

<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 HET SORTEREN
VAN DE FRACTIE PLASTIC FLESSEN EN FLACONS,
METALEN VERPAKKINGEN EN DRANKKARTONS
(PMD) VAN HUISHOUELIJK GEBRUIK

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

INHOUDSTAFEL

DEEL I: ALGEMENE BEPALINGEN	4
Inleiding: verklarende woordenlijst.....	4
Artikel 1: Voorwerp en aard van de Opdracht.....	5
Artikel 2: Duur van de Opdracht.....	5
Artikel 3: Aanbestedende overheid	5
Artikel 4: Indienen en openen van de offertes.....	5
Artikel 5: Wetgeving en documenten van toepassing op de opdracht.....	6
5.1 Wetgeving.....	6
5.2 Documenten betreffende de opdracht	7
Artikel 6: Offertes	7
6.1 In de offerte te vermelden gegevens.....	7
6.2 Geldigheid van de offerte	7
6.3 Bij de offerte te voegen documenten en bescheiden.....	7
Artikel 7: Varianten	9
Artikel 8: Prijzen	10
8.1 Prijzen	10
8.2 Prijsherziening	10
Artikel 9: Samenvoeging van percelen	11
Artikel 10: Aansprakelijkheid van de dienstverlener	11
Artikel 11: Selectiecriteria - Regelmatigheid van de offertes.....	12
11.1. Selectiecriteria	12
11.2. Regelmatigheid van de offertes en van de prijzen	13
Artikel 12: Gunningcriteria	14
Artikel 13: Borgtocht	15
Artikel 14: Leidend ambtenaar - Controle van en toezicht op de uitgevoerde diensten	16
Artikel 15: Facturatie en betaling van de diensten	16
Artikel 16: Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener.....	18
Artikel 17: Geschillen.....	18
Artikel 18: Middelen van optreden van de aanbestedende overheid.....	18
DEEL II: TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN.....	21
Artikel 19: Omschrijving van de Opdracht	21
19.1. Ontvangst en opslag van binnenkomend materiaal.....	21
19.2. Sorteren van PMD	21
19.3. Conditionering en opslag van de gesorteerde materialen.....	22
19.4. Residu en de behandeling van het residu	22
19.5. Overdracht van de activiteiten.....	23
19.6. Beheer van de activiteiten wanneer eenzelfde installatie verschillende sorteeropdrachten heeft	23
Artikel 20: Geraamde hoeveelheden en samenstelling van het PMD	23
20.1. Geraamde hoeveelheden	23
20.2. Samenstelling van het PMD-afval.....	23
Artikel 21: Prijsbepaling	24
Artikel 22: Herkomst en aard van het PMD-afval	24
Artikel 23: Kwaliteit van het PMD-afval	24
23.1 Kwaliteit van het binnenkomend PMD.....	24
23.2. Kwaliteit van het gesorteerde PMD-afval.....	25
Artikel 24: Beschrijving van de vereiste sorteerinfrastructuur.....	25
Artikel 25: Administratieve opvolging van de Opdracht.....	26
Artikel 26: Opleidingen	30

DEEL III: BIJLAGEN	31
Bijlage A: Inschrijvingsformulier.....	32
Bijlage B: Inventaris.....	33
Bijlage C: Gemeenten die deel uitmaken van deze Opdracht en de geraamde hoeveelheden ..	34
Bijlage D: Materiaalspecificaties	35
Bijlage E: Attest voor nuttige toepassing van residu.....	60
Bijlage F: Voorbeeld van mandaat af te sluiten tussen Fost Plus en het sorteercentrum	61
Bijlage G: Procedure voor de toepassing van de boetes, alsook de wijze van vaststelling van tekortkomingen en beschrijving van de procedure voor de controle van de kwaliteit van het residu	63
Bijlage H: Checklist van bij de offerte toe te voegen documenten en informatie.....	64

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 te allen tijde vóór de aanvang van de Opdracht. Deze afwijking is nodig omdat het een publieke dienstverlening rond het afvalbeheer betreft. Er kunnen zich dus problemen op het vlak van openbare netheid stellen.
- 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 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 continu sorteerproces betreft. Dit proces vereist een zekere kwaliteit van de materialen met het oog op hun recyclage (alle vermindering van de kwaliteit moet vermeden worden) Daarom is een snel optreden vereist om de dienstverlener toe te laten onverwijld 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 woordenlijst¹

- Erkenning : Besluit van de Interregionale Verpakkingscommissie 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 fractie worden gesorteerd
- Overslagstation: eventuele plaats waar de dienstverlener de ingezamelde fractie aflevert vóór hun verzending naar het sorteercentrum.
- Klachtensysteem : Werkwijze volgens dewelke klachten worden behandeld door de dienstverlener ;
- 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 ;

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

- Livcolbon : leveringsbon gegenereerd 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 verwerper ;
- 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 het sorteren van de fractie plastic flessen en flacons, metalen verpakkingen en drankkartons (hierna PMD genoemd) 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 <aantal percelen invullen²>.

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 het andere of alle percelen op te nemen in één of meer nieuwe opdrachten die desnoods op een andere manier gegund kunnen worden³.

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>.⁴ De duur van de Opdracht is gerechtvaardigd omwille van de bijzondere aard van de Opdracht dat een publieke dienstverlening inzake huishoudelijk afvalbeheer betreft.

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;

² Specificeer het aantal percelen.

³ Te vermelden voor een opdracht met meerdere percelen.

⁴ Minimumduur van 5 jaar.

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).

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 Wetgeving⁵

- 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;

⁵ Lijst eventueel verder aan te vullen door de aanbestedende overheid.

- 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 modelformulier te attesteren (Art. 80 KB van 15 juli 2011)

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 ingediend⁶.

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 zichzelf 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:

⁶ Indien nodig, schrappen wat niet past

- 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 van de belastingen, 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 privaat- of publiekrechtelijke instanties waarvoor de diensten bestemd waren. Deze lijst zal aangevuld worden door 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/inlichtingen vereist door onderhavig bestek:
 - Alle noodzakelijke toelatingen en vergunningen van het sorteercentrum (vergunning uitbating, brandnormen, conformiteit van de elektrische installatie,...);
 - Recent ijkingsattest van de weegbrug(gen) en de weegschaal voor de balen;
 - Beschrijving van de uren voor de aanlevering en afhaling;
 - Beschrijving van de conceptie (+foto's) en capaciteit van de sorteerlijn;
 - Beschrijving van de logistieke organisatie (aantal weegbruggen, regeling van het verkeer op de site, ...);
 - Beschrijving van de opslagomstandigheden en -capaciteit van het binnenkomende en buitengaande materiaal;
 - Beschrijving van de manier waarop elke fractie gestockeerd wordt, in het bijzonder aluminium, staal en residu (in balen, in containers/los, in pakketten);
 - Mogelijkheid van het sorteercentrum om zeecontainers te laden;
 - Beschrijving van de organisatie in geval van overslag (logistiek, maatregelen om de kwaliteit te waarborgen, administratie, ...);
 - Beschrijving van het systeem voor de controle van de kwaliteit van het gesorteerde materiaal en voor de controle van het residu inclusief de communicatie naar de aanbestedende overheid;
 - 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 (zuinig of rationeel energieverbruik, alternatieve brandstoffen, ...);

- Beschrijving van de aanpak in geval van diverse specifieke situaties (bv. werken aan de sorteerlijn, staking, pieken in het aanbod van afval door de ophaler, ...), inclusief de communicatie naar de aanbestedende overheid;
- Beschrijving van het klachtensysteem: contactpersonen, telefoonnummer, e-mail, permanentie-uren, behandeling en opvolging;
- Beschrijving van de berekeningswijze en administratieve opvolging van de binnenkomende stromen, de productie, de buitengaande stromen en de voorraden en het operationeel beheer;
- Beschrijving van de informatica-tools van de inschrijver (hardware/software) nodig voor de administratieve opvolging van de opdracht (art. 25).

Indien de dienstverlener een grensoverschrijdend transport van het niet-gesorteerde materiaal moet verzorgen, dan dient de dienstverlener 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: Varianten⁷

(Het indienen van vrije varianten is niet toegestaan).

Of

(Het is de inschrijver toegestaan om (een) (vrije of facultatieve) variëte(n)⁸ in te dienen onder de volgende voorwaarden: (uitleg toevoegen). De inschrijver dient het gebruik van (een) (vrije of facultatieve) variëte(n) duidelijk aan te duiden op zijn inschrijvingsformulier (bijlage A). Hij mag daarbij gebruik maken van de inventaris van bijlage B).

⁷ De aanbestedende overheid dient een van deze bepalingen te kiezen en – indien nodig- verder te specificeren

⁸ Artikel 9 van het KB van 15 juli 2011 definieert een "facultatieve variëte" en een "vrije variëte" als volgt:

- "facultatieve variëte: 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 variëte: 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."

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 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 Opdracht.

De inschrijver moet zijn voorstellen zorgvuldig uiteenzetten. Wanneer in de offerte geen melding wordt gemaakt van een eigenschap of detail van een bepaalde 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.

In toepassing van artikel 20 van het KB van 15 juli 2011, worden de modaliteiten voor prijsherziening als volgt bepaald:

- 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:

$$p = \frac{P [a \underline{s} + b]}{S}$$

waarbij:

P = het volgens het contract totaal tarief, met aftrek van kortingen.

p = het tarief na indexatie, berekend tot op twee decimalen .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

a = 0,60

b = 0,40

Ter informatie zijn de waarden van "s" 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);

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 toewijzing 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 gesorteerde afvalstoffen aan de verwerfer 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 vervaldag 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 - Regelmaticheid 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 opgevraagd⁹. 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

- 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 die bestaat 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 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.

⁹ 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).

- 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 met betrekking tot 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 vermeld in artikel 12 van dit bestek.

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 productieprocedé 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 sorteren, 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 inclusief afstand tot het leveringspunt van het sorteercentrum <punten 40 tot 80 hier invullen>

De offerte bevat de totaalprijs P in euro/ton voor sortering van het PMD waarbij dit wordt geleverd door de ophaler aan het leveringspunt van de inschrijver.

Voormelde totaalprijs omvat :

- de sorteerprijs (euro/binnenkomende ton)
- de (eventuele) overslagprijs (euro/ton)
- de (eventuele) transportprijs (euro/ton)

De afstand in vogelvlucht tussen het leveringspunt van de inschrijver en het referentiepunt van de aanbestedende overheid, bepaald op <referentiepunt invullen>, wordt bepaald via de software Microsoft Autoroute 2010 afgerond op 1 decimaal.

Indien de afstand tussen het leveringspunt van de inschrijver en het referentiepunt van de aanbestedende overheid groter is dan 15 km (in vogelvlucht volgens bovenvermelde software), wordt de totaalprijs P gecorrigeerd volgens de formule:

$$P_{cor} = P + 1 \text{ euro/ton per km boven de 15 km}$$

Indien een leveringspunt wordt voorgesteld dat binnen de 15 km (in vogelvlucht volgens bovenvermelde software) is gelegen tot het referentiepunt, wordt de ingediende totaalprijs P niet gecorrigeerd en is bijgevolg de volgende formule van toepassing:

$$P_{cor} = P$$

De offerte met de laagste gecorrigeerde totaalprijs bekommt het maximum van de punten.

Aan de andere offertes worden verhoudingsgewijs t.o.v. de offerte met de laagste gecorrigeerde totaalprijs punten toegekend via de formule: punten offerte = gecorrigeerde totaalprijs goedkoopste offerte/gecorrigeerde totaalprijs offerte x <punten 40 tot 80 hier invullen>¹⁰.

2 Kwaliteit van de ingezette middelen en voorgestelde diensten <punten 60 tot 20 hier invullen>¹¹

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

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.

¹⁰ De aanbestedende overheid - in overleg met Fost Plus -, kan beslissingen om het aspect afstand op een andere manier in het bestek te integreren.

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

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 gezamenlijke 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 art. 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 opgemaakt op naam van de vzw Fost Plus, Olympiadenlaan 2, 1140 Brussel, met ondernemingsnummer 0447.550.872. Fost Plus betaalt deze facturen in het kader van de overeenkomst die ze afsluit met de aanbestedende overheid.

De dienstverlener verstuurt deze facturen maandelijks, ten laatste 5 werkdagen na de maandelijkse 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 in het ProFost-systeem ingegeven te hebben: alle gegevens in verband met de materiaalstromen, maar eveneens de gegevens eigen aan het sorteercentrum (gesorteerde en niet-gesorteerde PMD-voorraden, IN- en OUT-productie) en het overslagstation (indien het sorteercentrum er één gebruikt);

- er mogen geen leveringen geblokkeerd zijn tussen het sorteercentrum (of overslagstation) en de ophaler van PMD (zie de procedure van het ProFost-systeem bestemd voor de ophalers)

In geval van een geblokkeerde levering met betrekking tot de binnenkomende stroom tussen de dienstverlener en de PMD-ophaler (zie de procedure van het ProFost-systeem bestemd voor de sorteercentra), vermeldt de factuur alleen het onbetwistbaar verschuldigde bedrag. Het saldo zal opgenomen worden in een aanvullende factuur bij de deblokking van de levering.

De originele facturen moeten gedateerd en ondertekend worden (de eventuele bijkomende exemplaren dragen expliciet de vermelding 'kopie'). De facturen moeten vergezeld zijn van een kopie van de standaard leveringsdocumenten, de Livcolbon, tenzij hierover andere afspraken met de aanbestedende overheid gemaakt worden (zie artikel 25 van dit bestek).

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

- 'Rekening 618091000 PMD-sortering'
- '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 21ste 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 op naam van Fost Plus 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. Op dat moment dient ook het attest voor de verwerking van het residu voorgelegd te worden (zie art. 19.4.) voor zover er effectief een residulevering is geweest. 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 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 dienstverlener 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 G.

B. Speciale straffen:

De volgende boetes zijn van toepassing:

- ¹ Indien er van een te sorteren fractie meer dan 5 % goed materiaal wordt aangetroffen in het residu ten opzichte van de binnenkomende hoeveelheid van deze fractie, kan het sorteercentrum niet vergoed worden voor de hoeveelheid materiaal die de 5 % overschrijdt. Die hoeveelheid wordt berekend op basis van de resultaten van een residuanalyse

geëxtrapoleerd naar de in die maand gesorteerde hoeveelheid, met een minimum van 150 EUR (zie bijlage H).

