



**waterschapsbedrijf
limburg**
water. samen halen we er meer uit

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

dakwerkzaamheden



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

T +31 (0)88 842 00 00
E info@wbl.nl
I wbl.nl

Referentienummer:
WBL-1402129618-1234

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	5
1 ALGEMEEN	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Waterschapsbedrijf Limburg	7
1.3 Planning	8
1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed	8
2 ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING	10
2.1 Beschrijving	10
2.1.1 Aanleiding en doelstelling	10
2.1.2 Type Opdracht en plaats van uitvoering	10
2.1.3 Werkzaamheden binnen de Dienstverleningsovereenkomst	10
2.1.4 Locaties ten behoeve van de Aanbesteding	11
2.1.5 Aantal Opdrachtnemers, samenvoegen en percelen	12
2.1.6 Leveranciersbeoordeling	12
2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht	13
2.2.1 Totale omvang financieel	13
2.2.2 Looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst	13
2.2.3 Wachtkamerconstructie	13
2.3 Duurzaamheid	13
2.3.1 Milieu	13
3 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1 Inleiding	15
3.2 Rechtsgeldige ondertekening	15
3.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	15
3.4 Uitsluitingsgronden	16
3.5 Geschiktheidseisen	16
3.5.1 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid	16
3.5.2 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	16
3.5.3 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid	17
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
4.1 Type procedure	20
4.2 Procedure voor inlichtingen	20
4.2.1 Vragenronde	20
4.2.2 Bezichtigingsbijeenkomst	20
4.3 Procedure voor inschrijvingen	21
4.3.1 Termijn ontvangst Inschrijvingen	21
4.3.2 Algemene Verklaring	21
4.3.3 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
4.4 Openen Inschrijvingen	21
4.5 Wijze van beoordeling	21
4.6 GUNNING	22
4.6.1 Gunningscriterium	22
4.6.2 Voornemen tot gunning	22
4.6.3 Informatieverstrekking aan Inschrijvers	22
4.6.4 Toetsing gegevens geschiktheidseisen (verificatie)	23
4.6.5 Bezwaar	23
4.6.6 Definitieve gunning	23
4.6.7 Geschillen	23
4.7 Overige voorwaarden	23

4.8	Klachtenregeling	26
5	UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM	27
5.1	Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (beste PKV)	27
5.2	Subgunningscriterium PRIJS	28
5.3	Het invullen van het prijzenblad	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.4	Het lezen van het prijzenblad	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.5	VOORWAARDEN prijzenSHEET	29
5.6	Subgunningscriterium KWALITEIT	30
5.6.1	Kwaliteitsborging (maximaal 10.000 punten)	31
5.6.2	Communicatie en team (maximaal 5.000 punten)	31
5.6.3	Veiligheidsrisico's (maximaal 5.000 punten)	31
5.6.4	Procesbeschrijving bij nadere opdrachten (maximaal 15.000 punten)	31
5.6.5	Integrale kwaliteitsbewaking en evaluatie (maximaal 5.000 punten)	31
5.6.6	Vakbekwaam personeel (maximaal 10.000 punten)	31
BIJLAGEN		32
Bijlage A	Programma van Eisen	33
Bijlage B	Algemene (inkoop) voorwaarden	38
Bijlage C	Concept Overeenkomst + Wachtkamerovereenkomst	39
Bijlage D	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	40
Bijlage E	Gedragsregels – VEILIG WERKEN, GEWOON DOEN!	41
Bijlage F	Gegevens locaties	42
INVULBIJLAGEN		43
Bijlage 0	CHECKLIST voor Inschrijvers	44
Bijlage 1	Aanbiedingsbrief	45
Bijlage 2	Algemene Verklaring	46
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	47
Bijlage 4	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel)	48
Bijlage 5	Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid	49
Bijlage 6	Inschrijfformulier(en) PRIJS	54
Bijlage 7	Inschrijfformulier(en) KWALITEIT	55

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Waterschapsbedrijf Limburg (WBL)
Aanbestedingswet 2012 (AW)	Wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd in het Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden d.d. 22 juni 2016.
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen.
Bijlagen	Bijlagen, genummerd met de letters A t/m I, die Opdrachtgever heeft toegevoegd aan het Beschrijvend document ter informatie en verduidelijking voor ondernemers waaraan voldaan dient te worden.
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert voor de Inschrijvers.
Deelnemer	Eén van de [drie] Opdrachtnemers aan wie de Opdracht is gegund.
Derde	De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet voor de financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Eigen verklaring/UEA ¹	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De wettelijk voorgeschreven verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid van de AW, zoals aangehecht als Bijlage 3 , waarmee Inschrijver verklaart aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Invulling van de daarvoor bestemde invoervelden, rechtsgeldige ondertekening en indiening als onderdeel van de Inschrijving is verplicht.
Gunningsbesluit	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Dienstverleningsovereenkomst, waarop deze procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Dienstverleningsovereenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver	Een ondernemer(s) die een Inschrijving heeft(hebben) ingediend.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van de door de Aanbestedende dienst via TenderNed gepubliceerde uitnodiging tot Inschrijving.
Invulbijlagen ¹	Bijlagen, genummerd met de cijfers 0 t/m 6, waarmee een Inschrijving wordt gedaan en Inschrijver bij Inschrijving aangeeft en verklaart aan de gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren en aangeeft op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium.

¹ Toelichting Bijlagen: Bovengenoemd UEA en de Invulbijlagen heeft het Waterschapsbedrijf Limburg aan dit Beschrijvend document toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. Deze Bijlagen dienen als dwingend voorgeschreven formaat voor oplevering van informatie door Inschrijver voor zijn Inschrijving te worden gebruikt.

Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van de gevraagde als bedoeld in de Dienstverleningsovereenkomst.
Nadere overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst, waarin binnen de bepalingen van de Dienstverleningsovereenkomst nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document en de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Onderaannemer	Een door de Hoofdaannemer ingeschakelde Derde, welke namens de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht zal uitvoeren
Opdracht	De levering die moet worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden verricht door Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document inclusief de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst een Dienstverleningsovereenkomst sluit in verband met de uitvoering van de Opdracht.
Programma van Eisen/PVE	De specificaties van de gevraagde opdracht en de eventueel bijbehorende leveringen naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke als Bijlage A is toegevoegd aan het Beschrijvend document.
Rwzi	Rioolwaterzuiveringsinstallatie
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie toelichting Eigen verklaring.

1 Algemeen

1.1 INLEIDING

Dit document bevat informatie die nodig is om deel te nemen aan de openbare Europese aanbesteding voor het afsluiten van een Dienstverleningsovereenkomst met één Opdrachtnemer met betrekking tot dakwerkzaamheden voor het Waterschapsbedrijf Limburg (hierna: WBL).

Het doel van dit Beschrijvend document is het geven van informatie over de eisen waaraan de dienst en de bijbehorende leveringen dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, het gunningcriterium en de beoordelingsprocedure.

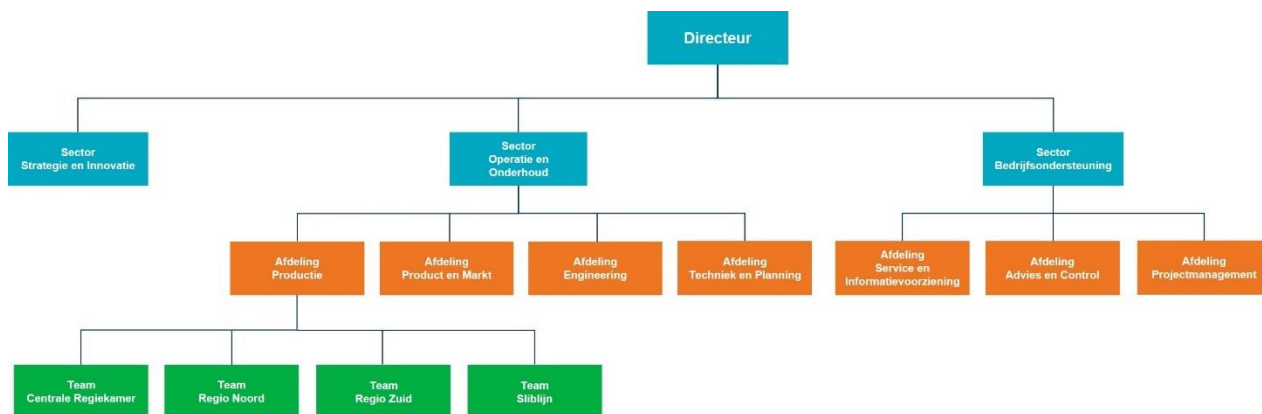
1.2 WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

Het Waterschapsbedrijf Limburg is een zusterbedrijf van Waterschap Limburg. Bij het Waterschapsbedrijf Limburg zijn circa 210 mensen actief. Ongeveer de helft hiervan is werkzaam in het kantoorgebouw te Roermond; de andere helft werkt verspreid over de provincie Limburg op een van de 17 zuiveringsinstallaties. Ons bedrijf bestaat in totaal uit 3 sectoren en 7 afdelingen. De afdeling Productie van de sector Operatie en Onderhoud omvat daarnaast nog 4 teams. Elke sector heeft een eigen sectordirecteur.

Het WBL produceert gezuiverd afvalwater en doet dit door het afvalwater te transporteren en te zuiveren en ontwaterd slib te drogen. Het afvalwater is afkomstig van circa 500.000 Limburgse huishoudens en 30.000 Limburgse bedrijven die zijn aangesloten op het rioolstelsel. Jaarlijks produceert WBL 150 miljoen m³ gezuiverd afvalwater en 100.000 ton zuiveringsslib en vormt hiermee een belangrijke schakel in de waterketen.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: www.wbl.nl

Het organogram van WBL is hieronder weergegeven.



1.3 PLANNING

Het WBL streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers van deze planning uit te gaan. De planning kan uitsluitend gewijzigd worden in een Nota van Inlichtingen.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging	05-02-2021
Schouwing	24-02-2021
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen	26-02-2021
Nota van inlichtingen	05-03-2021
Sluitingstermijn aanbesteding, opening Inschrijvingen	18-03-2021 13:00 uur
(eventueel) verificatiegesprek	31-03-2021
Streefdatum voornemen tot gunning en aanvang bezwaartermijn	week 13
Streefdatum einde bezwaartermijn en definitieve gunning	week 16, 2021
Aanvang Dienstverleningsovereenkomst	01-05-2021

NB: De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst anders heeft bericht. De andere data zijn indicatief en binden de Aanbestedende dienst niet.

1.4 DIGITALE AANBESTEDING VIA TENDERNEED

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat: Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;

- Het stellen van vragen door Inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In de checklist voor Inschrijvers (**Bijlage 0**) staat vermeld welke documenten uw digitale Inschrijving dient te bevatten;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Ronald van Berkel (senior inkoper), en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van WBL over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van WBL anders dan de aangewezen contactpersoon en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behoudt WBL zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw Inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor Inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor

de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem.
- ✓ Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

Bij overige vragen over het gebruik van TenderNed verzoeken wij u dus contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed.

2 Onderwerp van de aanbesteding

2.1 BESCHRIJVING

2.1.1 Aanleiding en doelstelling

De huidige overeenkomst tussen het WBL en de huidige ondernemer voor de dakwerkzaamheden loopt af en eventuele verlengingen zijn niet mogelijk. Dit is de aanleiding om een nieuwe aanbestedingsprocedure te gaan volgen.

Het WBL is voornemens om met één ondernemer een Dienstverleningsovereenkomst te sluiten voor het verrichten van dakwerkzaamheden gedurende de in 2.2.2 genoemde periode.

