dienstverlener. Bij de implementatie zal iemand van Fost Plus beschikbaar zijn om de nodige uitleg en steun te kunnen geven. Deze installatie dient te gebeuren vooraleer de uitvoering van de Opdracht op het terrein van start gaat. Fost Plus kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke schadegevallen aan de informaticaomgeving die het gevolg zijn van de installatie ervan door de dienstverlener zelf.

De dienstverlener houdt er rekening mee dat het ProFost-systeem en de procedures die erop betrekking hebben om wettelijke of andere redenen nog kunnen gewijzigd worden.

Fost Plus voert op regelmatige basis controles uit op de toepassing van het ProFost-systeem door de dienstverlener. Het niet volgen van de geldende procedures, in het bijzonder het niet respecteren van de geldende termijnen, kan het voorwerp uitmaken van de toepassing van een boete.

## **Artikel 26: Opleidingen**

Door de aanbestedende overheid en/of Fost Plus worden opleidingen voorzien voor het personeel van de dienstverlener. De dienstverlener houdt er rekening mee dat hij minimaal om de 2 jaar een opleiding van een halve dag voorziet voor zijn werknemers. Het doel van deze opleidingen is de kwaliteit van de geleverde prestaties in het kader van onderhavige Opdracht te vrijwaren.

## DEEL III: BIJLAGEN

## Bijlage A: Inschrijvingsformulier

Aanbestedende overheid: <Naam van aanbestedende overheid hier ingeven>  
Bestek nr. <Nummer van het bestek hier ingeven>] voor het houden van een algemene  
offerteaanvraag voor de inzameling van PMD afkomstig van huishoudelijk gebruik op het  
grondgebied van <Naam van intercommunale of gemeente hier ingeven>

Ondergetekende<sup>16</sup>: .....

.....

.....

Woonplaats: ..... Nationaliteit:.....

Onderneming- of btw-nummer: .....

Geïmmatriculeerd bij de R.S.Z. onder het nr. .... verbindt zich  
op zijn roerende en onroerende goederen, voormelde Opdracht bepaald in het bestek nr. [Nr.  
Bestek invullen] uit te voeren overeenkomstig de bepalingen van dit bestek en tegen de  
voorwaarden zoals opgegeven in de bijgevoegde inventaris.

Door deze inschrijving wordt de R.S.Z. gemachtigd om rechtstreeks aan het Bestuur alle  
inlichtingen te verstrekken betreffende de toestand van de rekening(en) en van de inschrijver(s)  
(of van de vennootschapsinschrijver) ten opzichte van deze Opdracht inzake bijdragen.  
Daarenboven wordt het Bestuur gemachtigd, voor zover wettelijk mogelijk, alle nuttige inlichtingen  
van financiële of morele aard in te winnen betreffende de ondergetekende(n) (of vennootschap die  
hier inschrijft) bij andere organismen of instellingen.

Deze inschrijving behelst de verbintenis om op eenvoudige aanvraag en binnen de kortst mogelijke  
tijd aan het Bestuur de documenten en attesten te laten geworden, waarvan het Bestuur de  
voorlegging zou eisen krachtens het onderhavige bestek of de AUR en het KB van 15 juli 2011.

Documenten die bij deze inschrijving dienen gevoegd te worden: zie artikel 6 van het bestek en  
bijlage G.

Ingeschreven voor <sup>17</sup>	<perceel invullen>	<perceel invullen>	<perceel invullen>
Prijs (per perceel)			
Aantal ingediende (facultatieve/vrije/verplichte) varianten <sup>18</sup>	.....		
Prijsverminderingen (bij samenvoeging van percelen) <sup>19</sup>	JA/NEE		

Datum:

Stempel:

Handtekening:

<sup>16</sup> Voor de vennootschappen aanduiden: de firma (firmanaam of benaming, vorm, nationaliteit en zetel)  
vertegenwoordigd door ondergetekende (naam, voornaam, hoedanigheid). Voor de verenigingen zonder  
rechtspersoonlijkheid aanduiden: ondergetekenden (voor elk van hen de naam, voornaam, hoedanigheid of  
beroep, nationaliteit, woonplaats, nr. R.S.Z., inschrijving in lijst van erkende dienstverleners) in tijdelijke  
vereniging voor onderhavige aanneming, verbinden zich hoofdelijk op hun roerende en onroerende goederen.