- ² Indien wordt vastgesteld dat de verwerkingswijze van het PMD-residu niet in overeenstemming is met wat terzake in dit bestek vereist is, zal aan de dienstverlener een boete worden opgelegd van 500 EUR per ton. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de twee weken, kan een boete van 750 EUR aangerekend worden.
- ³ Indien wordt vastgesteld dat het residu werd verwerkt in een installatie die niet vooraf door de aanbestedende overheid en Fost Plus goedgekeurd werd, kan aan de dienstverlener een forfaitaire boete opgelegd worden van 500 EUR per vracht. Bij herhaling van deze inbreuk binnen het jaar, kan een boete van 750 EUR per vracht aangerekend worden.
- ⁴ Indien wordt vastgesteld dat de voorraad niet-gesorteerd materiaal groter is dan de maandelijke aanvoer afkomstig van de inzameling, kan aan de dienstverlener een boete worden opgelegd van 25 EUR per niet-gesorteerde ton en per maand. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de twee maanden, kan een boete van 35 EUR aangerekend worden.
- ⁵ Indien bij de administratieve opvolging van het voorraadbeheer van de materiaalstromen wordt vastgesteld dat de voorraden in het ProFost-systeem foute waarden bevatten, kan aan de dienstverlener een forfaitaire boete van 25 EUR per foute voorraad worden opgelegd. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de twee weken, kan een boete van 35 EUR aangerekend worden.
- ⁶ Indien een sterke verontreiniging van de niet-gesorteerde voorraad PMD-zakken (meer dan 15 PMD-zakken) van onderhavige Opdracht met PMD-zakken van een ander project wordt vastgesteld, of vice versa, dan kan aan de dienstverlener een forfaitaire boete van 125 EUR per verontreiniging worden opgelegd. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de maand, kan een boete van 185 EUR aangerekend worden.
- ⁷ Indien het PMD wordt overgeslagen via een overslagstation voorgesteld door het sorteercentrum, is het sorteercentrum verantwoordelijk voor de transfer van het PMD van het overslagstation naar het sorteercentrum, maar ook voor de kwaliteit van het PMD tijdens overslag en transport. Met andere woorden het sorteercentrum kan verantwoordelijk worden gesteld voor elke verontreiniging in het PMD die het gevolg is van de overslagomstandigheden of het transport naar het sorteercentrum. Wanneer in het sorteercentrum (of overslagstation voorgesteld door het sorteercentrum) verontreinigingen zoals bv

 - stukken hout;
 - karton;
 - paletten;
 - plastic films;
 - ...;

in het PMD worden vastgesteld, waarvan het duidelijk is dat zij het gevolg zijn overslagomstandigheden en/of transportomstandigheden na overslag, kan aan de dienstverlener een boete worden opgelegd van 125 EUR per vaststelling. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de maand kan een boete van 185 EUR per vaststelling worden opgelegd aan de dienstverlener.
- ⁸ Indien wordt vastgesteld dat de kwaliteit van de uitgaande balen van een bepaald lot (balen van dezelfde shift of balen van dezelfde afhaling) niet beantwoordt aan de materiaalspecificaties in bijlage D van dit bestek, kan aan de dienstverlener een boete van 25 EUR worden opgelegd per baal van het afgekeurde lot. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de maand, kan een boete van 35 EUR per baal aangerekend worden.
- ⁹ Indien wordt vastgesteld dat de balen niet geëtiketteerd zijn of dat de etikettering niet in overeenstemming is met de specificaties in bijlage D van dit bestek, kan aan de dienstverlener

een boete worden opgelegd van 150 EUR per vaststelling en per fractie. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de maand, kan een boete van 225 EUR aangerekend worden.

- ¹⁰ Behalve in geval van staking of uitzonderlijke omstandigheden, en voor zover de verantwoordelijkheid bij het sorteercentrum ligt, is de volgende boete van toepassing: Indien vastgesteld wordt dat de leverings- en lostijd van het PMD voor een ophaler langer dan een uur in beslag neemt, kan aan de dienstverlener een forfaitaire boete van 50 EUR per inbreuk en per vracht opgelegd worden per begonnen extra half uur. Bij herhaling van deze inbreuk binnen de maand, kan een boete van 75 EUR aangerekend worden. (Deze wachttijden zullen bepaald worden op basis van de tijdsregistratie van de inkomende en uitgaande weging in het sorteercentrum).

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

Het voorwerp van deze Opdracht betreft het sorteren van PMD. De leveringen van PMD moeten kunnen gebeuren binnen een straal van maximaal 50 kilometer in vogelvlucht vanaf het referentiepunt <referentiepunt hier invullen> dat de aanbestedende overheid heeft aangeduid. Wanneer het sorteercentrum verder dan 50 km, in vogelvlucht, van dit referentiepunt ligt, moet het een overslagstation binnen deze straal aanduiden waar het selectief opgehaalde materiaal wordt gewogen en opgeslagen, en van waaruit hij het afval zelf en op zijn kosten naar het sorteercentrum zal brengen.

19.1. Ontvangst en opslag van binnenkomend materiaal

Het opgehaalde PMD-afval wordt naar het sorteercentrum gebracht (eventueel na tussentijdse opslag in een overslagstation), minstens alle werkdagen, van maandag tot vrijdag tussen 8 u en 16 u¹². Het wordt in bulk gewogen door de dienstverlener op het moment van aankomst in het sorteercentrum (of het overslagstation) en daarna voorlopig opgeslagen op een verharde bodem, in een opslagplaats die ruim genoeg en overdekt is, alvorens te worden gesorteerd.

De weegbrug van het sorteercentrum (of deze van het overslagstation) zal als referentie worden beschouwd en zal bijgevolg als facturatiebasis gebruikt worden. In het geval dat de weegbrug onbruikbaar is, moet de dienstverlener, zonder uitstel, alle betrokken partijen hiervan op de hoogte brengen. Bovendien moet hij alles in het werk stellen om de weegbrug zo spoedig mogelijk te herstellen en/of een tijdelijke oplossing te voorzien. Deze oplossing moet goedgekeurd worden door alle betrokken partijen, zijnde de aanbestedende overheid, de dienstverlener, de ophaler en Fost Plus.

Wanneer een beroep wordt gedaan op een overslagstation blijven alle voorwaarden voor de ontvangst en de opslag van het materiaal van toepassing.

Bovendien mag er niet meer niet-gesorteerd materiaal worden opgeslagen dan de maandelijkse aanvoer afkomstig van de ophaling. Het binnenkomende materiaal moet te allen tijde worden gesorteerd in de maand die volgt op de maand waarin het toegevoegd is aan de voorraad.

19.2. Sorteren van PMD

PMD wordt als volgt gesorteerd:

- ¹ De zakken waarin het materiaal wordt opgehaald, worden geopend en volledig leeg gemaakt. Deze lege zakken worden als afzonderlijke fractie gescheiden van de andere fracties (zie de specificaties opgenomen in bijlage D).
- ² De inhoud van deze zakken wordt vervolgens gesorteerd in 7 fracties, waar de restfractie na sortering (residu) en de PMD-zakken nog moeten worden bijgeteld. De onderverdeling gebeurt als volgt:
 - 1 Staal;
 - 2 Aluminium;
 - 3 PET kleurloos: kleurloze flessen en flacons;
 - 4 PET groen: groene flessen en flacons;
 - 5 PET blauw: blauwe flessen en flacons;
 - 6 HDPE: flessen en flacons;
 - 7 Drankkartons.

¹² Indien bijkomende openingsuren/-dagen nodig zijn (bv omwille van inhaaldag,...) dient de intercommunale dit uitdrukkelijk en in detail te vermelden in het bestek.

De specificaties waaraan de verschillende fracties moeten voldoen zijn beschreven in bijlage D van dit bestek. De dienstverlener houdt er rekening mee dat – na overleg met de operatoren - deze specificaties kunnen gewijzigd worden tijdens de duur van de Opdracht, zonder dat dit de economie van het systeem aantast. Deze specificatiewijzigingen kunnen het gevolg zijn van een gewijzigde omstandigheid of opgedane ervaring. In het geval dat de specificaties wijzigen zal de aanbestedende overheid de dienstverlener hiervan 3 maanden op voorhand verwittigen.

19.3. Conditionering en opslag van de gesorteerde materialen

De aldus gesorteerde fracties, inclusief de lege PMD-zakken, worden in balen geperst, die direct gewogen (met een minimale nauwkeurigheid van 10 kg) en geëtiketteerd worden, klaargemaakt worden voor transport en aangemeld worden bij de verwervers, conform de materiaalspecificaties in bijlage D van dit bestek. Bepaalde fracties, voornamelijk staal, aluminium of het residu, kunnen eventueel ook in bulk in containers worden opgeslagen. Elke andere afwijking van deze voorwaarden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord tussen de dienstverlener, de aanbestedende overheid en Fost Plus.

De dienstverlener moet voldoende opslagruimte voorzien om het gesorteerde materiaal op te slaan. Minimum de hoeveelheid overeenstemmend met 15 dagen productie voor plastics, drankkartons en blauwe zakken en met 8 dagen productie voor staal en aluminium moet kunnen worden opgeslagen.

Het gesorteerde materiaal, met uitzondering van het residu maar inclusief de PMD-zakken, wordt toevertrouwd aan een transporteur, aangesteld door de verwerper, die op zijn beurt is aangeduid door Fost Plus. Het sorteercentrum moet in staat zijn om het te vervoeren materiaal te wegen en te laden. Daarom moet het beschikken over een weegbrug en het noodzakelijke rollend materiaal voor het laden van vrachtwagens en, in voorkomend geval, van containers.

19.4. Residu en de behandeling van het residu

Het percentage residu, met name de restfractie na sortering van het PMD, moet zo veel mogelijk beperkt worden. De berekening van dit percentage gebeurt op basis van de maandelijkse sorteergegevens van het sorteercentrum zoals beschreven in artikel 25.

Het sorteercentrum is verantwoordelijk voor het verlies van het goede PMD in het residu. In het residu mag er van elke fractie maximaal 5 % van de hoeveelheid die ervan aanwezig is in het PMD-afval zitten. Dit kan ten allen tijde worden gecontroleerd door middel van een sorteeranalyse zoals beschreven in bijlage G. De dienstverlener moet op eenvoudige vraag het residu ter beschikking kunnen stellen van de aanbestedende overheid en/of Fost Plus voor een controle van de samenstelling ervan.

De behandeling van dit residu gebeurt door:

- Verbranding met recuperatie van energie in een erkende installatie voor de verbranding van huishoudelijk en daarmee gelijkgesteld afval;
- elke andere manier van nuttige toepassing (in detail te specificeren door de dienstverlener, door middel van de nodige attesten en documenten noodzakelijk om het verwerkingsproces te kunnen evalueren).

De dienstverlener is zelf verantwoordelijk voor de verwerking van het residu. De gekozen bestemming en de methode van verwerking van het residu moeten te allen tijde gekend en, vóór het eerste transport, schriftelijk goedgekeurd zijn door de aanbestedende overheid en Fost Plus. Deze goedkeuring geldt ook in geval van wijziging van de bestemming tijdens de looptijd van de Opdracht.

De dienstverlener zal elke maand, op het tijdstip van de facturatie (zie bijlage E), een valorisatieattest overhandigen dat is ingevuld door de installatie waar het residu is verwerkt indien

er effectief een residulevering heeft plaatsgevonden in de betrokken maand. Het geproduceerde residu moet in de 3 maanden volgend op de productiemaand worden verwijderd.

19.5. Overdracht van de activiteiten

Wanneer om onvermijdbare operationele redenen het sorteren van het PMD tijdelijk of definitief moet gebeuren door een of meerdere andere installaties dan diegene die in de oorspronkelijke Opdracht werd(en) aangesteld, zullen de aanbestedende overheid en Fost Plus onmiddellijk op de hoogte worden gebracht. Zij zullen hun schriftelijk akkoord moeten geven vooraleer enige operationele verandering kan worden doorgevoerd. Bij de uitwerking van een oplossing zal rekening worden gehouden met de contracten die de aanbestedende overheid en Fost Plus hebben afgesloten voor de ophaling en de verwerving van de materialen. De dienstverlener blijft gebonden aan zijn contractuele verplichtingen en draagt volledig de gevolgen van deze wijzigingen.

19.6. Beheer van de activiteiten wanneer eenzelfde installatie verschillende sorteeropdrachten heeft

Wanneer het sorteercentrum verschillende sorteeropdrachten uitvoert, moeten deze helemaal afzonderlijk worden behandeld in elke fase van het proces, inclusief het administratieve beheer. Elke afwijking hiervan moet worden goedgekeurd door de aanbestedende overheid, Fost Plus en de dienstverlener.

Artikel 20: Geraamde hoeveelheden en samenstelling van het PMD

20.1. Geraamde hoeveelheden

De hoeveelheden PMD die geleverd worden aan het sorteercentrum (of aan het overslagstation) zijn afkomstig van de huis-aan-huisophalingen en de inzameling op containerparken op het grondgebied van de intercommunale <geef de naam van de intercommunale>. In totaal zijn deze ophalingen goed voor een tonnage van naar schatting <geef het aantal ton> (op basis van de opgehaalde hoeveelheden in <geef het jaar>).

Het detail van de vermoedelijke hoeveelheden PMD-afval per gemeente (op basis van de opgehaalde hoeveelheden van <jaar invullen>) staat vermeld in bijlage C van dit bestek. Deze hoeveelheden zijn louter indicatief en houden geen enkel engagement in van de aanbestedende overheid.

20.2. Samenstelling van het PMD-afval

De verdeling van de hoeveelheid PMD over de verschillende materialen wordt als volgt geraamd¹³:

- PET kleurloos : <geef het %>
- PET blauw : <geef het %>
- PET groen : <geef het %>
- HDPE : <geef het %>
- Drankkartons : <geef het %>
- Staal : <geef het %>
- Aluminium : <geef het %>
- Blauwe zakken : <geef het %>
- Residu : <geef het %>

Deze samenstelling is louter indicatief en houdt geen enkel engagement in van de aanbestedende overheid.

¹³ door de aanbestedende overheid in te vullen.

Artikel 21: Prijsbepaling

De inschrijver gebruikt de inventaris in bijlage B.

De inschrijver bepaalt zijn prijs voor het sorteren per ton binnenkomend materiaal.

Deze prijs omvat:

- ontvangst van het materiaal;
- sorteren van het materiaal in verschillende fracties;
- opslag van binnenkomend en gesorteerd materiaal;
- eventuele overslag van materiaal;
- in balen persen (of, in voorkomend geval, in containers opslaan) en etiketteren van gesorteerd materiaal;
- weging van de balen (of, in voorkomend geval, van de containers);
- laden van de vrachtwagens (van de verwerver of van de transporteur van deze laatste);
- verwijdering en behandeling van residu;
- het administratieve beheer zoals beschreven in artikel 25.

Met uitzondering van het residu, moeten het transport en de verwerking van het gesorteerde materiaal niet in de prijs worden inbegrepen.

In het geval het sorteercentrum gebruik maakt van een overslagstation zal de dienstverlener ook de prijs bepalen voor deze tijdelijke overslag (wegen, stockeren en laden), alsook voor het transport van deze materialen van het overslagstation naar het sorteercentrum. In dit kader zal de vergelijking van de offertes voor het gunningscriterium 'prijs van de dienstverlening' gebeuren op de basis van de sorteerprijs vermeerderd met de overslag- en transportprijs.

Artikel 22: Herkomst en aard van het PMD-afval

Het voorwerp van deze Opdracht betreft het sorteren van de PMD-fractie van huishoudelijke en daarmee gelijkgestelde oorsprong afkomstig van een selectieve inzameling huis-aan-huis en op de containerparken op het grondgebied van de intercommunale <geef de naam van de intercommunale>.