2.1.2 Type Opdracht en plaats van uitvoering

De uitvoering van de Opdracht geschiedt in het werkingsgebied van WBL waarbij het hoofdkantoor van WBL is gevestigd op de Maria Theresialaan 99 te Roermond.

De locaties die onderdeel uitmaken van de Dienstverleningsovereenkomst staan vermeld in **Bijlage I..**

Gedurende de Dienstverleningsovereenkomst kunnen er adressen van deze lijst worden verwijderd of toegevoegd wegens veranderingen in bedrijfsvoering.

2.1.3 Werkzaamheden binnen de Dienstverleningsovereenkomst

Het WBL wil middels het sluiten van een Dienstverleningsovereenkomst de volgende werkzaamheden (dienstverlening) borgen:

Dakwerkzaamheden

- Werkzaamheden aan het dakvlak, in de breedste zin van het woord, inclusief het aanbrengen en onderhouden van dakbedekkingen, isolaties, afwerkingen en aansluitingen welke bestaan uit lood, zink, koper etc.
- Het aanbrengen en onderhouden van permanente daktoegang- en/of veiligheidsvoorzieningen.
- Het uitvoeren van werkzaamheden met juist passende tijdelijke veiligheidsmaatregelen.
- Horizontaal en verticaal transport is hierbij inbegrepen.

Periodiek Onderhoud

- Het inspecteren van het dak op visuele gebreken en het uitvoeren van kleine reparaties:
 - o Inspectie en herstel van detailhoeken op scheurvorming;
 - o Inspectie van dakranden op openstaande naden of kleine beschadigingen;
 - o Verschoven dakgrind uitslechten;
 - o Opgewaaide loodslabben aankloppen;
 - o Gelijkwaardige werkzaamheden welke het optimaal functioneren van het dak behouden.
- Het jaarlijks keuren van deze daktoegang –en/of veiligheidsvoorzieningen.

Correctief Onderhoud

Het herstellen van aangetroffen incidentele of structurele gebreken om de levensduur van het dak te verlengen en functionaliteit te optimaliseren. De herstelwerkzaamheden kunnen bestaan uit:

- Het vervangen van afwerkstroken of doorvoeren op structurele basis;
- Het vervangen van boldraadroosters en vlakke tegels bij hemelwaterafvoeren door een tegelbladvanger (kunststof tegelrek met tegel en noodoverstortvoorziening, indien deze nog niet op de afvoeren zijn aangebracht;
- Het vervangen van een ballastlaag van dakgrind.

De herstelwerkzaamheden worden gestart nadat Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer een gebrek hebben geconstateerd en nadat een Opdracht is verstrekt.

Renovatiewerkzaamheden

Het op verzoek van de Opdrachtgever aanbrengen van een nieuwe dakbedekking en aansluitingen over het gehele betreffende dakvlak. Afhankelijk van de voorafgaande dakinspecties of calamiteiten wordt door WBL een dakvlak aangemerkt voor renovatie. Onder renovatie wordt verstaan het eventueel slopen en afvoeren van de bestaande dakbedekking en/of isolatielagen en het vervolgens aanbrengen van nieuwe dakbedekking en aansluitingen, inclusief eventueel benodigde (extra) dakisolatie.

Calamiteiten

Onder calamiteiten wordt verstaan het oplossen van daklekkages op basis van een telefonische of een melding per e-mail. Ook andere gemelde storingen in de ruimste zin van het woord vallen hieronder. Bij een calamiteit wordt uitgegaan van het beschikbaar zijn van één bus met één monteur die met de beschikbare middelen de lekkage of storing kan oplossen danwel een noodvoorziening kan treffen voor verder herstel op een geschikter moment.

Onder calamiteiten wordt niet verstaan het uitvoeren van periodiek of correctief onderhoud waar geen urgentie voor is vereist.

Er wordt uitgegaan van het oplossen van een calamiteit binnen de gestelde prioritering, in werktijd. Indien dit vanwege de prioriteit niet mogelijk is, dan zal dit in de avond of weekend plaatsvinden (zie de categorieën in de calamiteiten).

Op basis van een casus calamiteiten wordt binnen deze aanbesteding een prijs uitgevraagd voor calamiteiten (**Bijlage 3**, onderdeel C).

Dakveiligheid

Het aanbrengen van permanente dakveiligheid en daktoegangen conform de opgestelde dak-Risico Inventarisatie & Evaluatie, aan te leveren door het WBL. Het WBL maakt vooraf keuze welke daken dienen te worden voorzien van dakveiligheid. In ieder geval wordt dit aangebracht bij het renoveren van een dak, indien van toepassing.

2.1.4 Locaties ten behoeve van de Aanbesteding

Ter bepaling van de Inschrijving van de beste prijs-kwaliteitverhouding staan de volgende 6 locaties centraal:

Locatie – Plaats	Gebouw	Dakvlak	Oppervlak
RWZI – Hoensbroek, Klinkertstraat 75	Bedrijfsgebouw	Dak 2	141,0 m ²
	Retourslibgemaal	Dak 9	12,0 m ²
	Trafo	Dak 11a	25,0 m ²
	Trafo	Dak 11b	12,0 m ²
RWZI – Roermond, Buggenummerweg	Gistingstank 56001	Dak 9	395,0 m ²
Gemaal, Echt, Loperweg			178,0 m ²
Gemaal, Helden, Stogger			5,0 m ²
Gemaal, Maasbree, Provinciale weg			15,0 m ²
Gemaal, Horst, Vondersestraat 55			17,0 m ²

De technische omschrijving betreffende de daken van deze locaties is opgenomen in **Bijlage A.2** en daktekeningen in **Bijlage 1**.

Dit zijn de eerste locaties binnen de Dienstverleningsovereenkomst waarvan daadwerkelijk dakwerkzaamheden verricht dienen te worden. De Inschrijver die de Dienstverleningsovereenkomst gegund krijgt, dient deze locaties tegen de in de Inschrijving geoffreerde tarieven te renoveren.