<sup>17</sup> Indien nodig schrappen wat niet past. De aanbestedende overheid moet hier het aantal percelen voorzien dat  
van toepassing is voor dit bestek

<sup>18</sup> Indien nodig, schrappen (wat niet past)

<sup>19</sup> Indien nodig, schrappen

## Bijlage B: Inventaris

Aanbestedende overheid: <Naam van aanbestedende overheid hier ingeven>

Bestek nr. <Nummer van het bestek hier ingeven>] voor het houden van een algemene offerteaanvraag voor de inzameling van PMD afkomstig van huishoudelijk gebruik op het grondgebied van <Naam van intercommunale of gemeente hier ingeven>

Opmerkingen :

- Alle opgegeven prijzen zijn exclusief btw.
- Enkel geldig indien volledig ingevuld en ondertekend

### Perceel 1: Inzameling huis-aan-huis van PMD

Prijsgedeelte op basis van aantal inwoners voor inzameling en afvoer naar <naam en adres sorteerinstallatie of overslaglocatie invullen>			Prijsgedeelte op basis van het opgehaalde tonnage voor inzameling en afvoer naar <naam en adres sorteerinstallatie of overslaglocatie invullen>			Totaal (EUR/jaar) (1+2)
eenheden (aantal inwoners)	Eenheids-prijs (EUR/inwoner)	Totaal (EUR) (1)	eenheden (in ton)	Eenheids-prijs (EUR/ton)	Totaal (EUR) (2)	
<aantal inwoners invullen> inw			<aantal ton invullen> ton			

De ratio tussen (1) en (1+2) moet steeds kleiner zijn dan 70 % maar groter dan 50%.

Opgemaakt te: ..... op .....

Naam: .....

Hoedanigheid: .....

Handtekening en firmastempel:



<b>Perceel 2: Inzameling van PMD op de containerparken</b>
--

## 1 Plaatsing en verhuur van containers op de containerparken

Type container	Huur per jaar
	(EUR/container/jaar)
30 m <sup>3</sup>	
40 m <sup>3</sup>	

## 2 Afvoer van afzetcontainers van de containerparken naar het sorteercentrum (of het door dit laatste voorgestelde overslagstation)

Type container	Prijs in EUR per TON voor de lediging en voor het transport naar <naam en adres sorteerinstallatie of overslaglocatie invullen> (EUR/ton)
30 m <sup>3</sup>	
40 m <sup>3</sup>	

Opgemaakt te: .....

op .....

Naam: .....

Hoedanigheid: .....

Handtekening en firmastempel:

**Perceel 1 + Perceel 2: Inzameling huis-aan-huis van PMD + inzameling van PMD op de containerparken**

Voorgestelde prijsvermindering ingeval van samenvoeging van percelen.

De inschrijver geeft duidelijk aan waarop de voorgestelde prijsvermindering van toepassing is, ttz op welke posten, eenheidsprijzen/totaalprijzen, ... <sup>20</sup>.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Opgemaakt te: ..... op .....

Naam: .....

Hoedanigheid: .....

Handtekening en firmastempel:

---

<sup>20</sup> De inventaris van elk perceel kan hier eveneens hernomen worden.

## Bijlage C: Gemeenten die deel uitmaken van deze Opdracht + geschatte hoeveelheden, huidig aantal en type containers

- Alle aantallen en locaties opgegeven in deze bijlage hebben betrekking op de actuele situatie dd. <datum invullen>. Deze hoeveelheden en gegevens zijn louter indicatief en houden geen enkel engagement in van de aanbestedende overheid. Toch zal de vergelijking van de verschillende offertes voor het gunningcriterium 'prijs van de dienstverlening' gebeuren op basis van deze hoeveelheden.