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

- Plastic flessen en flacons: enkel lege plastic flessen en flacons met een maximumvolume van 8 L.
- Metalen verpakkingen: dit zijn conservenblikken, drankblikjes, spuitbussen van voedingswaren en cosmetica, doppen, schaaltsjes, dozen en deksels in ijzer en aluminium.
- Drankskartons: drankskartons zijn voornamelijk samengesteld uit karton, een plastic laag en vaak voorzien van een laag aluminium.

Bij de huis-aan-huis ophaling wordt dit materiaal door de burger aan de ophaler aangeboden in blauwe zakken met een volume van 60 L en 120 L (scholen) met het logo van de intercommunale en Fost Plus. De zakken met het PMD-afval kunnen samengeperst zijn door het ophaalvoertuig.

Het PMD-afval in containerparken is van dezelfde aard als dat van de huis-aan-huis ophaling, maar het kan worden geleverd met of zonder blauwe zakken.

Artikel 23: Kwaliteit van het PMD-afval

23.1 Kwaliteit van het binnenkomend PMD

Bij de ontvangst van het materiaal stelt de dienstverlener alles in het werk om het te lossen op een harde ondergrond, zodat het materiaal niet wordt vervuild.

Wanneer wordt vastgesteld dat het aangeleverde PMD-afval niet voldoet aan de definitie van PMD zoals vermeld in artikel 22, met name door de aanwezigheid¹⁴ van niet-conforme PMD-zakken, van huisvuilzakken of hinderlijke voorwerpen, kan het sorteercentrum (of het overslagstation) de lading van de ophaler weigeren. In dat geval moet de dienstverlener deze vracht afzonderlijk kunnen opslaan.

Binnen de 24 uur, vanaf de eerste werkdag die volgt op de datum waarop de goederen werden ontvangen, zal het sorteercentrum (of het overslagstation) de aanbestedende overheid en Fost Plus via fax of e-mail inlichten over deze weigering. Voor het einde van de werkdag volgend op de dag waarop de informatie werd overgemaakt, zal een afgevaardigde van de aanbestedende overheid en/of Fost Plus de kwaliteit van het PMD-afval ter plaatse kunnen inspecteren. In voorkomend geval zullen Fost Plus en de aanbestedende overheid beslissen welk gevolg aan de klacht moet worden gegeven.

23.2. Kwaliteit van het gesorteerde PMD-afval

De vereisten inzake het sorteren van het PMD-afval voor de verwervers worden vermeld in bijlage D van dit bestek. De dienstverlener moet alles in het werk stellen om aan deze normen te voldoen.

De dienstverlener houdt er rekening mee dat deze materiaalspecificaties kunnen veranderen tijdens de looptijd van de Opdracht na overleg met de operatoren en in functie van de eventuele evolutie op technisch vlak of van de verworven ervaring. In geval van eventuele wijziging van de materiaalspecificaties zal de aanbestedende overheid de dienstverlener hiervan 3 maanden op voorhand op de hoogte brengen.

Wanneer wordt vastgesteld dat het gesorteerde materiaal niet voldoet aan de kwaliteitseisen vermeld in bijlage D, kan de verwerver het materiaal weigeren, op het moment waarop de vrachtwagen in het sorteercentrum wordt geladen of wanneer het in zijn eigen installaties wordt gelost. Een afgevaardigde van de aanbestedende overheid en/of Fost Plus kan de kwaliteit van het PMD inspecteren. Wanneer de klacht van de verwerver ontvankelijk wordt verklaard, en ingeval de dienstverlener aan de basis van deze onregelmatigheden ligt, zal de dienstverlener verantwoordelijk zijn voor de bijkomende sorteer- en/of verwijderingskosten en de eventuele kosten voor het transport heen en terug. De wijze van behandeling en/of verwijdering zal worden bepaald in overleg tussen alle partijen.

Fost Plus of de aanbestedende overheid kunnen aan het sorteercentrum vragen het materiaal dat niet voldoet aan de materiaalspecificaties op eigen verantwoordelijkheid en op eigen kosten te hersorteren. Het hersorteren van dit materiaal moet gebeuren uiterlijk twee weken na het ter beschikking stellen van het materiaal, en dit tegen een tempo van minstens 1 vrachtwagen per week.

Indien blijkt dat er geen afhalingen kunnen gepland worden gedurende een abnormaal lange periode, hetzij ten gevolge van een kwaliteitsprobleem bij het sorteercentrum, hetzij vanwege elke andere reden waarvoor het sorteercentrum verantwoordelijk is, zal het sorteercentrum alle kosten moeten dekken die gemaakt zijn door Fost Plus of door de verwerver om een normale bevoorrading van deze verwerver te verzekeren.

Artikel 24: Beschrijving van de vereiste sorteerinfrastructuur

De inschrijver moet beschikken over een sorteerinstallatie die als volgt uitgerust is:

- 1 Het sorteercentrum moet in het bezit zijn van een exploitatievergunning die betrekking heeft op de aangeboden diensten, en moet voldoen aan de geldende milieuwetgeving, het ARAB, het AREI, de brandweervoorschriften en andere wetgeving ter zake.

¹⁴ Niet-exhaustieve lijst

- 2 Weegbrug: de weegbrug moet geijkt zijn, een minimumcapaciteit van 30 ton hebben en voldoen aan de wettelijke voorschriften inzake commerciële transacties.
- 3 Sorteercentrum: ongeacht haar graad van automatisering, moet de installatie minstens beschikken over een magneet voor het scheiden van metalen, welke ook de afmetingen van de metalen mogen zijn (kroonkurken, doppen, enzovoort.). De aanbestedende overheid vestigt de aandacht van de inschrijver op de plaats van de controleposten bij automatische sorteerinstallaties, op de afmetingen en de plaats van de overband(en), zodat het verwijderen van ijzer optimaal kan plaatsvinden en het staal zo weinig mogelijk wordt vervuild door vreemde materialen zoals films en blauwe zakken, ... Het sorteercentrum moet in staat zijn om het aangevoerde materiaal te scheiden in verschillende categorieën, zoals beschreven in dit bestek.
- 4 Balenpers: de aanbestedende overheid vestigt de aandacht van het sorteercentrum op het feit dat voor het verwerken tot balen van de PET-fracties over het algemeen een flessenperforator nodig is, behalve wanneer de balenpers een bijzondere capaciteit heeft. De dichtheden die in de materiaalspecificaties worden vermeld, zijn immers minimumvoorschriften om het laden van vrachtwagens te vergemakkelijken, maar ook om de opslag van de balen ter plaatse goed te laten verlopen. De pers moet voldoen aan alle ter zake geldende regelgeving.
- 5 Wegen na het verwerken tot balen: de dienstverlener moet beschikken over een weegschaal om de balen te wegen. De weegschaal moet een minimale nauwkeurigheid van 10 kg en een minimale capaciteit van 1.000 kg hebben.
- 6 Opslag: de dienstverlener moet het niet-gesorteerde, het gesorteerde en het tot balen verwerkte materiaal tijdelijk op een harde ondergrond kunnen opslaan. Hiervoor moet hij over een voldoende ruime opslagcapaciteit beschikken die bij voorkeur overdekt is. Het opgeslagen materiaal moet in alle gevallen voldoen aan de materiaalspecificaties in bijlage D (vochtigheidsgraad, ...).

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 7.0.8
- 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 encoding en de controle van de leveringsgegevens de samenwerking van de alle partijen, de dienstverlener, de ophaler en de verwerver, vereist.

- Voor de *aanlevering van materiaal* moet het sorteercentrum (of het overslagstation), nadat ze het materiaal heeft gewogen, de basisgegevens in het systeem invoeren. Deze gegevens worden vervolgens ter beschikking gesteld van de ophaler van het materiaal die ze aanvult met de ophaalgegevens.
- Wat de *productie* betreft, moet het sorteercentrum maandelijks de geproduceerde hoeveelheden materiaal in het ProFost-systeem ingeven.
- Wat de *afhaalmeldingen* van gesorteerd materiaal betreft: met uitzondering van staal en residu, moet het sorteercentrum, elke keer er een volledige vracht materiaal beschikbaar is voor afhaling, een afhaalmelding doen via het ProFost-systeem. Het wegen van deze afhalingen door de verwerwers vindt plaats in het sorteercentrum, die alle gegevens in het systeem invoert. Deze gegevens worden vervolgens gevalideerd door de verwerver. Bovendien moet het sorteercentrum, in het kader van de Europese Verordening 1013/2006, een mandaat met Fost Plus afsluiten. Dat mandaat, opgenomen in bijlage F van dit bestek, maakt integraal deel uit van de Opdracht.
- Wat de *afvoer van residu* betreft naar de verwerkingsinstallatie, levert de dienstverlener zelf of laat hij het residu op zijn eigen naam afvoeren naar een verwerkingsinstallatie die is goedgekeurd door Fost Plus en de aanbestedende overheid.
- Wat de *voorraden* betreft, registreert de dienstverlener de productie van alle inkomende en uitgaande stromen, en controleert hij de ingave ervan in het systeem. Daarenboven moet de dienstverlener de coherentie waarborgen van de administratieve voorraad van de gesorteerde en niet-gesorteerde materialen met de werkelijke voorraden op het terrein.

De algemene filosofie van de behandeling van de gegevensstroom via het systeem is beschreven in de procedures gericht aan de ophalers voor wie het systeem van toepassing is.

De procedures kunnen geraadpleegd worden via www.profofost.be.

Uitleg over het gebruik van de applicatie is beschikbaar via www.profofost.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 kunt 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 verloopt de behandeling van de inkomende gegevens als volgt:

1. Bij elke levering van materiaal geeft het sorteercentrum (of overslagstation) de leveringsgegevens in de applicatie in (project, ophaler, materiaal, hoeveelheden, enz.) en hij drukt een leveringsbon (Livcolbon) in tweevoud af, die ondertekend wordt door de ophaler en het sorteercentrum (of overslagstation). Het sorteercentrum (of 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 (of 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, glasbollen, enz.).
3. Bij een correctieaanvraag door het sorteercentrum (of 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 (of 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.

De berekening en de registratie van de productie gebeuren als volgt:

1. Maandelijks moet de hoeveelheid (in gewicht) van elk geproduceerd materiaal voor elk gesorteerd project berekend en geregistreerd worden. Deze hoeveelheid wordt, per materiaal, verkregen door de som te maken van de individuele gewichten van de geproduceerde balen en, in voorkomend geval, de hoeveelheden in de containers.
2. De productiegegevens moeten uiterlijk op de negende dag die volgt op het afsluiten van de maand in kwestie in het ProFost-systeem worden ingegeven.

De basisprincipes voor de behandeling van de afhaalmeldingen voor de gesorteerde materialen met uitzondering van het staal en het residu zijn:

1. Telkens er een vracht van gesorteerd materiaal beschikbaar is, doet het sorteercentrum via het ProFost-systeem een afhaalmelding waarbij hij de datum preciseert vanaf dewelke de vracht door de verwerver mag afgehaald worden in zijn installaties.
2. De verwerver beantwoordt deze aanvraag via het ProFost-systeem, waarbij hij dient aan te geven op welke datum hij het materiaal zal komen afhaling.
3. Het sorteercentrum kan wijzigingen aanbrenge in de afhaalmelding of deze annuleren tot drie dagen voor de geplande datum van afhaling.
4. Eens de afhaling gerealiseerd is, en nadat ze deze in ProFost heeft ingegeven, moet het sorteercentrum de afhaalmelding koppelen aan de betreffende Livcolbon en dat ten laatste drie dagen na de afhaling.
5. indien zou blijken dat de afhaalmeldingen door het sorteercentrum niet systematisch overgemaakt worden telkens er een nieuwe vracht beschikbaar is, dan zal de verwerver niet aansprakelijk kunnen gesteld worden voor eventuele vertragingen in de afhaling veroorzaakt door een gegroepeerde afhaalmelding (van meerdere vrachten) vanwege het sorteercentrum.

Voor de fractie staal werken het sorteercentrum en de verwerver samen via fax of op basis van een afhaalplanning die in gemeenschappelijk overleg tot stand gekomen is.

Voor het residu is het volgende van toepassing:

1. Het sorteercentrum brengt het residu met eigen middelen of via een door hem aangestelde transporteur naar de verwerkingsinstallatie voor het residu.
2. De ingave van de weging gebeurt door middel van een manuele Livcolbon op dewelke het gewicht dient te worden geregistreerd bij binnenkomst in de verwerkingsinstallatie.
3. Bij zijn terugkeer naar het sorteercentrum, overhandigt de chauffeur zijn Livcolbon aan het sorteercentrum voor ingave in het systeem (binnen de drie dagen volgend op de levering van het residu).

Wat de behandeling van de uitgaande stromen betreft, zijn de basisprincipes de volgende:

1. Bij elke afhaling van materiaal, dient het sorteercentrum in de decentrale applicatie de gegevens in te geven die betrekking hebben op de afhaling (project, materiaal, hoeveelheid, etc.), en een leveringsbon af te drukken (Livcolbon) in twee exemplaren, die ondertekend wordt door het sorteercentrum en door de verwerper. Om de gegevens te valideren of om er een correctie op aan te vragen, beschikt het sorteercentrum tot de werkdag volgend op de dag van afhaling.
2. De verwerper beschikt tot de vijfde werkdag volgend op de dag van afhaling om de gegevens te valideren of om er een correctie op aan te vragen. Na deze termijn gebeurt de validatie automatisch voor zover er geen correctie aanvraag werd gedaan.
3. Bovenop deze gegevens, en bij elke afhaling van materiaal door een verwerper aangeduid door Fost Plus en die een grensoverschrijdend transport noodzaakt, zal het sorteercentrum een transportdocument moeten invullen en ondertekenen conform de Europese Verordening 1013/2006, op naam van en voor rekening van Fost Plus. Daartoe zal het sorteercentrum bij aanvang van de Opdracht een mandaat met Fost Plus moeten afsluiten. Dat mandaat, opgenomen in bijlage F van dit bestek, maakt integraal deel uit van de Opdracht.

Behalve deze stromen, moet het sorteercentrum (of eventueel het overslagstation) ook toezien op het beheer van zijn voorraaden in het ProFost-systeem. De maandelijkse administratieve opvolging van de hoeveelheden in voorraad gebeurt als volgt:

1. Op de laatste dag van elke maand moeten de hoeveelheden in voorraad van elk materiaal en elke fractie worden gemeten en/of worden genoteerd.
2. De dag na het ingeven van de productie (nadat de voorraden door het ProFost-systeem automatisch zijn berekend op basis van wat binnenkomt, wordt verwerkt en vertrekt) moeten de hoeveelheden op het terrein op de laatste dag van de maand in kwestie worden vergeleken met de hoeveelheden die voor dezelfde maand in het systeem gerapporteerd zijn. Wanneer deze twee data verschillen, moet een herziening worden doorgevoerd via het systeem en moet de effectieve voorraad worden ingevoerd. In het ProFost-systeem mag zich geen enkele negatieve voorraad bevinden.