De start van de werkzaamheden van deze locaties zal in onderling overleg worden bepaald (weersafhankelijk), maar het is de intentie van het WBL dat deze werkzaamheden uiterlijk eind oktober 2021 zijn afgerond door de Opdrachtnemer en goedgekeurd zijn door het WBL.

Het WBL kan niet de garantie geven Opdracht te verstrekken voor één of meerdere van deze locaties. Afhankelijk van het beschikbare budget en de geoffreerde prijzen van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is het mogelijk dat de Opdracht gedeeltelijk wordt uitgesteld naar een ander jaar.

2.1.5 Aantal Opdrachtnemers, samenvoegen en percelen

De Aanbestedende dienst is voornemens een Dienstverleningsovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer met als doel de voorwaarden inzake de Opdracht en te plaatsen nadere opdrachten vast te leggen.

Samenvoegen van de opdracht:

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten onnodig samen in deze aanbesteding. De Opdracht betreft geen onnodige samenvoeging, omdat het opdrachten betreft die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

Indeling in Percelen:

De Opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen; de opdrachten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. De Aanbestedende dienst is daarnaast van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

Voor de bijzondere voorwaarden verbonden aan de uitvoering van de Opdracht verwijst het WBL ondernemers naar het Programma van Eisen dat als **Bijlage A** aan dit Beschrijvend document is gehecht.

2.1.6 Leveranciersbeoordeling

De prestaties van Opdrachtnemer worden minimaal eenmaal per jaar door Opdrachtgever geëvalueerd. Uitgangspunten voor de beoordeling van de dienstverlening inclusief de bijbehorende werkzaamheden en leveringen zijn in ieder geval:

- Kwaliteit;
- Service;
- Proces;
- Contract specifieke onderdelen.

Aan de hand van de uitslagen van de evaluaties wordt bekeken hoe Opdrachtnemer heeft gescoord. De uitslag van de beoordeling is “zeer goed”, “goed”, “matig” of “slecht”. De uitslag van de beoordeling wordt onderbouwd aan Opdrachtnemer meegedeeld en met Opdrachtnemer besproken. “Zeer goed” en “goed” is voldoende om door te gaan. Het scoren van “matig” of “slecht” is een reden om verbeterpunten inclusief oplossingstermijn af te spreken. Daarnaast wordt hierbij ook de consequenties bij onvoldoende verbeteringen meegedeeld.

✓ **Score “zeer goed”**

Indien de Opdrachtnemer een “zeer goed” scoort dan dient dit te worden beschouwd dat Opdrachtgever zeer tevreden is met het resultaat.

✓ **Score “goed”**

Indien Opdrachtnemer “goed” scoort dan dient dit te worden beschouwd dat Opdrachtgever tevreden is met het resultaat.

✓ **Score “matig” of “slecht”**

Indien Opdrachtnemer een “matig” scoort dan dient dit te worden beschouwd als een serieuze of zeer serieuze waarschuwing. Opdrachtgever is niet erg te spreken over het resultaat. Opdrachtnemer ontvangt verbeterpunten inclusief oplossingstermijn. Na minimaal 2 maanden (bij score “matig”) en 1 maand (bij score “slecht”) wordt een nieuwe evaluatie uitgevoerd en worden de afgesproken verbeterpunten besproken. Deze verbeterpunten dienen te zijn opgelost.

Indien de verbeterpunten niet volledig of niet zijn opgelost of er zijn nieuwe verbeterpunten dan kan Opdrachtgever besluiten de overeenkomst tussentijds te beëindigen met Opdrachtnemer. Van de vertrekkende Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van minimaal 2 maanden akkoord gaat. Het Waterschapsbedrijf Limburg behoudt zich het recht voor om naast bovenstaande aanvullend een boete op te leggen, conform Overeenkomst.

2.2 HOEVEELHEDEN OF OMVANG VAN DE OPDRACHT

2.2.1 Totale omvang financieel

Er is in totaal sprake van ca. 110 locaties, echter WBL zal de Opdrachtnemer steeds opdracht geven voor één of enkele locaties. WBL bepaalt zelf op basis van de staat van onderhoud voor welke locaties opdracht wordt gegeven. Het beschikbare budget is leidend hiervoor en is circa € 150.000,- per jaar. Per jaar zal WBL bezien of dit bedrag toereikend is. Het bekend maken van dit jaarlijkse budget is slechts bedoeld als indicatie en zal nimmer kunnen leiden tot een afnameverplichting.

De waarde van de opdracht gedurende de looptijd is per jaar geraamd op € 150.000,- exclusief BTW. Teneinde generlei discussies te krijgen over het al dan niet verplicht initiëren van nieuwe aanbestedingen, kan er theoretisch gemiddeld per kalenderjaar tot maximaal € 250.000,- exclusief BTW door Waterschapsbedrijf Limburg worden afgenomen. Let op: dit is echter een theoretisch maximum.

2.2.2 Looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst

De looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst is voor bepaalde tijd en is in eerste instantie voor 4 jaar, waarbij de eerste 8 maanden als proeftijd gelden. De streefdatum voor aanvang van de Dienstverleningsovereenkomst is 01-05-2021 waarbij deze eindigt op 31-12-2024.

De Aanbestedende dienst kan de Dienstverleningsovereenkomst verlengen met 1 jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities. Van deze verlengingsbevoegdheid kan het WBL maximaal 4 maal gebruik maken.

Indien Opdrachtgever de Dienstverleningsovereenkomst wenst te beëindigen zal het besluit daartoe uiterlijk drie maanden voor de einddatum van de Dienstverleningsovereenkomst kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

In geval van maximale verlenging eindigt de Dienstverleningsovereenkomst uiterlijk op 31-12-2028.

Wanneer Opdrachtnemer niet goed presteert of niet voldoet aan de gestelde (kwaliteits-) eisen en er na tussentijdse gesprekken geen verbetering optreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Dienstverleningsovereenkomst met Opdrachtnemer eenzijdig tussentijds te beëindigen. Van de vertrekkende Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van minimaal 2 maanden akkoord gaat.