Gemeente	Aantal inwoners	Containerpark (J/N)	Aantal vergrendelde containers met speciale inworppeningen	Aantal 1100 l containers ingezet door scholen of andere gegroepeerde inzamel-punten	Inzamelde hoeveelheid huis-aan-huis (in ton)	Ingezamelde hoeveelheid op containerpark (in ton)	Totaal ingezamelde hoeveelheid (in ton)
<b>TOTAAL</b>							

De gemiddelde vulgewichten van de afgevoerde containers (<inhoud hier invullen> m<sup>3</sup>), afkomstig van de containerparken bedraagt <gewicht hier invullen> ton.

Adressen containerparken:

Gemeente	Adres	Huidig type + aantal containers

## Bijlage D: Materiaalspecificaties PMD

### 1. Beschrijving van de op te halen fractie (sorteerregels voor de burger)

Het gaat om het PMD afkomstig van huishoudelijk gebruik:

- Plastic flessen en flacons
- Metalen verpakkingen (ook spuitbussen van voedingswaren en cosmetica, aluminiumschaaltjes en –bakjes, metalen deksels en doppen)
- Drankkartons

Deze verpakkingen moeten helemaal leeg zijn en hun maximumvolume is 8 liter.

### 2. Beschrijving van de kwaliteit

Alle andere plastic verpakkingen en plastic voorwerpen (potjes, vlotjes, plastic zakken, films), verpakkingen die giftige of bijtende middelen bevat hebben, aluminiumfolie en piepschuim zijn verboden. Bovendien mogen plastic bidons niet worden vastgemaakt aan het trekliint van de PMD-zak.

### 3. Procedure voor de terbeschikkingstelling en kwaliteitscontrole van de producten

De vrachten kunnen in principe elke dag aangeleverd worden, behalve tijdens het weekend en op Belgische wettelijke feestdagen. De ophaler dient zich bij het sorteercentrum/overslagstation , behalve tijdens het weekend en op Belgische wettelijke feestdagen.

Op het ogenblik dat een vracht PMD afkomstig van huishoudelijk gebruik wordt aangevoerd door een operator bij het sorteercentrum/overslagstation, dient deze laatste de kwantiteit in kwestie te controleren. De kwantitatieve controle geschiedt via de geijkte weegbrug en deze weging geldt als enige referentiewaarde voor de facturatie.

Het sorteercentrum (of het door dit centrum gekozen overslagstation) kan een lading PMD weigeren wanneer er te veel vreemde producten in de aangeboden producten aanwezig zijn (bv.: huisvuilzakken, PMD-zakken met overmatige vervuiling, ...), overeenkomstig de procedure in artikel 23 van dit bestek.

### 4. Algemene voorwaarden

Deze specificaties kunnen na onderling akkoord tussen de betrokken partijen worden herzien in functie van de gewijzigde technische omstandigheden of van de verworven ervaring. Bij een eventuele wijziging van de specificaties zal de aanbestedende overheid de dienstverlener hiervan 3 maanden op voorhand in kennis stellen.

## Bijlage E: Procedure voor de toepassing van de boetes, alsook de wijze van vaststelling van tekortkomingen

Onderstaande boeteprocedure is van toepassing op inbreuken op onderhavig bestek. De vaststellingen van inbreuken kunnen worden gedaan door de aanbestedende overheid, Fost Plus alsook toezichters aangeduid door de aanbestedende overheid of Fost Plus. Het betreft hierbij alle inbreuken als gevolg van een laattijdige of niet-correcte uitvoering van de diensten zoals vermeld in artikel 18.

Alle tekortkomingen op de bepalingen van de Opdracht, daarin begrepen het niet-naleven van de bevelen van de aanbestedende overheid of Fost Plus, worden door de aanbestedende overheid of Fost Plus in een proces-verbaal vastgesteld waarvan een afschrift onmiddellijk per fax of e-mail naar de dienstverlener wordt gezonden. De dienstverlener bevestigt binnen de 24 uur de ontvangst per fax of e-mail, en laat binnen deze termijn ook zijn verweermiddelen gelden. Deze termijn van 24 uur wordt geschorst gedurende niet-werkdagen. Zijn stilzwijgen na deze termijn geldt als een erkenning van de vastgestelde feiten. Het proces-verbaal wordt onmiddellijk per aangetekend schrijven bevestigd door de partij die de vaststelling van de inbreuk doet.