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), maakt rapportering mogelijk. Standaardrapporten worden online 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 implementatie 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 invullen> van de offerteaanvraag voor het sorteren van huishoudelijk PMD-afval op het grondgebied van <naam van de intercommunale invullen>

Ondergetekende¹⁵:

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. <Nummer van het bestek hier ingeven> 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 de aanbestedende overheid 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 de aanbestedende overheid 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 de aanbestedende overheid de documenten en attesten te laten geworden, waarvan de aanbestedende overheid 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 H.

Ingeschreven voor ¹⁶	<perceel invullen>	<perceel invullen>	<perceel invullen>
Prijs (per perceel)			
Aantal ingediende (facultatieve/vrije/verplichte) varianten ¹⁷		
Prijsverminderingen (bij samenvoeging van percelen) ¹⁸	JA/NEE		

Datum:

Stempel:

Handtekening:

¹⁵ 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.

¹⁶ Indien nodig schrappen wat niet past. De aanbestedende overheid moet hier het aantal percelen voorzien dat van toepassing is voor dit bestek

¹⁷ Indien nodig, schrappen (wat niet past)

¹⁸ Indien nodig, schrappen

Bijlage B: Inventaris

Aanbestedende overheid: <Naam van aanbestedende overheid hier ingeven>

Bestek nr. <nummer van het bestek invullen> van de offerteaanvraag voor het sorteren van huishoudelijk PMD-afval op het grondgebied van <de naam van de intercommunale invullen>

Opmerkingen:

- Alle aangegeven prijzen zijn excl. btw.
- Enkel geldig indien volledig ingevuld en ondertekend

Prijs van de prestatie voor het sorteren van PMD-afval afkomstig van de ophaling¹⁹

Voorgesteld Sorteercentrum	
Naam:	
Adres:	
Plaats:	
Eventueel overslagstation	
Naam:	
Adres:	
Plaats:	
Valorisatie van het residu	
Naam:	
Adres:	
Plaats:	
Procedure:	
Tarief voor het sorteren van PMD (in euro/binnenkomende ton):	
Tarief voor de overslag van PMD (in euro/binnenkomende ton)²⁰:	
Tarief voor het transport (in euro/ton)²¹:	
Totaal (in euro/ton):	

Opgemaakt te:, op

Naam:

Functie:.....

Handtekening en stempel van de onderneming:

¹⁹ Indien de opdracht uit verschillende percelen bestaat, dient per perceel een inventaris opgesteld te worden, alsook de mogelijkheid om prijsverminderingen op te geven bij samenvoeging van percelen.

²⁰ Indien gebruik van een overslag

²¹ Indien gebruik van een overslag

Bijlage C: Gemeenten die deel uitmaken van deze Opdracht en de geraamde hoeveelheden

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.

Gemeente	Aantal inwoners	Containerpark (J/N)	Ingezamelde hoeveelheid huis-aan-huis (in ton)	Ingezamelde hoeveelheid op containerpark (in ton)	Totaal ingezamelde hoeveelheid (in ton)
TOTAAL					

Bijlage D: Materiaalspecificaties

I. Materiaalspecificaties van HDPE flessen en flacons

1. Omschrijving

Recipiënten in Hoge Densiteit Polyethyleen (HDPE) van verschillende grootte en kleur, zonder hun niet-polyolefine afsluitdopje.

Recipiënten met een maximale inhoud van 8 liter zijn toegelaten indien ze bovendien tot deze lijst behoren:

- huishouddetergenten, vloeibaar of poedervormig;
- linnen- en vaatwasdetergenten;
- wasverzachters;
- bleekwaters, ruitwasmiddelen, ammoniakale oplossingen;
- gedistilleerd of gedemineraliseerd water;
- alcoholische oplossingen voor het huishouden, antivries;
- badschuim, shampoo, doucheschuim; melk, melkdranken, fruitsap, groentensap of soep, vloeibaar of poedervormig;
- enz.

2. Inzameling

De recipiënten in HDPE zijn afkomstig van de selectieve inzameling van huishoudelijke verpakkingen.

Onder selectieve inzameling verstaat men hier:

- selectieve huis-aan-huis-inzameling van Plastic flessen en flacons, Metalen verpakkingen en Drankkartons (PMD), gezamenlijk in een blauwe zak;
- inzameling door middel van specifieke containers voor plastic flessen en flacons of voor PMD;
- inzameling via containerparken.
-

Zijn uitdrukkelijk uitgesloten: recipiënten afkomstig uit niet-selectief ingezameld huishoudelijk afval.

3. Kwaliteit

Vochtgehalte: ≤ 10%

Verontreiniging door niet-kunststof materiaal:

- | | |
|------------------------------------------------|---------|
| • glas, stenen | ≤ 0,05% |
| • metalen (ferro en non-ferro) | ≤ 0,10% |
| • papier, karton (excl. etiketten van flessen) | ≤ 0,20% |
| • drankkartons | ≤ 0,10% |

Verontreiniging door kunststof materiaal:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------|
| • niet-polyolefine flessen en flacons (PET, PVC, PS, PC, etc.) | ≤ 1% |
| • film/folie | ≤ 0,10% |
| • andere kunststof verpakkingen of voorwerpen dan flessen en flacons | ≤ 0,30% |
| • HDPE recipiënten voor voedingsolie of vloeibare boter | ≤ 3% |
| • andere polyolefine flacons en flessen niet uit HDPE | ≤ 1% |

Wat dit laatste punt betreft wordt het sorteercentrum gewezen op de noodzaak om een maximaal aantal verpakkingen uit polypropyleen (PP) uit de HDPE-fractie te weren.

Verpakkingen in HDPE die hinderend kunnen zijn voor de recyclage en die bijgevolg normaliter niet of slechts in zeer beperkte hoeveelheden aanwezig mogen zijn:

- HDPE recipiënten voor rubber, siliconen, lijmen /

- HDPE recipiënten voor sauzen en bereide gerechten /
- HDPE recipiënten voor smeerolie of brandstof /
- HDPE recipiënten voor chemische en toxische²² producten /

Andere:

Som van alle andere verontreinigingen die niet onder hoger vermelde categorieën ressorteren: ≤ 0,05%

4. Procedure voor de terbeschikkingstelling van het materiaal

De recipiënten worden samengeperst en geleverd in balen, niet verbonden aan een pallet. De samengeperste baal wordt bijeengehouden door minimaal vier staaldraden met een onderlinge afstand van minstens 15cm om te vermijden dat de baal uit elkaar valt tijdens het transport, de behandeling of de opslag. De omsnoeringsdraden lopen in één enkele richting (gekruiste draden zijn verboden). Geen enkel ander materiaal zoals krimpfolie of karton mag worden gebruikt bij de aanmaak van de balen.

Bij de aanvang van het balen dient de pers vrij te zijn van resten van elk ander product dat voorafgaandelijk geperst werd.

De afmetingen van de balen moeten liggen tussen 0,7m (hoogte) x 0,8m (breedte) x 1,0m (lengte) en 1,0m (hoogte) x 1,1m (breedte) x 1,5m (lengte). De optimale afmetingen van een baal zijn 0,8m (hoogte) x 1,0m (breedte) x 1,2m (lengte). De balen van eenzelfde afgehaalde vracht hebben alleen ongeveer hetzelfde gewicht en dezelfde soortelijke massa, en bijgevolg vrijwel gelijke afmetingen (dit is essentieel voor het veilig stapelen van de balen in het sorteercentrum, op de vrachtwagen tijdens transport en bij de recycleurs). De soortelijke massa van de baal ligt tussen 180 en 300 kg/m³.

- Elke baal moet voorzien zijn van een onuitwisbare markering met de volgende gegevens:
- naam van het sorteercentrum;
- naam van het project;
- datum van de aanmaak van de baal;
- gewicht van de baal.

De materialen zullen ter beschikking gesteld worden van de verwerver in de sorteercentra en zullen door de verwerver afgehaald worden binnen de 15 kalenderdagen volgend op de datum van beschikbaarheid in de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost. Deze betekening van de terbeschikkingstelling zal gebeuren op het moment dat de hoeveelheid beschikbaar materiaal overeenkomt met de lading van een volle vrachtwagen. De betekening van terbeschikkingstelling moet worden ingegeven in de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

Een lotnummer wordt toegekend aan iedere aanvraag tot afhaling. Bij elke nieuwe aanvraag tot afhaling herneemt het sorteercentrum de lotnummers van de eerder aangemelde vrachten waarvoor nog geen afhaling is gepland of gebeurd. Een kopie van deze communicatie zal opgestuurd worden naar de afzetorganisatie.

De verwerver brengt het sorteercentrum op de hoogte van de voorziene exacte datum van afhaling via de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

De verwerver dient zich ervan te vergewissen dat hij in orde is met de Europese, nationale en regionale wetgeving, onder andere met het Europees Reglement 1013/2006 betreffende grensoverschrijdende transporten van afvalstoffen. Waar van toepassing, in geval van transporten

²² verpakkingen voor gevaarlijke stoffen zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Executieve van 19/03/91 (B.S. van 14/09/91) voor de verwijdering van gevaarlijke huishoudelijke afvalstoffen, met uitzondering van de producten die uitdrukkelijk zijn toegelaten in § 1, of in de Ordonnantie van de Brusselse Hoofdstedelijke Raad van 07/03/91 (B.S. van 23/04/91) met betrekking tot het afvalbeheer, of in het Besluit van de Waalse Gewestelijke Executieve van 09/04/92 (B.S. van 23/06/92) met betrekking tot het giftige of gevaarlijke afval, met name verven, inkten, lijmen, harsen, olie en vet, solventen, zuren, pesticiden, enz..

binnen de Europese Gemeenschap, moet er een contract zijn met de persoon die het transport organiseert én moet ieder transport voorzien zijn van een correct ingevuld transportdocument zoals voorzien in Bijlage VII van dit reglement.

Het sorteercentrum en de verwerver contacteren elkaar tijdig om de data van hun respectievelijke jaarlijkse vakantie uit te wisselen en om als gevolg daarvan ruim op voorhand de noodzakelijke afhalingen te programmeren. Tijdens de jaarlijkse vakantie van de verwerver wordt de termijn binnen dewelke hij de materialen moet afhalen op 35 kalenderdagen gebracht te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de betekening van de terbeschikkingstelling.

Het sorteercentrum zal het beheer van zijn stock op zo een manier organiseren dat de gesorteerde materialen niet langer dan drie maanden in stock blijven. Als deze periode voorbij is zal het sorteercentrum deze stock ongedaan maken door de methode 'first in, first out' toe te passen of door op regelmatige de stocks te sorteren om de oudste balen binnen de drie maanden te laten ophalen.

In het sorteercentrum, en ten laatste tijdens het laden van de vrachtwagen, zal de verwerver of zijn vertegenwoordiger in aanwezigheid van de verantwoordelijke van het sorteercentrum overgaan tot de visuele kwaliteitscontrole van de balen zelf, de controle van de etikettering, van het Livcolbon-document dat moet ingevuld worden door het sorteercentrum én in voorkomend geval ook de controle van het transportdocument overeenkomstig Bijlage VII van het Europese Reglement 1013/2006. De balen die duidelijk niet beantwoorden aan de specificaties mogen niet op de vrachtwagen geladen worden.

De kwantitatieve controle gebeurt door middel van de geijkte weegbrug van het sorteercentrum. Deze weging is de enige referentiewaarde voor de facturatie en de statistische gegevens. Bij aanvaarding van de materialen ondertekent de verwerver of zijn vertegenwoordiger het Livcolbon-document.

In het geval van het niet-respecteren, door de verwerver of zijn vertegenwoordiger, van de procedure van ter beschikking stelling van de materialen voor de verwerver zoals beschreven in bijlage 4 van de specificaties, informeert het sorteercentrum de aanbestedende macht en Fost Plus hiervan binnen de 24 uren door middel van het klachtenformulier weergegeven in bijlage 3 van deze specificaties. In geval de klacht van het sorteercentrum als gegrond wordt verklaard, neemt Fost Plus de nodige maatregelen ten overstaan van de verwerver en informeert zij het sorteercentrum en de aanbestedende overheid hiervan. Het indienen van een klacht door het sorteercentrum vormt geen beletsel voor het laden van de vrachtwagen van de verwerver.

5. Kwaliteitscontrole van de producten

In het sorteercentrum zijn de verwerver of zijn vertegenwoordiger gemachtigd om een baal en/of lot producten te weigeren indien zij na visuele inspectie oordelen dat deze niet conform zijn aan de specificaties van punt 3.

Binnen de 20 werkdagen volgend op de afhaling van de materialen voert de verwerver in zijn installaties een kwaliteitscontrole van de producten uit. In bijlage 2 van de specificaties bevindt zich ter informatie een exemplaar van een kwaliteitscontroleformulier.

Wordt de klacht aanvaard, dan spreken de verwerver, Fost Plus, de intercommunale en het sorteercentrum af welke hiervan de gevolgen zijn (bijvoorbeeld een bijkomende sortering vóór de recyclage, energetische valorisatie).

De kosten verbonden aan de behandeling en het oplossen van een klacht zijn ten laste van de in gebreke blijvende partij, onafhankelijk van de eventuele boetes en straffen die door de aanbestedende overheid opgelegd worden.

6. Algemene voorwaarden

Deze materiaalspecificaties kunnen, in gezamenlijk akkoord tussen Fost Plus en de verwerwers, herzien worden in functie van gewijzigde technische omstandigheden of opgedane ervaring.

II. Materiaalspecificaties van PET-flessen

1. Omschrijving van de ingezamelde producten

Transparante flessen in polyethyleentereftalaat (PET), met of zonder dop en voet.

Flessen met een maximale inhoud van 8 liter en bovendien opgenomen in de onderstaande lijst komen in aanmerking voor de inzameling en sortering:

- mineraalwater of bronwater;
- frisdranken;
- fruitsap of groentensap;
- siroop;
- gedistilleerd of gedemineraliseerd water;
- wijnen en geestrijke dranken, bieren;
- melkproducten; detergenten, cosmetica;
- enz.

2. Inzameling

De recipiënten zijn afkomstig van de selectieve inzameling van huishoudelijke en gelijkgestelde verpakkingen.

Onder selectieve inzameling verstaat men hier:

- selectieve huis-aan-huis inzameling van Plastic flessen en flacons, Metalen verpakkingen en Drankkartons (PMD), gezamenlijk in een blauwe zak;
- inzameling door middel van specifieke containers voor plastic flessen en flacons;
- inzameling via containerparken.

Zijn uitdrukkelijk uitgesloten: recipiënten verkregen via niet selectief ingezameld huishoudelijk afval.

3. Kwaliteit

De gesorteerde PET-flessen moeten beantwoorden aan de nu volgende kwaliteitscriteria. De vermelde percentages zijn berekend op basis van het netto gewicht van de in balen geperste PET-flessen.

De transparante PET-flessen worden onderverdeeld in drie fracties:

- een kleurloze fractie;
- een blauwe fractie;
- een groene fractie.

Vochtgehalte: ≤ 5%

Kleurspecificaties voor de drie fracties:

Voor de kleurloze PET-fractie:

- blauwe en groene PET: ≤ 0,25%
Opmerking: de tolerantie voor lichtblauw gekleurde flessen is groter.
Een maximum van 2% lichtblauw gekleurde flessen per baal is toegelaten.