2.2.3 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan op basis van het model dat is bijgevoegd als **bijlage C**. Deze partij fungeert als reservepartij en dient de gestanddoening van zijn Inschrijving met 12 maanden te verlengen. WBL kan, indien de Dienstverleningsovereenkomst met de winnende Inschrijver binnen 12 maanden wordt beëindigd, besluiten met de reservepartij een overeenkomst aan te gaan op basis van het resultaat van deze aanbesteding, waarbij alleen de resterende periode kan worden gecontracteerd.

2.3 DUURZAAMHEID

2.3.1 Milieu

WBL heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. WBL onderschrijft samen met landelijke partners diverse convenanten en akkoorden zoals het Klimaatakkoord (2019), het Actieplan MVI, het Grondstoffenakkoord (2017) en bijbehorende transitieagenda's waarin afspraken zijn opgenomen om o.a. toe te werken naar volledige circulaire economie en 95% CO2 emissie reductie in 2050. Bij het behalen van de strategische doelen die voor WBL zijn gesteld, is het inkoopbeleid een belangrijk sturingsmechanisme. Tussentijdse mijlpalen zijn o.a. 2023 100% circulair uitvragen, in 2030 100% circulair aanbesteden, 50% minder gebruik van primaire grondstoffen (mineraal, metaal en fossiele brandstof) en 49 tot 55% CO2-emissiereductie.

Ook om volledige Circulariteit te realiseren sluit WBL zich aan bij landelijk gebruikte methodieken zoals om de mate van circulariteit van een product te bepalen zoals de leidraad van CB'23 en om de mate van milieu-impact te bepalen op basis van de Nationale Milieudatabase.

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 INLEIDING

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de beoordeling van de Inschrijvers zal plaatsvinden. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers:

1. op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn; en
2. die voldoen aan alle geschiktheidseisen en overige in het Beschrijvend document gestelde eisen; komen voor gunning in aanmerking.

3.2 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

De te ondertekenen documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel van het Handelsregister dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Inschrijver te doen.

3.3 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van Onderaanneming of Combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien Inschrijver gebruikt maakt van Combinatievorming, dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als **Bijlage 1**). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij Combinaties dienen alle Combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Inschrijving.

In voorkomend geval dienen alle Combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen. Ook dienen deze ondernemingen een recent uittreksel uit het handelsregister als bewijs bij de Inschrijving toe te voegen (**Bijlage 4**).

Indien er bij de uitvoering van de Opdracht sprake zal zijn van Onderaanneming, dient de Inschrijver in de aanbiedingsbrief (**Bijlage 1**), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in Onderaanneming wordt gegeven, en aan welke Onderaannemer. Bij Onderaannemerschap dient de Onderaannemer op verzoek van WBL te verklaren dat de Inschrijver, zijnde Hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van Onderaanneming of Combinatievorming dient tevens in het UEA (**Bijlage 3**) als volgt te worden ingevuld:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het EUA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

- De Inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- Derden op wie Inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

3.4 UITSLUITINGSGRONDEN

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten en kunnen niet meedingen naar de Opdracht tenzij artikel 2.86a van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.

Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan Aanbestedende dienst besluiten om Inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende Inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie **Bijlage 3**). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In **Bijlage D** staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende Inschrijver van toepassing zijn.

Een inschrijver / opdrachtnemer dient op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen daarvan te voldoen aan hetgeen is gesteld over uitsluitingsgronden en de daarop volgende wet- en regelgeving.

3.5 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.5.1 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de beroepsbevoegdheid van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

BG1, eis:	<u>Inschrijving Handelsregister:</u> Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister of een vergelijkbaar register van het land waar hij is gevestigd.
BG1, bewijs:	U dient het volgende bewijsstuk <u>bij uw Inschrijving</u> te voegen: (Een kopie van de) inschrijving in het Handelsregister: een uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen (zie Bijlage 4).

U moet op Deel IV van het UEA (**Bijlage 3**) aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

3.5.2 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

FG1, eis:	<u>Continuïteit:</u> De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.
FG1, bewijs:	Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen: Jaarrekening, althans een samenvatting waaruit blijkt dat is voldaan, of verklaring accountant.

U moet op Deel IV van het UEA (**Bijlage 3**) aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eisen te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

3.5.3 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

TG1, eis:	<u>Kerncompetenties (referenties):</u> Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende vijf <u>kerncompetenties</u> zoals die nodig zijn bij de uitvoering van de opdracht: 1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het inspecteren en verrichten van periodiek onderhoud en schoonmaken van platte daken en hellende/schuine daken (pannendaken). 2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verrichten van correctief onderhoud van platte daken en hellende /schuine daken (pannendaken). 3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verrichten van renovatiewerkzaamheden en het in zijn geheel vervangen van dakvlakken. 4. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het aanbrengen van permanente dakveiligheid en daktoegangen met een opdrachtwaarde van minimaal € 10.000,- (excl. BTW). 5. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met een 24/7 storingsdienst bij calamiteiten. Knock-out: kerncompetentie 1, 2 en 3 hebben gezamenlijk een opdrachtwaarde van € 90.000,- (excl. BTW).
TG1, bewijs:	U dient de volgende bewijsstukken <u>bij uw Inschrijving</u> te voegen: Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in TG1, eis (Inschrijver dient het bijgevoegde model voor referenties in te voegen als bijlage 5 bij de Inschrijving). <u>Nota bene:</u> Inschrijver dient bovenstaande competenties aan te tonen door het voorleggen van een referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Inschrijvers dienen de referentieopdracht en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

TG2, eis:	<u>VCA** certificaat:</u> Inschrijver dient gecertificeerd te zijn conform VCA** of gelijkwaardig. Indien de aannemer gebruik maakt van onderaannemers, dienen deze aan de V&G standaard te voldoen. Indien een onderaannemer niet beschikt over een VCA* certificaat, is de aannemer verantwoordelijk voor de borging dat betreffende onderaannemer aan genoemde "VCA-eisen op de werkvloer" voldoet. <i><u>Let op:</u> De gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door Inschrijver en ziet zowel op de inhoud van de norm als de onafhankelijke certificering. In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde, vanwege de aansprakelijkheid die Inschrijver heeft.</i>
TG2, bewijs:	Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen: Een kopie van het VCA** of VCA Petrochemie certificaat, althans bescheiden waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan. Indien Inschrijver niet gecertificeerd is conform de gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform het gestelde in de eis, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.