In dit proces-verbaal wordt vermeld:

- tekortkoming in verband met de dienstverlening
- datum van de vaststelling(en)
- persoon wie de vaststelling(en) heeft gemaakt
- de boeteclausule die van toepassing is.

Boeten zullen apart worden gefactureerd door de aanbestedende overheid of door Fost Plus, in functie van wie de vaststelling van een inbreuk op de bepalingen van het bestek heeft gedaan. Elke overtreding kan slechts één keer beboet worden.

## Bijlage F: Beschrijving van de ingezette containers eigendom van de aanbestedende overheid en/of gemeenten, inclusief een adressenlijst van deze locaties

Alle aantallen en locaties opgegeven in deze bijlage hebben betrekking op de actuele situatie dd. <datum invullen>. Deze hoeveelheden en gegevens zijn louter indicatief en kunnen veranderen in de loop van de opdracht.

- Vergrendelde containers met speciale inworpopeningen ingezet op plaatsen waar PMD-zakken collectief worden aangeboden en waar een duidelijk probleem van openbare netheid en/of een sterk verhoogd PMD-residu is:

Omschrijving (dimensies, materiaal, technische specificaties,...):

.....  
 .....  
 .....

Adres

- 1100 liter containers gebruikt door scholen of andere gegroepeerde inzamelpunten:

Omschrijving (dimensies, materiaal, technische specificaties,...):

.....  
 .....  
 .....

Adres	Aantal vergrendelde	Aantal niet-vergrendelde

- Afzetcontainers op de containerparken:

Omschrijving (dimensies, materiaal, technische specificaties, ...):

.....  
 .....  
 .....

Adres	Aantal


## Bijlage G: Checklist van bij de offerte toe te voegen documenten en informatie<sup>21</sup>

Statuten en documenten betreffende de bevoegdheid van de ondergetekende(n)	
Kopie noodzakelijke verzekeringspolissen	
Verklaring waaruit blijkt dat de dienstverlener zich niet in faillissement of vereffening bevindt	
Attest Rijksdienst Sociale Zekerheid	
Getuigschrift administratie directe belastingen	
Certificaat betaling btw	
Omzetverklaring	
Verklaring bankinstelling mbt financiële draagkracht	
Lijst voornaamste uitgevoerde diensten laatste drie jaar	
Opgave activiteiten in onderaanneming + lijst onderaannemers	
Verklaring mbt ter beschikking stellen van werktuigen, materieel en technische uitrusting voor de uitvoering van de diensten	
Beschrijving maatregelen om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen	
Planning huis-aan-huis-ophaling	
Lijst & aantal ingezette voertuigen & technische kenmerken	
Lijst & aantal reservevoertuigen & technische kenmerken	
Eigenschappen en kenmerken afzetcontainers en afdeksysteem	
Verklaring dat hij de afzetcontainers waarvan hij geen eigenaar is kan optrekken en ledigen	
Maatregelen arbeidsbescherming en veiligheid personeel	
Opleidingsplan personeel	
Milieumaatregelen waartoe inschrijver zich engageert	
Plan van aanpak & rapportering tov aanbestedende overheid ingeval specifieke situaties (staking, weersomstandigheden, ...)	
Beschrijving klachtensysteem	
Beschrijving maatregelen om kwaliteit van de opgehaalde fractie te waarborgen	
Beschrijving informatica-tools administratieve opvolging	
Documenten aangaande grensoverschrijdend transport	
Indien overslagstation wordt voorgesteld: <ul style="list-style-type: none"> <li>- toelating en vergunning voor tussentijdse opslag</li> <li>- recent ijkingsattest weegbrug</li> <li>- beschrijving overslagstation</li> </ul>	

<sup>21</sup> Lijst aan te passen door de aanbestedende overheid in functie van de inhoud van het bestek.