Voor de groene PET-fractie:

- blauwe PET ≤ 0,25%
- kleurloze PET ≤ 2%

Voor de blauwe PET-fractie:

- groene PET ≤ 0,25%
- kleurloze PET ≤ 2%

Verontreiniging door niet-kunststof materiaal:

- glas, stenen ≤ 0,05%
- metalen (ferro en non-ferro) ≤ 0,10%
- papier, karton (excl. etiketten van flessen) ≤ 0,20%
- drankkartons ≤ 0,10%

Verontreiniging door kunststof materiaal:

- niet-polyolefine flessen en flacons, andere dan PET (PVC, PS, PC, etc.) ≤ 0,15%
- polyolefine flessen en flacons (PE en PP) ≤ 0,25%
- film/folie ≤ 0,10%
- andere kunststof verpakkingen of voorwerpen dan flessen en flacons ≤ 0,30%
- PET recipiënten voor frituurolie, slaolie, enz. ≤ 3%
- PET recipiënten voor azijn ≤ 3%

Verpakkingen in PET die hinderend kunnen zijn voor de recyclage van de 3 fracties en die bijgevolg normaliter niet of slechts in zeer beperkte hoeveelheden aanwezig mogen zijn:

- andere kleuren dan kleurloze, blauwe en groene PET flessen ≤ 0,10%
- opake PET flessen ≤ 0,05%
- PET recipiënten voor sauzen en bereide gerechten /
- PET recipiënten voor chemische en toxische²³ producten /

Andere:

Som van alle andere verontreinigingen die niet onder hoger vermelde categorieën

ressorteren: ≤ 0,05%

4. Procedure voor de terbeschikkingstelling van het materiaal

De recipiënten worden samengeperst en geleverd in balen, niet verbonden aan een pallet. De samengeperste baal wordt bijeengehouden door minimaal vier staaldraden met een onderlinge afstand van minstens 15cm om te vermijden dat de baal uit elkaar valt tijdens het transport, de behandeling of de opslag. De omsnoeringsdraden lopen in één enkele richting (gekruste draden zijn verboden). Geen enkel ander materiaal zoals krimpfolie of karton mag worden gebruikt bij de aanmaak van de balen.

Bij de aanvang van het balen dient de pers vrij te zijn van resten van elk ander product dat voorafgaandelijk geperst werd.

De afmetingen van de balen moeten liggen tussen 0,7m (hoogte) x 0,8m (breedte) x 1,0m (lengte) en 1,0m (hoogte) x 1,1m (breedte) x 1,5m (lengte). De optimale afmetingen van een baal zijn 0,8m (hoogte) x 1,0m (breedte) x 1,2m (lengte). De balen van eenzelfde afgehaalde vracht hebben allen ongeveer hetzelfde gewicht en dezelfde soortelijke massa, en bijgevolg vrijwel gelijke

²³ verpakkingen voor gevaarlijke stoffen zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Executieve van 19/03/91 (B.S. van 14/09/91) voor de verwijdering van gevaarlijke huishoudelijke afvalstoffen, met uitzondering van de producten die uitdrukkelijk zijn toegelaten in § 1, of in de Ordonnantie van de Brusselse Hoofdstedelijke Raad van 07/03/91 (B.S. van 23/04/91) met betrekking tot het afvalbeheer, of in het Besluit van de Waalse Gewestelijke Executieve van 09/04/92 (B.S. van 23/06/92) met betrekking tot het giftige of gevaarlijke afval, met name verven, inkten, lijmen, harsen, olie en vet, solventen, zuren, pesticiden, enz..

afmetingen (dit is essentieel voor het veilig stapelen van de balen in het sorteercentrum, op de vrachtwagen tijdens transport en bij de recycleurs). De soortelijke massa van de baal ligt tussen 180 en 300 kg/m³.

Elke baal moet voorzien zijn van een onuitwisbare markering met de volgende gegevens:

- naam van het sorteercentrum;
- naam van het project;
- datum van de aanmaak van de baal;
- gewicht van de baal.

De materialen zullen ter beschikking gesteld worden van de verwerver in de sorteercentra en zullen door de verwerver afgehaald worden binnen de 15 kalenderdagen volgend op de datum van beschikbaarheid in de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost. Deze betekening van de terbeschikkingstelling zal gebeuren op het moment dat de hoeveelheid beschikbaar materiaal overeenkomt met de lading van een volle vrachtwagen. De betekening van terbeschikkingstelling moet worden ingegeven in de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

Een lotnummer wordt toegekend aan iedere aanvraag tot afhaling. Bij elke nieuwe aanvraag tot afhaling herneemt het sorteercentrum de lotnummers van de eerder aangemelde vrachten waarvoor nog geen afhaling is gepland of gebeurd. Een kopie van deze communicatie zal opgestuurd worden naar de afzetorganisatie.

De verwerver brengt het sorteercentrum op de hoogte van de voorziene exacte datum van afhaling via de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

De verwerver dient zich ervan te vergewissen dat hij in orde is met de Europese, nationale en regionale wetgeving, onder andere met het Europees Reglement 1013/2006 betreffende grensoverschrijdende transporten van afvalstoffen. Waar van toepassing, in geval van transporten binnen de Europese Gemeenschap, moet er een contract zijn met de persoon die het transport organiseert én moet ieder transport voorzien zijn van een correct ingevuld transportdocument zoals voorzien in Bijlage VII van dit reglement.

Het sorteercentrum en de verwerver contacteren elkaar tijdig om de data van hun respectievelijke jaarlijkse vakantie uit te wisselen en om als gevolg daarvan ruim op voorhand de noodzakelijke afhalingen te programmeren. Tijdens de jaarlijkse vakantie van de verwerver wordt de termijn binnen dewelke hij de materialen moet afhalen op 35 kalenderdagen gebracht te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de betekening van de terbeschikkingstelling.

Het sorteercentrum zal het beheer van zijn stock op zo een manier organiseren dat de gesorteerde materialen niet langer dan drie maanden in stock blijven. Als deze periode voorbij is zal het sorteercentrum deze stock ongedaan maken door de methode 'first in, first out' toe te passen of door op regelmatige de stocks te sorteren om de oudste balen binnen de drie maanden te laten ophalen.

In het sorteercentrum, en ten laatste tijdens het laden van de vrachtwagen, zal de verwerver of zijn vertegenwoordiger in aanwezigheid van de verantwoordelijke van het sorteercentrum overgaan tot de visuele kwaliteitscontrole van de balen zelf, de controle van de etikettering, van het Livcolbon-document dat moet ingevuld worden door het sorteercentrum én in voorkomend geval ook de controle van het transportdocument overeenkomstig Bijlage VII van het Europese Reglement 1013/2006. De balen die duidelijk niet beantwoorden aan de specificaties mogen niet op de vrachtwagen geladen worden.

De kwantitatieve controle gebeurt door middel van de geijkte weegbrug van het sorteercentrum. Deze weging is de enige referentiewaarde voor de facturatie en de statistische gegevens. Bij aanvaarding van de materialen ondertekent de verwerver of zijn vertegenwoordiger het Livcolbon-document.

In het geval van het niet-respecteren, door de verwerver of zijn vertegenwoordiger, van de procedure van ter beschikking stelling van de materialen voor de verwerver zoals beschreven in

bijlage 4 van de specificaties, informeert het sorteercentrum de aanbestedende macht en Fost Plus hiervan binnen de 24 uren door middel van het klachtenformulier weergegeven in bijlage 3 van deze specificaties. In geval de klacht van het sorteercentrum als gegrond wordt verklaard, neemt Fost Plus de nodige maatregelen ten overstaan van de verwerver en informeert zij het sorteercentrum en de aanbestedende overheid hiervan. Het indienen van een klacht door het sorteercentrum vormt geen beletsel voor het laden van de vrachtwagen van de verwerver.

5. Kwaliteitscontrole van de producten

In het sorteercentrum zijn de verwerver of zijn vertegenwoordiger gemachtigd om een baal en/of lot producten te weigeren indien zij na visuele inspectie oordelen dat deze niet conform zijn aan de specificaties van punt 3.

Binnen de 20 werkdagen volgend op de afhaling van de materialen voert de verwerver in zijn installaties een kwaliteitscontrole van de producten uit. In bijlage 2 van de specificaties bevindt zich ter informatie een exemplaar van een kwaliteitscontroleformulier.

Wordt de klacht aanvaard, dan spreken de verwerver, Fost Plus, de intercommunale en het sorteercentrum af welke hiervan de gevolgen zijn (bijvoorbeeld een bijkomende sortering vóór de recycling, energetische valorisatie).

De kosten verbonden aan de behandeling en het oplossen van een klacht zijn ten laste van de in gebreke blijvende partij, onafhankelijk van de eventuele boetes en straffen die door de aanbestedende overheid opgelegd worden.

6. Algemene voorwaarden

Deze materiaalspecificaties kunnen, in gezamenlijk akkoord tussen Fost Plus en de verwerwers, herzien worden in functie van gewijzigde technische omstandigheden of opgedane ervaring.

III. Materiaalspecificaties van Aluminium

1. Omschrijving

Het betreft verpakkingen die hoofdzakelijk uit aluminium bestaan, zoals drankblikjes, conservenblikjes, schotels, bekers, vlotjes en schaaltes, doppen en deksels die met de PMD-fractie worden opgehaald.

Spuitbussen/aerosols die cosmetica en voedingsmiddelen hebben bevat worden aanvaard.

De verpakkingen zijn leeg en schoon, zonder organische stoffen die zouden kunnen fermenteren. Kunststof elementen die aan deze verpakkingen zijn bevestigd, zoals doppen en deksels, zijn in principe verwijderd, net zoals staal en andere non-ferrometalen.

Deze verpakkingen hebben niet gediend voor radioactieve of gevaarlijke stoffen. Zij zijn bovendien vrij van dierlijke resten, ziekenhuisafval, resten bijtende zuren, giftige dampen, explosieven of elke andere inhoud die schadelijk is voor mens en milieu.

2. Kwaliteit

De maximale hoeveelheid onzuiverheden bedraagt 30% in gewicht, daarin inbegrepen de verpakkingselementen die niet uit aluminium vervaardigd zijn (doppen, etiketten,... in kunststof, karton, staal,...) en een residueel vochtgehalte van maximaal 10% in gewicht. Bijzondere aandacht moet geschonken worden aan de effectieve afscheiding van drankkartons en plastic folies van de fractie aluminium.

Richtlijn voor terreinanalyses: maximaal 5% vervuiling (ander PMD of residu) "door het sorteercentrum verwijderbaar".

De granulometrie bedraagt meer dan 10mm.

3. Procedure voor de terbeschikkingstelling van het materiaal

Zodra het product beschikbaar is voor verzending waarschuwt het sorteercentrum de verwerper via de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost. Het sorteercentrum levert alle inlichtingen die nuttig zijn voor de ophaling: aard van het product, datum van beschikbaarheid.

Een lotnummer wordt toegekend aan iedere aanvraag tot afhaling. Bij elke nieuwe aanvraag tot afhaling herneemt het sorteercentrum de lotnummers van de eerder aangemelde vrachten waarvoor nog geen afhaling is gepland of gebeurd. Een kopie van deze communicatie zal opgestuurd worden naar de afzetorganisatie.

De verwerper brengt het sorteercentrum op de hoogte van de voorziene exacte datum van afhaling via de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

De materialen zullen door de verwerper afgehaald worden binnen de 8 kalenderdagen volgend op de datum van beschikbaarheid in de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

De verwerper dient zich ervan te vergewissen dat hij in orde is met de Europese, nationale en regionale wetgeving, onder andere met het Europees Reglement 1013/2006 betreffende grensoverschrijdende transporten van afvalstoffen. Waar van toepassing, in geval van transporten binnen de Europese Gemeenschap, moet er een contract zijn met de persoon die het transport organiseert én moet ieder transport voorzien zijn van een correct ingevuld transportdocument zoals voorzien in Bijlage VII van dit reglement.

Het sorteercentrum en de verwerper contacteren elkaar tijdig om de data van hun respectievelijke jaarlijkse vakantie uit te wisselen en om als gevolg daarvan ruim op voorhand de noodzakelijke afhalingen te programmeren.

Met het oog op een economisch verantwoord transport, gebeurt de terbeschikkingstelling als volgt:

- wanneer de materialen los geleverd worden: wanneer tenminste 2 containers vol zijn, hetzij ongeveer 6 ton aluminium. De aandacht van de verwerver wordt gevestigd op het feit dat de containers, compatibel met een kabel/haak-systeem, een capaciteit begrepen tussen 30 en 38 m² moeten hebben, afhankelijk van de opvangcapaciteit van het sorteercentrum, en dat deze containers ter beschikking moeten gesteld worden van het sorteercentrum;
- wanneer de materialen in balen geleverd worden: wanneer tenminste een vrachtwagenlading van 6 ton aluminium beschikbaar is. De recipiënten worden samengeperst en geleverd in balen, niet verbonden aan een pallet. De samengeperste baal wordt bijeengehouden door minimaal vier staaldraden met een onderlinge afstand van minstens 15cm om te vermijden dat de baal uit elkaar valt tijdens het transport, de behandeling of de opslag. De omsnoeringsdraden lopen in één enkele richting (gekruiste draden zijn verboden). Geen enkel ander materiaal zoals krimpfolie of karton mag worden gebruikt bij de aanmaak van de balen.

Het is de verwerver evenwel niet verboden om het product op te halen nog voor deze hoeveelheden ter beschikking staan.

Indien het product in balen geperst wordt dan moet elke baal voorzien zijn van een onuitwisbare markering met de volgende gegevens:

- naam van het sorteercentrum;
- naam van het project;
- datum van de aanmaak van de baal;
- gewicht van de baal.

Bij de aanvang van het balen dient de pers vrij te zijn van resten van elk ander product dat voorafgaandelijk geperst werd.

Het product moet een dichtheid van minstens 80 kg/m³ hebben (los of gebaald).

De containers worden permanent opgesteld op een droge en schone plek of zullen op elke andere wijze beschermd worden opdat de beperkingen inzake het vochtgehalte gerespecteerd worden.

Het sorteercentrum zal het beheer van zijn stock op zo een manier organiseren dat de gesorteerde materialen niet langer dan drie maanden in stock blijven. Als deze periode voorbij is zal het sorteercentrum deze stock ongedaan maken door de methode 'first in, first out' toe te passen of door op regelmatige de stocks te sorteren om de oudste balen binnen de drie maanden te laten ophalen.

In het sorteercentrum, en ten laatste tijdens het laden van de vrachtwagen, zal de verwerver of zijn vertegenwoordiger in aanwezigheid van de verantwoordelijke van het sorteercentrum overgaan tot de visuele kwaliteitscontrole van de balen zelf, de controle van de etikettering, van het Livcolbon-document dat moet ingevuld worden door het sorteercentrum én in voorkomend geval ook de controle van het transportdocument overeenkomstig Bijlage VII van het Europese Reglement 1013/2006. De balen die duidelijk niet beantwoorden aan de specificaties mogen niet op de vrachtwagen geladen worden.