TG3, eis:	<u>Kwaliteitsmanagementsysteem:</u> Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem. Gedurende de looptijd van de Dienstverleningsvereinkomst dient Inschrijver over een dergelijk kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren. <i><u>Let op:</u> In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde.</i>
TG3, bewijs:	Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake een kwaliteitsmanagementsysteem zijn getroffen. Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen: 1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001. WBL is van mening dat het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm indien aan onderstaande specifieke kwaliteitscriteria wordt voldaan: a. Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat geschikt is voor de organisatie en dat op regelmatige basis wordt beoordeeld. b. SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren. c. Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten. d. Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant). e. De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt / de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies. f. Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.

	g. Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners. h. Een klachtenprocedure die erop toe ziet dat klachten op een wijze worden opgelost, opdat deze in de toekomst niet meer voor zullen komen. i. De wijze waarop documenten binnen de inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer. j. Een externe audit dient te hebben plaatsgevonden door een daartoe bevoegde partij. Indien Inschrijver niet gecertificeerd is conform een gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform bovenstaande, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.
--	--

TG4, eis:	<u>KOMO procescertificaat:</u> Inschrijver dient in het bezit te zijn van een KOMO Procescertificaat volgens BRL 4702 of vergelijkbaar.
TG4, bewijs:	Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen: Een kopie van het KOMO Procescertificaat of vergelijkbaar.

U moet op Deel IV van het UEA (**bijlage 3**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

Zie ook de als **Bijlage 0** aangehechte checklist voor Inschrijvers.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 TYPE PROCEDURE

De Aanbestedende dienst doorloopt gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 22 juni 2016.

WBL doorloopt deze openbare procedure op basis van de volgende argumenten:

- a. De markt met potentiële opdrachtnemers die meedingen met deze Europese aanbesteding is naar verwachting relatief beperkt (5-10).
- b. De werkzaamheden spoedig aan te vangen, een niet openbare procedure zou een langere doorlooptijd vergen.
- c. WBL wenst zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde partijen, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment.
- d. De administratieve last om in te schrijven is voor inschrijvers relatief beperkt.

4.2 PROCEDURE VOOR INLICHTINGEN

4.2.1 Vragenronde

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en dit Beschrijvend document. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde concept Overeenkomst. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de Nota van Inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt de Aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen Inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De Aanbestedende dienst zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de Nota van Inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Beschrijvend document aanbrengen.

4.2.2 Bezichtigingsbijeenkomst

Er zal op 24 februari 2021 om 09:00 uur een schouw plaatsvinden. Het WBL biedt ondernemers hiermee de mogelijkheid om vooraf ter plaatse de situatie in ogenschouw te nemen. Tijdens deze bijeenkomst zullen 2 RWZI's worden bezocht, te weten de RWZI Hoensbroek (start van de schouw) en RWZI Roermond.

Inschrijvers dienen zich uiterlijk twee werkdagen voorafgaand aan de het moment van de schouw, aan te melden via een bericht in TenderNed. In dit bericht dient Inschrijver aan te geven met hoeveel personen men wenst te komen (maximaal 2) alsook de namen van deze personen door te geven.

In verband met de veiligheid is het uitsluitend mogelijk (en toegestaan) om de locaties tijdens de bezichtigingsbijeenkomst op afspraak onder begeleiding van medewerkers van het WBL te bezoeken. Bovendien wordt u verzocht veiligheidsschoenen te dragen.

4.3 PROCEDURE VOOR INSCHRIJVINGEN

4.3.1 Termijn ontvangst Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving (zie **Bijlage 0** voor de aan te leveren documenten) op het in de planning of indien daarvan afwijkend in de Nota('s) van Inlichtingen genoemde moment (digitaal) te hebben ingediend via TenderNed. Te laat ingediende Inschrijvingen neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, et cetera berust te allen tijde bij de Inschrijver. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijver is.

4.3.2 Algemene Verklaring

De Inschrijver verklaart door het rechtsgeldig ondertekenen en indienen van de Algemene Verklaring (zie **Bijlage 2**) dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de Algemene Verklaring niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

4.3.3 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Aanbestedende dienst kan Inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA (**Bijlage 3**) niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de Inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de Inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een Inschrijving. Nota bene. In het geval van Combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

4.4 OPENEN INSCHRIJVINGEN

De Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen nadat de termijn voor het indienen van een Inschrijving is gepasseerd, in beslotenheid. De opening geschiedt digitaal en is een formaliteit. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt. Dit verstuurt de Aanbestedende dienst via TenderNed aan Inschrijvers.

4.5 WIJZE VAN BEOORDELING

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijving.

1. De Aanbestedende dienst controleert de Inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten, conform **Bijlage 0**, niet of niet volledig instuurt kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 3**). Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat u voldoet aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Als u heeft aangegeven dat u niet kunt

voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.

4. De Aanbestedende dienst controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoet/voldoen aan de gestelde minimumeisen (zie hoofdstuk 3.5.3 en **Bijlage 5**).
5. Een Inschrijving die niet voldoet aan het bepaalde in dit Beschrijvend document, de bijlagen en Nota's van Inlichtingen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
6. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in dit Beschrijvend document. Ingediende prijzen worden pas aan de kwalitatieve beoordelingscommissie bekend gemaakt na het afronden van de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen. De Economisch meest voordelige Inschrijving krijgt de Opdracht gegund en komt in aanmerking voor de te sluiten Dienstverleningsovereenkomst.