De kwantitatieve controle gebeurt door middel van de geijkte weegbrug van het sorteercentrum. Deze weging is de enige referentiewaarde voor de facturatie en de statistische gegevens. Bij aanvaarding van het materiaal ondertekent de verwerver of zijn vertegenwoordiger het Livcolbon-document.

In het geval van het niet-respecteren, door de verwerver of zijn vertegenwoordiger, van de procedure van ter beschikking stelling van de materialen voor de verwerver zoals beschreven in bijlage 4 van de specificaties, informeert het sorteercentrum de aanbestedende macht en Fost Plus hiervan binnen de 24 uren door middel van het klachtenformulier weergegeven in bijlage 3 van deze specificaties. In geval de klacht van het sorteercentrum als gegrond wordt verklaard, neemt Fost Plus de nodige maatregelen ten overstaan van de verwerver en informeert zij het

sorteercentrum en de aanbestedende overheid hiervan. Het indienen van een klacht door het sorteercentrum vormt geen beletsel voor het laden van de vrachtwagen van de verwerver.

4. Kwaliteitscontrole van de producten

In het sorteercentrum zijn de verwerver of zijn vertegenwoordiger gemachtigd om een baal en/of lot producten te weigeren indien zij na visuele inspectie oordelen dat deze niet conform zijn aan de specificaties van punt 2.

Binnen de 20 werkdagen volgend op de afhaling van de materialen voert de verwerver in zijn installaties een kwaliteitscontrole van de producten uit. In bijlage 2 van de specificaties bevindt zich ter informatie een exemplaar van een kwaliteitscontroleformulier.

Wordt de klacht aanvaard, dan spreken de verwerver, Fost Plus, de intercommunale en het sorteercentrum af welke hiervan de gevolgen zijn (bijvoorbeeld een bijkomende sortering vóór de recyclage, energetische valorisatie).

De kosten verbonden aan de behandeling en het oplossen van een klacht zijn ten laste van de in gebreke blijvende partij, onafhankelijk van de eventuele boetes en straffen die door de aanbestedende overheid opgelegd worden.

5. Algemene voorwaarden

Deze materiaalspecificaties kunnen, in gezamenlijk akkoord tussen Fost Plus en de verwervers, herzien worden in functie van gewijzigde technische omstandigheden of opgedane ervaring.

IV. Materiaalspecificaties van Staal

1. Omschrijving

Het betreft drankblikjes, conservenblikjes en andere blikken in staal (koekjesdozen, chocoladedozen, enz.) die als huishoudelijke verpakking worden gebruikt.

Capsules in staal en stalen deksels van glazen bokalen zijn eveneens toegelaten, net als spuitbussen/aerosols die cosmetica en voedingsmiddelen hebben bevat.

Deze elementen worden met behulp van een elektromagneet gescheiden van het andere afval. Ze moeten vrij zijn van organische stoffen die zouden kunnen fermenteren.

Deze verpakkingen hebben niet gediend voor radioactieve of gevaarlijke stoffen. Zij zijn bovendien vrij van dierlijke resten, ziekenhuisafval, restjes bijtende zuren, giftige dampen, explosieven of elke andere inhoud die schadelijk is voor mens en milieu.

2. Kwaliteit

Maximale hoeveelheid onzuiverheden : 3% in gewicht.

Maximale hoeveelheid vochtgehalte : 5% in gewicht.

Het sorteercentrum tracht de staalfractie zoveel als mogelijk te vrijwaren van plastic folies.

Richtlijnen voor de analyses op het terrein: maximum 3% in gewicht voor de onzuiverheden (andere PMD of residu) « door het sorteercentrum te vermijden » en inclusief 50% van het gewicht « samengeperst staal en niet-staal ».*

* Samengeperst staal en niet-staal : een plastic fles samengeperst met een stalen blikje, conserven met een drankkarton, ... die niet manueel te scheiden zijn.

3. Procedure voor de terbeschikkingstelling van het materiaal

Zodra het product beschikbaar is voor verzending waarschuwt het sorteercentrum de verwerver met een faxbericht of met een e-mail, dat de materialen ter beschikking staan. Het sorteercentrum levert alle inlichtingen die nuttig zijn voor de ophaling: aard van het product, dag van beschikbaarheid, ... Een afdruk op papier moet niettemin bewaard worden door het sorteercentrum voor een eventueel nazicht door Fost Plus of door de afzetorganisatie.

Een drietalig model van fax betreffende de terbeschikkingstelling van de materialen bevindt zich in bijlage 1 aan de specificaties. Een ander formulier mag gebruikt worden voor zover alle elementen opgenomen in het model erin geïntegreerd zijn en dat de titels in de 3 talen zijn opgenomen.

Een lotnummer wordt toegekend aan iedere aanvraag tot afhaling. Bij elke nieuwe aanvraag tot afhaling herneemt het sorteercentrum de lotnummers van de eerder aangemelde vrachten waarvoor nog geen afhaling is gepland of gebeurd. Een kopie van deze communicatie zal opgestuurd worden naar de afzetorganisatie.

Behoudens voorafgaandelijke schriftelijke afspraak tussen het sorteercentrum en de verwerver betreffende de afhaalfrequentie van de materialen, zal de verwerver het sorteercentrum per fax of per e-mail op de hoogte brengen van de exacte datum van afhaling. Een kopie van deze communicatie wordt eveneens opgestuurd naar de afzetorganisatie.

De verwerver dient zich ervan te vergewissen dat hij in orde is met de Europese, nationale en regionale wetgeving, onder andere met het Europees Reglement 1013/2006 betreffende grensoverschrijdende transporten van afvalstoffen. Waar van toepassing, in geval van transporten binnen de Europese Gemeenschap, moet er een contract zijn met de persoon die het transport

organiseert én moet ieder transport voorzien zijn van een correct ingevuld transportdocument zoals voorzien in Bijlage VII van dit reglement.

De verwerver haalt het product op binnen 8 dagen nadat hij het bericht van de terbeschikkingstelling heeft ontvangen. Hij is dus zelf verantwoordelijk voor het ophalen van de producten, maar dat sluit niet uit dat er over het transport een overeenkomst met bijvoorbeeld het sorteercentrum kan worden afgesloten.

Het sorteercentrum en de verwerver contacteren elkaar tijdig om de data van hun respectievelijke jaarlijkse vakantie uit te wisselen en om als gevolg daarvan ruim op voorhand de noodzakelijke afhalingen te programmeren.

Met het oog op een economisch verantwoord transport, gebeurt de terbeschikkingstelling als volgt:

- wanneer de materialen los geleverd worden: wanneer tenminste 2 containers vol zijn, hetzij ongeveer 14 ton staal. De aandacht van de verwerver wordt gevestigd op het feit dat de containers, compatibel met een kabel/haak-systeem, een capaciteit begrepen tussen 30 en 38 m² moeten hebben, afhankelijk van de opvangcapaciteit van het sorteercentrum, en dat deze containers ter beschikking moeten gesteld worden van het sorteercentrum;
- wanneer de materialen in balen geleverd worden: wanneer tenminste een vrachtwagenlading van 14 ton staal beschikbaar is. De recipiënten worden samengeperst en geleverd in balen, niet verbonden aan een pallet. De samengeperste baal wordt bijeengehouden door minimaal vier staaldraden met een onderlinge afstand van minstens 15cm om te vermijden dat de baal uit elkaar valt tijdens het transport, de behandeling of de opslag. De omsnoeringsdraden lopen in één enkele richting (gekruiste draden zijn verboden). Geen enkel ander materiaal zoals krimpfolie of karton mag worden gebruikt bij de aanmaak van de balen.

Het is de verwerver evenwel niet verboden om het product op te halen nog voor deze hoeveelheden ter beschikking staan.

Indien het product in balen geperst wordt dan moet elke baal voorzien zijn van een onuitwisbare markering met de volgende gegevens:

- naam van het sorteercentrum;
- naam van het project;
- datum van de aanmaak van de baal;
- gewicht van de baal.

Bij de aanvang van het balen dient de pers vrij te zijn van resten van elk ander product dat voorafgaandelijk geperst werd.

Het product moet een dichtheid van minstens 200 kg/m³ hebben (los of gebaald).

De containers worden permanent opgesteld op een droge en schone plek of zullen op elke andere wijze beschermd worden opdat de beperkingen inzake het vochtgehalte gerespecteerd worden.

Het sorteercentrum zal het beheer van zijn stock op zo een manier organiseren dat de gesorteerde materialen niet langer dan drie maanden in stock blijven. Als deze periode voorbij is zal het sorteercentrum deze stock ongedaan maken door de methode 'first in, first out' toe te passen of door op regelmatige de stocks te sorteren om de oudste balen binnen de drie maanden te laten ophalen.

In het sorteercentrum, en ten laatste tijdens het laden van de vrachtwagen, zal de verwerver of zijn vertegenwoordiger in aanwezigheid van de verantwoordelijke van het sorteercentrum overgaan tot de visuele kwaliteitscontrole van de balen zelf, de controle van de etikettering, van het Livcolbon-document dat moet ingevuld worden door het sorteercentrum én in voorkomend geval ook de controle van het transportdocument overeenkomstig Bijlage VII van het Europese Reglement 1013/2006. De balen die duidelijk niet beantwoorden aan de specificaties mogen niet op de vrachtwagen geladen worden.

De kwantitatieve controle gebeurt door middel van de geijkte weegbrug van het sorteercentrum. Deze weging is de enige referentiewaarde voor de facturatie en de statistische gegevens. Bij aanvaarding van het materiaal ondertekent de verwerver of zijn vertegenwoordiger het Livcolbondocument.

In het geval van het niet-respecteren, door de verwerver of zijn vertegenwoordiger, van de procedure van ter beschikking stelling van de materialen voor de verwerver zoals beschreven in bijlage 4 van de specificaties, informeert het sorteercentrum de aanbestedende macht en Fost Plus hiervan binnen de 24 uren door middel van het klachtenformulier weergegeven in bijlage 3 van deze specificaties. In geval de klacht van het sorteercentrum als gegrond wordt verklaard, neemt Fost Plus de nodige maatregelen ten overstaan van de verwerver en informeert zij het sorteercentrum en de aanbestedende overheid hiervan. Het indienen van een klacht door het sorteercentrum vormt geen beletsel voor het laden van de vrachtwagen van de verwerver.

4. Kwaliteitscontrole van de producten

In het sorteercentrum zijn de verwerver of zijn vertegenwoordiger gemachtigd om een baal en/of lot producten te weigeren indien zij na visuele inspectie oordelen dat deze niet conform zijn aan de specificaties van punt 2.

Binnen de 20 werkdagen volgend op de afhaling van de materialen voert de verwerver in zijn installaties een kwaliteitscontrole van de producten uit. In bijlage 2 aan de specificaties bevindt zich ter informatie een exemplaar van een kwaliteitscontroleformulier.

Wordt de klacht aanvaard, dan spreken de verwerver, Fost Plus, de intercommunale en het sorteercentrum af welke hiervan de gevolgen zijn (bijvoorbeeld een bijkomende sortering vóór de recyclage, energetische valorisatie).

De kosten verbonden aan de behandeling en het oplossen van een klacht zijn ten laste van de in gebreke blijvende partij, onafhankelijk van de eventuele boetes en straffen die door de aanbestedende overheid opgelegd worden.

5. Algemene voorwaarden

Deze materiaalspecificaties kunnen, in gezamenlijk akkoord tussen Fost Plus en de verwerwers, herzien worden in functie van gewijzigde technische omstandigheden of opgedane ervaring.

V. Materiaalspecificaties van Drankkartons

1. Omschrijving

Drankkartons zijn gelamineerde verpakkingen - al dan niet met een sluitdop - die bestaan uit karton/kunststof of uit karton/aluminium/kunststof. Zij worden gebruikt voor de verpakking van vloeibare levensmiddelen, hoofdzakelijk melk- en melkdranken en fruitsappen. Kartonnen navulverpakkingen voor onder meer wasverzachters en detergents mogen aan deze fractie worden toegevoegd.

2. Inzameling

Drankkartons afkomstig van de selectieve inzameling van huishoudelijke verpakkingen worden aanvaard.

Onder selectieve inzameling verstaat men hier:

- selectieve huis-aan-huis inzameling van PMD-verpakkingen (Plastic flessen en flacons, Metalen verpakkingen en Drankkartons), gezamenlijk in een blauwe zak;
- selectieve inzameling in containerparken;
- selectieve inzameling in scholen en collectiviteiten.

Zijn uitdrukkelijk uitgesloten: drankkartons verkregen via niet-selectief ingezameld huisvuil.

3. Kwaliteit

Het geleverde product moet minimaal 90% drankkartons bevatten die beantwoorden aan de hierboven vermelde productomschrijving (punt 1).

Het geleverde product moet eveneens aan de volgende kwaliteitsnormen beantwoorden:

- maximaal 10% aanvaardbare vervuiling;
- maximaal 5% getolereerde vervuiling;
- niet-toegelaten vervuiling:
 - Metalen verpakkingen : maximaal 0,30%
 - Kunststofverpakkingen : maximaal 0,60%
 - Gelamineerde verpakkingen die geen papier-karton bevatten : maximaal 0,10%
 - Andere (glas, stenen, niet-verpakkingen, ...): maximaal 0,20%

Betekenis van deze termen:

Aanvaardbare vervuiling:

- rietjes die met de verpakking worden meegeleverd;
- water of restjes van de oorspronkelijke inhoud.

De door de gebruiker in te leveren gebruikte verpakkingen dienen zodanig te worden leeggemaakt, dat het gewicht aan resten van de oorspronkelijke inhoud niet boven de 10% van het totaalgewicht ligt.

Getolereerde vervuiling:

- andere verpakkingen in gelamineerd karton, zoals bepaalde verpakkingen van diepgevroren producten

4. Procedure voor de terbeschikkingstelling van het materiaal

De drankkartons worden samengeperst en geleverd in balen, niet verbonden aan een pallet. De samengeperste baal wordt bijeengehouden door minimaal vier staaldraden met een onderlinge afstand van minstens 15cm om te vermijden dat de baal uit elkaar valt tijdens het transport, de behandeling of de opslag. De omsnoeringsdraden lopen in één enkele richting (gekruiste draden

zijn verboden). Geen enkel ander materiaal zoals krimpfolie of karton mag worden gebruikt bij de aanmaak van de balen.

Bij de aanvang van het balen dient de pers vrij te zijn van resten van elk ander product dat voorafgaandelijk geperst werd.

De afmetingen van de balen moeten liggen tussen 0,7m (hoogte) x 0,8m (breedte) x 1,0m (lengte) en 1,0m (hoogte) x 1,1m (breedte) x 1,5m (lengte). De optimale afmetingen van een baal zijn 0,8m (hoogte) x 1,0m (breedte) x 1,2m (lengte). Bij elke levering moeten de balen homogeen zijn en hetzelfde gewicht hebben van ongeveer 700kg (dit is essentieel voor het veilig stapelen van de balen in het sorteercentrum, op de vrachtwagen tijdens transport en bij de verwervers). Balen van minder dan 300kg en meer dan 1000kg worden geweigerd. De balen moeten zodanig worden uitgevoerd dat ze tijdens de opslag, het transport en de behandeling hun vorm behouden. Ze moeten ook kunnen worden gestapeld.

De balen moeten worden opgeslagen op een droge plek. De balen mogen niet op pallets worden gestapeld. Elke verzonden partij moet minstens 25 ton balen bevatten, behoudens andersluidende afspraak.

Elke baal moet voorzien zijn van een onuitwisbare markering met de volgende gegevens:

- naam van het sorteercentrum;
- naam van het project;
- datum van de aanmaak van de baal;
- gewicht van de baal.

De materialen zullen ter beschikking gesteld worden van de verwerfer in de sorteercentra en zullen door de verwerfer afgehaald worden binnen de 15 kalenderdagen volgend op de datum van beschikbaarheid in de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost. Deze betekening van de terbeschikkingstelling zal gebeuren op het moment dat de hoeveelheid beschikbaar materiaal overeenkomt met de lading van een volle vrachtwagen. De betekening van terbeschikkingstelling moet worden ingegeven in de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

Een lotnummer wordt toegekend aan iedere aanvraag tot afhaling. Bij elke nieuwe aanvraag tot afhaling herneemt het sorteercentrum de lotnummers van de eerder aangemelde vrachten waarvoor nog geen afhaling is gepland of gebeurd. Een kopie van deze communicatie zal opgestuurd worden naar de afzetorganisatie.

De verwerfer brengt het sorteercentrum op de hoogte van de voorziene exacte datum van afhaling via de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

De verwerfer dient zich ervan te vergewissen dat hij in orde is met de Europese, nationale en regionale wetgeving, onder andere met het Europees Reglement 1013/2006 betreffende grensoverschrijdende transporten van afvalstoffen. Waar van toepassing, in geval van transporten binnen de Europese Gemeenschap, moet er een contract zijn met de persoon die het transport organiseert én moet ieder transport voorzien zijn van een correct ingevuld transportdocument zoals voorzien in Bijlage VII van dit reglement.

Het sorteercentrum en de verwerfer contacteren elkaar tijdig om de data van hun respectievelijke jaarlijkse vakantie uit te wisselen en om als gevolg daarvan ruim op voorhand de noodzakelijke afhalingen te programmeren. Tijdens de jaarlijkse vakantie van de verwerfer wordt de termijn binnen dewelke hij de materialen moet afhalen op 35 kalenderdagen gebracht te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de betekening van de terbeschikkingstelling.

Het sorteercentrum zal het beheer van zijn stock op zo een manier organiseren dat de gesorteerde materialen niet langer dan drie maanden in stock blijven. Als deze periode voorbij is zal het sorteercentrum deze stock ongedaan maken door de methode 'first in, first out' toe te passen of door op regelmatige de stocks te sorteren om de oudste balen binnen de drie maanden te laten ophalen.

In het sorteercentrum, en ten laatste tijdens het laden van de vrachtwagen, zal de verwerver of zijn vertegenwoordiger in aanwezigheid van de verantwoordelijke van het sorteercentrum overgaan tot de visuele kwaliteitscontrole van de balen zelf, de controle van de etikettering, van het Livcolbon-document dat moet ingevuld worden door het sorteercentrum én in voorkomend geval ook de controle van het transportdocument overeenkomstig Bijlage VII van het Europese Reglement 1013/2006. De balen die duidelijk niet beantwoorden aan de specificaties mogen niet op de vrachtwagen geladen worden.

De kwantitatieve controle gebeurt door middel van de geijkte weegbrug van het sorteercentrum. Deze weging is de enige referentiewaarde voor de facturatie en de statistische gegevens. Bij aanvaarding van de materialen ondertekent de verwerver of zijn vertegenwoordiger het Livcolbon-document.

In het geval van het niet-respecteren, door de verwerver of zijn vertegenwoordiger, van de procedure van ter beschikking stelling van de materialen voor de verwerver zoals beschreven in bijlage 4 van de specificaties, informeert het sorteercentrum de aanbestedende macht en Fost Plus hiervan binnen de 24 uren door middel van het klachtenformulier weergegeven in bijlage 3 van deze specificaties. In geval de klacht van het sorteercentrum als gegrond wordt verklaard, neemt Fost Plus de nodige maatregelen ten overstaan van de verwerver en informeert zij het sorteercentrum en de aanbestedende overheid hiervan. Het indienen van een klacht door het sorteercentrum vormt geen beletsel voor het laden van de vrachtwagen van de verwerver.

5. Kwaliteitscontrole van de producten

Indien de materialen een verborgen niet-conformiteit of een verborgen gebrek vertonen, dan kan de verwerver binnen de 20 werkdagen na het ophalen van de materialen een schriftelijke klacht indienen bij RE CARTON of bij Fost Plus. In bijlage 2 bevindt zich ter informatie een exemplaar van een kwaliteitscontroleformulier.

Indien de klacht wordt aanvaard, dan zullen de verwerver, Fost Plus, de betrokken intercommunale, het sorteercentrum en RE CARTON te goeder trouw en rekening houdend met hun gewettigde respectieve belangen, evenals met het belang van de milieubescherming, afspreken welk gevolg moet worden gegeven aan de klacht.

De kosten verbonden aan de behandeling en het oplossen van een klacht zijn ten laste van de in gebreke blijvende partij, onafhankelijk van de eventuele boetes en straffen die door de aanbestedende overheid opgelegd worden.

6. Algemene voorwaarden

Deze materiaalspecificaties kunnen, in gezamenlijk akkoord tussen Fost Plus en de verwervers, herzien worden in functie van gewijzigde technische omstandigheden of opgedane ervaring.

VI. Materiaalspecificaties van PMD-zakken

1. Omschrijving

Het betreft geleedigde transparante blauwe plastic zakken, gebruikt voor de ophaling van de PMD-fractie bij de bevolking en de scholen. De zakken zijn vervaardigd uit PE en zijn recycleerbaar. De zakken worden als aparte fractie van de andere fracties gescheiden.

2. Kwaliteit

De PMD-zakken dienen leeg te zijn.

De aanwezigheid van de volgende materialen in de fractie blauwe zakken vóór het balen dient tot een minimum beperkt te worden:

- PMD-fractie, glas en papier-karton;
- overig huishoudelijk afval en organische fracties.

Andere plastic folies zoals plastic draagtassen, verpakkingsfolie of rekfolie uitgesloten zijn zelfs indien deze uit PE zijn vervaardigd.

De verontreiniging van de blauwe zakken met vaste voorwerpen mag in geen geval meer dan 10% in gewicht bedragen. Het vochtgehalte in het product mag maximaal 10% in gewicht bedragen.

3. Procedure voor de terbeschikkingstelling van het materiaal

De zakken worden samengeperst en geleverd in balen, niet verbonden aan een pallet. De samengeperste baal wordt bijeengehouden door minimaal vier staaldraden met een onderlinge afstand van minstens 15 cm om te vermijden dat de baal uit elkaar valt tijdens het transport, de behandeling of de opslag. Geen enkel ander materiaal zoals krimpfolie of karton mag worden gebruikt bij de aanmaak van de balen.

Bij de aanvang van het balen dient de pers vrij te zijn van resten van elk ander product dat voorafgaandelijk geperst werd.

De afmetingen van de balen moeten liggen tussen 0,7m (hoogte) x 0,8m (breedte) x 1,0m (lengte) en 1,0m (hoogte) x 1,1m (breedte) x 1,5m (lengte). De optimale afmetingen van een baal zijn 0,8m (hoogte) x 1,0m (breedte) x 1,2m (lengte). De balen van eenzelfde afgehaalde vracht hebben allen ongeveer hetzelfde gewicht en dezelfde soortelijke massa. De baal heeft een massa van minimaal 400 kg en maximaal 600 kg. De soortelijke massa van de baal bedraagt minimaal 400 kg/m³.

Elke baal moet voorzien zijn van een onuitwisbare markering met de volgende gegevens:

- naam van het sorteercentrum;
- naam van het project;
- datum van de aanmaak van de baal;
- gewicht van de baal.

De materialen zullen ter beschikking gesteld worden van de verwerver in de sorteercentra en zullen door de verwerver afgehaald worden binnen de 15 kalenderdagen volgend op de datum van beschikbaarheid in de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost. Deze betekening van de terbeschikkingstelling zal gebeuren op het moment dat de hoeveelheid beschikbaar materiaal overeenkomt met de lading van een volle vrachtwagen. De betekening van terbeschikkingstelling moet worden ingegeven in de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

Een lotnummer wordt toegekend aan iedere aanvraag tot afhaling. Bij elke nieuwe aanvraag tot afhaling herneemt het sorteercentrum de lotnummers van de eerder aangemelde vrachten

waarvoor nog geen afhaling is gepland of gebeurd. Een kopie van deze communicatie zal opgestuurd worden naar de afzetorganisatie.

De verwerver brengt het sorteercentrum op de hoogte van de voorziene exacte datum van afhaling via de afhalingsmodule in de centrale applicatie van ProFost.

De verwerver dient zich ervan te vergewissen dat hij in orde is met de Europese, nationale en regionale wetgeving, onder andere met het Europees Reglement 1013/2006 betreffende grensoverschrijdende transporten van afvalstoffen. Waar van toepassing, in geval van transporten binnen de Europese Gemeenschap, moet er een contract zijn met de persoon die het transport organiseert én moet ieder transport voorzien zijn van een correct ingevuld transportdocument zoals voorzien in Bijlage VII van dit reglement.

Het sorteercentrum en de verwerver contacteren elkaar tijdig om de data van hun respectievelijke jaarlijkse vakantie uit te wisselen en om als gevolg daarvan ruim op voorhand de noodzakelijke afhalingen te programmeren. Tijdens de jaarlijkse vakantie van de verwerver wordt de termijn binnen dewelke hij de materialen moet afhalen op 35 kalenderdagen gebracht te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de betekening van de terbeschikkingstelling.

Het sorteercentrum zal het beheer van zijn stock op zo een manier organiseren dat de gesorteerde materialen niet langer dan drie maanden in stock blijven. Als deze periode voorbij is zal het sorteercentrum deze stock ongedaan maken door de methode 'first in, first out' toe te passen of door op regelmatige de stocks te sorteren om de oudste balen binnen de drie maanden te laten ophalen.

In het sorteercentrum, en ten laatste tijdens het laden van de vrachtwagen, zal de verwerver of zijn vertegenwoordiger in aanwezigheid van de verantwoordelijke van het sorteercentrum overgaan tot de visuele kwaliteitscontrole van de balen zelf, de controle van de etikettering, van het Livcolbon-document dat moet ingevuld worden door het sorteercentrum én in voorkomend geval ook de controle van het transportdocument overeenkomstig Bijlage VII van het Europese Reglement 1013/2006. De balen die duidelijk niet beantwoorden aan de specificaties mogen niet op de vrachtwagen geladen worden.

De kwantitatieve controle gebeurt door middel van de geijkte weegbrug van het sorteercentrum. Deze weging is de enige referentiewaarde voor de facturatie en de statistische gegevens. Bij aanvaarding van de materialen ondertekent de verwerver of zijn vertegenwoordiger het Livcolbon-document.

In het geval van het niet-respecteren, door de verwerver of zijn vertegenwoordiger, van de procedure van ter beschikking stelling van de materialen voor de verwerver zoals beschreven in bijlage 4 van de specificaties, informeert het sorteercentrum de aanbestedende macht en Fost Plus hiervan binnen de 24 uren door middel van het klachtenformulier weergegeven in bijlage 3 van deze specificaties. In geval de klacht van het sorteercentrum als gegrond wordt verklaard, neemt Fost Plus de nodige maatregelen ten overstaan van de verwerver en informeert zij het sorteercentrum en de aanbestedende overheid hiervan. Het indienen van een klacht door het sorteercentrum vormt geen beletsel voor het laden van de vrachtwagen van de verwerver.

4. Kwaliteitscontrole van de producten

In het sorteercentrum zijn de verwerver of zijn vertegenwoordiger gemachtigd om een baal en/of lot producten te weigeren indien zij na visuele inspectie oordelen dat deze niet conform zijn aan de specificaties van punt 2.

Binnen de 20 werkdagen volgend op de afhaling van de materialen voert de verwerver in zijn installaties een kwaliteitscontrole van de producten uit. In bijlage 2 aan de specificaties bevindt zich ter informatie een exemplaar van een kwaliteitscontroleformulier.

Wordt de klacht aanvaard, dan spreken de verwerker, Fost Plus, de intercommunale en het sorteercentrum af welke hiervan de gevolgen zijn (bijvoorbeeld een bijkomende sortering vóór de recycling, energetische valorisatie).

De kosten verbonden aan de behandeling en het oplossen van een klacht zijn ten laste van de in gebreke blijvende partij, onafhankelijk van de eventuele boetes en straffen die door de aanbestedende overheid opgelegd worden.

5. Algemene voorwaarden

Deze materiaalspecificaties kunnen, in gezamenlijk akkoord tussen Fost Plus en de verwerkers, herzien worden in functie van gewijzigde technische omstandigheden of opgedane ervaring.

Bijlage 1
Ter beschikkingstelling van Fost Plus-materialen
Mise à disposition des matériaux Fost Plus
Providing of Fost Plus-materials

Datum / datum / date	.../.../...
Aan / à / to
CC afzetorganisatie filière materials network
Van / de / from (+ adres van afhaling / adresse d'enlèvement / collection adres)
Contactpersoon (+ tel / fax / e-mail) Personne de contact (+ tél / fax / e-mail) Contactperson (+ tel / fax / e-mail)

Wij bevestigen u dat vanaf heden de volgende materialen te uwer beschikking staan op onze site

Nous vous confirmons que, dès ce jour, vous pouvez enlever les matières suivantes dans nos installations.

We hereby confirm that from today the following materials are at your disposal at our plant.

Gelieve minstens ... dagen op voorhand de datum van afhaling te bevestigen met het betrokken lotnummer.

Veuillez confirmer la date d'enlèvement avec le n° du lot concerné au minimum ...jours à l'avance.

Please confirm the date of collection at least ... days beforehand, and also state the relevant lot number.

Product	Lotnummer*	Project	# containers/balen	#Ton	Datum aanvraag
Produit	N° du lot*	Projet	# conteneurs/balles	#Tonnes	Date demande
Product	Lot number*	Project	# containers/bales	#Tons	Date request
Nieuwe aanvragen/ Nouvelles demandes/New requests					
					.../.../...
Aangevraagde maar nog niet-bevestigde afhalingen					Datum aanvraag
Demandes précédentes non encore programmées					Date demande
Requested but still non-programmed collections					Date request
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...

Bevestigde afhalingen Demandes programmées Programmed collections					Bevestigde datum Date programmée Programmed date
					.../.../...
					.../.../...