Toetsing van de Inschrijver (verificatie):

7. Als de Aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de Inschrijver(s) met wie zij de Overeenkomst wil sluiten de bewijsmiddelen op genoemd in **Bijlage D**, of elders in het Beschrijvend document. Als Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet tijdig kan overleggen of als deze niet voldoen aan de eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver alsnog uit. De Aanbestedende dienst zal dan bepalen wie de nieuwe nummer 1 is in ranking en nodigt deze Inschrijver uit voor deze fase.

Sluiten van de Overeenkomst:

8. Als de Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst wil sluiten, succesvol stap 1 tot en met 7 heeft doorlopen, dan kan de Aanbestedende dienst (na het ongemoeid verstrijken van de bezwaartermijn) met de betreffende Inschrijver een Overeenkomst sluiten.

In stap 6 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere Inschrijvers in aanmerking komen om een Overeenkomst mee te sluiten. Deze zijn beschreven in hoofdstuk 5.

4.6 GUNNING

4.6.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding". De uitwerking van het gunningscriterium en de wijze van beoordelen is te vinden in hoofdstuk 5 van dit document.

4.6.2 Voornemen tot gunning

Het voornemen tot gunning van de Opdracht komt tot stand door het Gunningsbesluit. In het Gunningsbesluit wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

De mededeling van de Aanbestedende dienst van het Gunningsbesluit houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het aanbod van de Inschrijver(s). De Aanbestedende dienst kan terugkomen op het Gunningsbesluit, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich o.a. voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, door voortschrijdend inzicht met betrekking tot de scope of voorwaarden van de opdracht dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbesluit.

4.6.3 Informatieverstrekking aan Inschrijvers

De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief of e-mail) in kennis van de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst geeft gemotiveerd aan waarom de keuze wel of niet op de betreffende Inschrijver is gevallen, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten de Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.

4.6.4 Toetsing gegevens geschiktheidseisen (verificatie)

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw Inschrijving als de Aanbestedende dienst daarom vraagt.

U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan.

U kunt deze ook gestand doen.

De Aanbestedende dienst legt uw Inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

4.6.5 Bezwaar

Een belanghebbende die bezwaar wil maken tegen het Gunningsbesluit dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan de Aanbestedende dienst via inkoop@wbl.nl binnen een termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het Gunningsbesluit, te rekenen vanaf de dagtekening van het Gunningsbesluit, alsmede een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank. Dit schriftelijke bezwaar dient vergezeld te gaan met de conceptdagvaarding, welke ten behoeve van het aanhangig maken van het kort geding tevens is ingediend bij de Rechtbank.

Een belanghebbende die niet binnen de termijn van 20 kalenderdagen een dagvaarding aanbrengt bij de Rechtbank kan geen bezwaar meer maken tegen het Gunningsbesluit en heeft derhalve zijn rechten terzake verwerkt.

4.6.6 Definitieve gunning

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economische Meest Voordelige Inschrijving, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het Gunningsbesluit, geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als zij die bezwaren heeft onderzocht en ongegrond heeft bevonden en indien de verificatie succesvol is afgerond. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet tot definitieve gunning overgaan voordat vonnis is gewezen. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan de minimumeisen.

4.6.7 Geschillen

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige procedure zullen uitsluitend worden beslecht door de ter zake bevoegde rechter in de Rechtbank Limburg.

4.7 OVERIGE VOORWAARDEN

- a. **Voorbehoud:** Uit dit document vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst uiteindelijk niet te gunnen en deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. In dat geval hebben de Inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding. Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Dienstverleningsovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- b. **Eénmaal inschrijven:** Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een Combinatie (samenwerkingsverband) of als Hoofd- of Onderaannemer. De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer Inschrijven uit van deelname aan de procedure.

- c. **Toepasselijk recht:** Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op de eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomst(en), is Nederlands recht van toepassing.
- d. **Onjuistheden:** Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in hoofdstuk 4.2. Als later blijkt dat dit document met alle bijbehorende bijlagen tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico.

- e. **Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onvolledigheid in de Inschrijving:** De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om, indien sprake is van onvolledigheid of onduidelijkheden in een Inschrijving, een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Indien dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal zij de verduidelijkingen en/of aanvullingen die het betreft niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van de gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan uitsluiting tot gevolg hebben. Datzelfde geldt voor het verstrekken van informatie en/of gegevens die geheel of gedeeltelijk onjuist of onvolledig zijn.

Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door de Inschrijver verstrekte informatie bij derden te controleren.

- f. **Kennelijke omissie en onduidelijkheden:** Als de Aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw Inschrijving opmerkt, kan zij u via e-mail of TenderNed verzoeken deze omissie binnen 5 werkdagen te herstellen. Ook bij onduidelijkheden in uw Inschrijving kan de Aanbestedende dienst u per e-mail of per TenderNed benaderen en u vragen binnen 5 werkdagen een verduidelijking te geven. Dit is geen recht van Inschrijver, de Aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u uw Inschrijving niet wijzigt en er binnen de aanbestedingswet 2012 wordt gehandeld.

Als u niet binnen 5 werkdagen schriftelijk reageert op een e-mail of TenderNed bericht van de Aanbestedende dienst voor het herstellen van een kennelijke omissie of het geven van verduidelijking, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van de procedure. Als u de omissie niet herstelt of als duidelijkheid met betrekking tot het gevraagde uitblijft, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van de procedure. Als u uw Inschrijving wijzigt, dan sluit de Aanbestedende dienst u eveneens uit van de procedure.

- g. **Kostenvergoeding:** Inschrijver heeft zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

- h. **Uitsluiting wegens betrokkenheid bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure:** De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten, als deze aan de zijde van de aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure, of indien de Inschrijver zich in verband met de aanbestedingsprocedure bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die daarbij aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijvers een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De aanbestedende dienst zal een Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

- i. **Algemene voorwaarden:** Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de navolgende (algemene) voorwaarden van toepassing: **AWVODI-2018** (zie **Bijlage B**).