* dit nummer dient vermeld te worden bij uw bevestiging van afhaling en in elke latere correspondentie met betrekking tot deze aanvraag tot afhaling

* ce n° est à rappeler dans votre confirmation d'enlèvement et dans toute correspondance ultérieure par rapport à cette demande d'enlèvement

* this number must be stated in your confirmation of removal and in each later item of correspondence relating to this request for collection

Bijlage 2

KWALITEITSCONTROLEFORMULIER				
Algemeenheden Project: Verwerver: Operator:				
Vrachtgegevens Datum: ../../.. Uur: Materiaal/product: Totaal gewicht van de vracht:kg Livcolbon N°..... Immatriculatienummer vrachtwagen: Naam vrachtwagenchauffeur:				
Kwaliteitscontrole Datum: ../../.. Naam controleur: Aanvaarde hoeveelheid voorwerp uitmakend van de klacht:kg ; Project :kg				
Gecontroleerde karakteristiek	Norm	Waarde	Eenheid	Opmerkingen
Beschrijving van de klacht:				
Mogelijke oorzaken:				
Voorgestelde acties:				
Voor de operator Naam, stempel en handtekening			Voor de verwerver Naam, stempel en handtekening	

Bijlage 3

Klachtenformulier	
(terug te sturen naar Fost Plus op volgend mailadres : QualityandControl@FOSTPlus.be)	
Betrokken project(en):	
Betrokken operator verwerving:	
Datum : ... /... /... . Uur :	
Materiaal/product :	
Totaal gewicht levering/transport :kg	Livcolbon N°.....
Nummerplaat van de vrachtwagen inzameling/transporteur verwerper:	
Naam vrachtwagenbestuurder :	
<u>Omschrijving klacht</u>	
Datum :/..../....	
Naam controleur :	
Omschrijving van de klacht :	
.....	
.....	
.....	
Voorgestelde acties :	
.....	
.....	
.....	

Voor het sorteercentrum
Naam + handtekening

Voor de verwerper of zijn vertegenwoordiger
Naam + handtekening

Bijlage 4

PROCEDURE VAN TER BESCHIKKING STELLING VAN DE MATERIALEN

De recipiënten worden samengeperst en geleverd in balen, niet op een pallet. De samengeperste baal wordt bijeengehouden door minstens vier stalen draden met een onderlinge afstand van minstens 15cm om te vermijden dat de baal uit elkaar valt tijdens het transport, de behandeling en de opslag. Om de balen te maken mag geen enkel ander materiaal zoals krimpfolie of karton worden gebruikt.

De afmetingen van de balen moeten liggen tussen 0,7m (H) x 0,8m (B) x 1,0m (L) en 1,0m (H) x 1,1m (B) x 1,5m (L). De balen van eenzelfde lading hebben alle ongeveer hetzelfde gewicht en densiteit; de densiteit van de balen is tussen 150 en 300 kg/m³.

Elke baal moet voorzien zijn van een onuitwisbare markering met de volgende gegevens:

- oorsprong (project, sorteercentrum)
- datum van verbaling.

De materialen worden in de sorteercentra ter beschikking gesteld van de aannemer. Ze worden daar door de aannemer opgehaald binnen 15 kalenderdagen nadat het sorteercentrum hem via de afhaalmodule in Profost gemeld heeft dat de balen klaar staan. Dit bericht wordt verstuurd wanneer de hoeveelheid materialen overeenstemt met het laadvolume van een volledige vrachtwagen. De vrachtwagenbestuurder die het materiaal in opdracht van de aannemer zal afhalen dient ideaal een kopie van de afhalingsaanvraag aan het sorteercentrum voor te leggen op het ogenblik van afhaling en dient minimaal te weten welk type materiaal, voor welke aannemer en welk lotnummer hij komt afhalen. Bij gebrek aan respect van deze afhaaltermijn, heeft Fost Plus het recht, en dit mits eenvoudige kennisgeving aan de aannemer, het materiaal onmiddellijk door andere afnemers te laten afhalen indien dit nodig blijkt om de continuïteit in de sorteercentra te garanderen. Dergelijke maatregel doet geen afbreuk aan de verplichting van de aannemer om voor de volledige duur van de overeenkomst, alle materialen die deel uitmaken van de toegewezen loten die beantwoorden aan de technische specificaties opgenomen in bijlage IV terug te nemen en te recyclen, aan de prijsvoorwaarden gedefinieerd tussen de partijen.

De aannemer of zijn eventuele onderaannemer dient er zich eveneens van te vergewissen dat hij in orde is met de Europese, nationale en regionale wetgeving. Dit houdt onder meer volgende bepalingen in:

- In geval de aannemer exporteert uit het Vlaams Gewest, dient hij geregistreerd te zijn als overbrenger van afvalstoffen. Een kopie van deze registratie dient te worden overgemaakt aan Fost Plus.
- De aannemer die transport zou organiseren, moet gebruik maken van transporteurs die voldoen aan de wettelijke bepalingen om afvalstoffen te vervoeren. Een kopie van de registraties waarover de transporteurs dienen te beschikken teneinde afval te mogen vervoeren, dient in dit geval aan Fost Plus te worden overgemaakt. Een kopie hiervan kan best ook ter beschikking worden gehouden in de vrachtwagens zelf. In geval gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, gelden hiervoor dezelfde bepalingen.
- De transporteur die aangesteld wordt door de aannemer, dient gebruik te maken van een correct ladingverzekeringssysteem overeenkomstig de wettelijke bepalingen hieromtrent. In concreto betreft het bij voorbeeld het gebruik van spanbanden / dwarsplanken.
- In voorkomend geval dient men de bepalingen van o.a. de Europese Verordeningen betreffende grensoverschrijdende overbrenging van afval na te leven. In dit geval dient een contract te bestaan met de opdrachtgever voor de overbrenging en dient ieder transport vergezeld te gaan van een correct ingevuld transportdocument overeenkomstig bijlage VII van deze Verordening.

In geval een mogelijke inbreuk wordt vastgesteld op de naleving van de van toepassing zijnde wetgevingen, kan onmiddellijk geweigerd worden om materiaal te laden totdat de

aannemer heeft aangetoond in overeenstemming te zijn met de wetgevingen. De aannemer of de eventueel door hem aangestelde transporteur kan eventueel geleden schade in dergelijke gevallen niet verhalen op Fost Plus of het sorteercentrum.

De aannemer meldt het sorteercentrum de precieze datum van afhaling op voorhand via de afhaalmodule in de centrale applicatie van Profost. Indien de vrachtwagen vertraging oploopt of geannuleerd wordt, dient dit aan het sorteercentrum gemeld te worden.

Worden de materialen niet binnen de voorziene termijnen opgehaald, dan vallen de kosten voor opslag en de risico's die hieruit voortvloeien uitsluitend ten laste van de aannemer, behalve in geval van overmacht. Indien hogervermelde termijn van 15 kalenderdagen overschreden wordt, heeft de opdrachtgever bijgevolg het recht om aan de aannemer de betaling van de reële stockagekosten te factureren, evenwel met een maximum van 12,5 EUR per vrachtwagen en per dag.

De vrachtwagen moet geschikt zijn voor het laden van het materiaal en dient zuiver en leeg te zijn bij aankomst in het sorteercentrum. De inschrijver wordt verondersteld op de hoogte te zijn van de specifieke omstandigheden in elk sorteercentrum (hoogte van de balen, densiteit balen, sommige sorteercentra zijn niet in staat om maritieme containers te laden, etc.).

De aannemer of zijn vertegenwoordiger controleren in het sorteercentrum, in aanwezigheid van de verantwoordelijke van het sorteercentrum, uiterlijk bij het laden van de vrachtwagens, de uiterlijke kwaliteit van de balen, de etikettering, evenals het livcol.bon-document dat dient te worden ingevuld door het sorteercentrum en in voorkomend geval het transportdocument overeenkomstig bijlage VII van de Europese Verordening 1013/2006. Balen die duidelijk niet beantwoorden aan de specificaties, mogen niet op de vrachtwagen geladen worden. De kwantitatieve controle geschiedt via de geijkte weegbrug van het sorteercentrum en deze weging geldt als enige referentiewaarde voor de facturatie- en statistische doeleinden. Bij aanvaarding van de materialen ondertekent de aannemer of zijn vertegenwoordiger het livcol.bon-document. Alle eventuele abnormaliteiten worden eveneens door beide partijen op het livcol.bon-document genoteerd.

Bijlage E: Attest voor nuttige toepassing van residu

ATTEST BETREFFENDE DE VERBRANDING MET ENERGIERECUPERATIE OF RECYCLAGE VAN PMD RESIDU.

Ik, ondergetekende.....
(naam en functie), verklaart hierbij de volgende gegevens voor echt en waar:

1) Voorwerp:

De verbranding met energierecuperatie/recyclage ²⁴ van het residu afkomstig van de sortering van het PMD uitgevoerd door het bedrijf..... en aangevoerd vanaf haar sorteercentrum gelegen te (ligging van het sorteercentrum).

2) Identificatie van sorteercentrum en verwerkingsinstallatie:

Sorteercentrum:

Verwerkingsinstallatie van het PMD residu:

3) Periode waarop dit attest betrekking heeft:

..... (maand)..... (jaar)

4) Aangevoerde hoeveelheid gedurende deze periode:

..... (kg PMD-residu)

5) Betrokken project:

.....



Opgemaakt te,
op

.....
(handtekening)

²⁴ Schrappen wat niet past.

Bijlage F: Voorbeeld van mandaat af te sluiten tussen Fost Plus en het sorteercentrum

TUSSEN:

De **vzw Fost Plus**, waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is te, 1140 Brussel, Olympiadenlaan 2, met ondernemingsnummer 0447.550.872 (RPR Brussel) alhier geldig vertegenwoordigd door de heer Steven Boussemaere, Director Operations, en de heer William Vermeir, Managing Director;

Hierna "Fost Plus" genoemd.

EN:

Het sorteercentrum: <sorteercentrum invullen>

Hierna " het sorteercentrum" genoemd.

WORDT VOORAFGAANDELIJK HET VOLGENDE UITEENGEZET:

Overwegende dat overeenkomstig artikel 18 van verordening 1013/2006 het transport van groene lijst afvalstoffen bestemd voor nuttige toepassing sedert 12 juli 2007 vergezeld moet gaan van een informatiefiche overeenkomstig bijlage VII bij die verordening.

Overwegende dat deze bijlage dient ondertekend te worden door de onder rechtsmacht van het land van verzending vallende opdrachtgever van de overbrenging.

Overwegende dat op praktisch vlak het sorteercentrum het best geplaatst is om het bijlage VII-document in te vullen en te ondertekenen.

Overwegende dat Fost Plus om al deze redenen en voor zover als nodig, aan het sorteercentrum hierbij een mandaat toekent om het bijlage VII-document in naam en voor rekening van Fost Plus in te vullen en te ondertekenen.

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Artikel 1

1.1 Fost Plus stelt het sorteercentrum voor zover als nodig als bijzonder lasthebber aan om het bijlage VII-document, waarvan kopie gehecht aan deze overeenkomst, in naam en voor rekening van Fost Plus als opdrachtgever voor het grensoverschrijdend afvaltransport van uitgesorteerd PMD.

Het betreft uitsluitend fracties die beantwoorden aan de kwaliteitsspecificaties voorzien in het bestek sortering. Het sorteercentrum aanvaardt deze Opdracht.

1.2 Het sorteercentrum verbindt er zich toe de vakken 3 en 12 van het bijlage VII-document opgesteld door de bevoegde partijen op een correcte wijze in te vullen voor iedere grensoverschrijdende vracht. De gegevens op voorhand aangebracht door andere partijen, worden hierbij naar best vermogen gecontroleerd.

1.3 De lastgeving is onbezoldigd.

1.4 Het sorteercentrum verbindt er zich toe een kopie van het bijlage VII document binnen de 24 uur, volgend op de feitelijke overbrengingsdatum, te bezorgen aan Fost Plus Plus, via fax ter attentie van Bram Van Kerckhoven op het nummer 02 771 16 96 of via e-mail op volgende adres: bram.vankerckhoven@fostplus.be

Artikel 2

Deze overeenkomst treedt in werking vanaf 1 januari 2008 en neemt een einde op 31 december 2008. Elke partij kan de overeenkomst vroegtijdig beëindigen mits het naleven van een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen na verzending van de opzeggingsbrief. De opzeggingsbrief is te versturen per aangetekende brief.

Artikel 3

Geen enkele wijziging zal aan onderhavige overeenkomst kunnen worden aangebracht dan na schriftelijke, uitdrukkelijke en voorafgaandelijke instemming van beide partijen.

Artikel 4

Onderhavige overeenkomst wordt beheerst door het Belgisch recht.

Artikel 5

Elke betwisting met betrekking tot de geldigheid, de interpretatie of de uitvoering van onderhavige overeenkomst zal definitief beslecht worden voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

Artikel 6

De bijlage maakt integraal deel uit van onderhavige overeenkomst.

Bijlage G: Procedure voor de toepassing van de boetes, alsook de wijze van vaststelling van tekortkomingen en beschrijving van de procedure voor de controle van de kwaliteit van het residu

- Procedure voor de toepassing van de boetes, alsook 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.

- Beschrijving van de procedure voor de controle van de kwaliteit van het residu

De bepaling van het verlies aan PMD zal gemeten worden op basis van een representatief staal van ongeveer 100kg dat pro rata wordt samengesteld uit de residufracties die in de verschillende stadia van het sorteerproces vrijkomen. Dit staal zal gecontroleerd worden aan de hand van de sorteerregels die voortvloeien uit de specificaties die zijn opgenomen in de bijlage D van onderhavig bestek.

Bijlage H: Checklist van bij de offerte toe te voegen documenten en informatie²⁵

Statuten en documenten betreffende de bevoegdheid van de ondergetekende(n)	
Kopie noodzakelijke verzekeringspolissen	
Verklaring waaruit blijkt dat de inschrijver 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 m.b.t. 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	
Toelatingen en vergunningen van het sorteercentrum	
Ijkingattest van de weegbrug(gen)	
Beschrijving van de uren voor de aanlevering en afhaling	
Beschrijving van de conceptie (+foto's) en capaciteit van de sorteerlijn	
Beschrijving van de logistieke organisatie	
Beschrijving van de opslagomstandigheden en -capaciteit van het binnenkomende en buitengaande materiaal;	
Beschrijving van de manier waarop elke fractie gestockeerd wordt (aluminium, staal en residu)n	
Mogelijkheid van het sorteercentrum om zeecontainers te laden	
Beschrijving van de organisatie in geval van overslag	
Beschrijving van het systeem voor de controle van de kwaliteit van het gesorteerde materiaal en het residu	
Beschrijving van de maatregelen t.o.v. het personeel	
Opleidingsplan voor het personeel	
Beschrijving van de milieumaatregelen waarvoor de inschrijver zich engageert	
Beschrijving van de aanpak in geval van diverse specifieke situaties	
Beschrijving van het klachtensysteem	
Beschrijving van de berekeningswijze en administratieve opvolging	
Beschrijving van de informatica-tools	
Indien overslagstation wordt voorgesteld: <ul style="list-style-type: none"> - toelating en vergunning voor tussentijdse opslag - recent ijkingsattest weegbrug - beschrijving overslagstation 	

²⁵ Lijst aan te passen door de aanbestedende overheid in functie van de inhoud van het bestek.