Een en ander voor zover daarvan in de Overeenkomst niet expliciet van wordt afgeweken. De op de Overeenkomst van toepassing zijnde documenten, en de hiërarchie van deze documenten in

geval van tegenstrijdigheden, is opgenomen in de concept Overeenkomst die is bijgevoegd als **Bijlage C**.

Met het indienen van een Inschrijving geeft u aan dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met voornoemde voorwaarden. De Aanbestedende dienst wijst de algemene leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van Inschrijvers, in welke vorm of onder welke benaming dan ook, bij voorbaat uitdrukkelijk van de hand.

- j. **Integriteit:** Inschrijver verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.
- k. **Manipulatief inschrijven:** Het is de Inschrijver niet toegestaan om manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de Inschrijving, namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving', wordt misbruikt. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Immers de door de Aanbestedende dienst gehanteerde gunningssystematiek is onder andere gebaseerd op de aanname dat de Inschrijvers waarheidsgetrouw opgave doen van feiten en realistische prijzen aanbieden. Door deze aanname te miskennen, zou het mogelijk zijn om de beoordelingssystematiek te manipuleren. In dit geval zou de gunningssystematiek een winnaar aanwijzen waarvan bepaald duidelijk is dat deze niet de beste is.
- l. **Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijlagen,** of gedaan onder afwijkende voorwaarden, zijn ongeldig. Het gevolg is dat de Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
- m. **Taal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld een referentieverklaring van een buitenlandse opdrachtgever, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis. In voorkomend geval kan het WBL om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.
- n. **Conformiteit:** Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver aan al het gestelde te zullen voldoen gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst. Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.
- o. **Varianten:** Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- p. **Gestanddoeningstermijn:** De Inschrijving moet tot tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn voor het indienen van Inschrijvingen onherroepelijk zijn. WBL kan de Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 3 maanden te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige procedure een kort geding plaatsvindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot veertien dagen na de uitspraak in kort geding (in eerste aanleg).
- q. **Financierings- en betalingsvoorwaarden:** De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn opgenomen in de concept Overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden die daar onderdeel van zijn.

- r. **COVID-19:** Op dit moment heeft het coronavirus (COVID-19) Nederland in zijn greep. Niemand kan nu nog voorzien hoe lang de door de regering reeds afgekondigde en eventueel nog af te kondigen maatregelen zullen duren en welke impact deze zullen hebben.

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Corona-crisis voor zover die op het moment van inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt. We begrijpen dat inschrijvers in hun aanbieding geen rekening kunnen houden met door de regering nog af te kondigen COVID-19- maatregelen.

Het kan zijn dat er tijdens de looptijd van de (nadere) maatregelen, die zijn getroffen als gevolg van COVID-19, nadelige gevolgen zullen optreden, zoals bijvoorbeeld vertraging. In dat geval zullen wij vooraf in gezamenlijk overleg met inschrijver bepalen voor wiens rekening deze gevolgen redelijkerwijs moeten komen. Hierbij merkt Aanbestedende diens het volgende op:

Voor gevolgen die op het moment van inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Corona-crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Aanbestedende Dienst daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning aanmerking.

4.8 KLACHTENREGELING

Klachten over de handelwijze van WBL in deze aanbesteding dient u eerst als vraag te stellen binnen deze aanbestedingsprocedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat WBL haar zienswijze kan weergeven in de Nota van Inlichtingen. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording in de Nota van Inlichtingen, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Zie: <http://www.wbl.nl/overons/inkoop/Pages/Klachtenmeldpunt.aspx>

Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- Titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Naam van contactpersoon bij WBL voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- Naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- Gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- Omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- Datum van indiening.

Voor het indienen van een klacht kunt u gebruik maken van het formulier klachtenmeldpunt aanbesteden Waterschapsbedrijf Limburg. U kunt dit formulier downloaden via de website www.wbl.nl.

5 Uitwerking gunningscriterium

5.1 BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING (BESTE PKV)

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

Voor het bepalen van de beste-prijskwaliteitverhouding stelt de Aanbestedende dienst naast prijs nadere criteria, waaronder kwalitatieve, milieu- en/of sociale aspecten. Per onderdeel is in onderstaande tabel aangegeven welk maximumaantal punten verdiend kan worden.

In totaal zijn er 100.000 punten te behalen. Waarbij Prijs voor 50% meeweegt en Kwaliteit voor 50%. De puntenverdeling is als volgt:

Subgunnings-criteria	Onderdeel	Max. aantal punten
Prijs (60%)	1. Integraal gewogen inschrijfprijs	50.000
	Totaal Prijs	50.000
Kwaliteit (40%)	1. Kwaliteitsborging	10.000
	2. Communicatie en team	5.000
	3. Veiligheidsrisico's	5.000
	4. Procesbeschrijving bij nadere opdrachten	15.000
	5. Integrale kwaliteitsbewaking en evaluatie	5.000
	6. Vakbekwaam personeel	10.000
	Totaal Kwaliteit	50.000
	TOTAAL	100.000

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het onderdeel dat het hoogste staat in bovenstaande tabel, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluitsel is dan zal er worden geloot. De Aanbestedende dienst doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

Beoordelingsprocedure- en methodiek

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal 3 inhoudelijk deskundige personen, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding. De individuele commissieleden beoordelen eerst de Inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium Kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld.

Na het vaststellen van de totaalscore voor Kwaliteit, worden de prijzen bekend gesteld en worden hier punten aan toegekend. Punten per onderdeel worden afgerond op gehele cijfers. Door deze punten bij elkaar op te tellen ontstaat een definitief puntentotaal voor alle Inschrijvingen op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld. De kwalitatieve onderdelen van de gunningscriteria zullen "absoluut" beoordeeld worden.

Aan de Inschrijvers zal uitsluitend worden gecommuniceerd over de definitieve scores in consensus per (sub)criterium. Individuele beoordelingen van leden uit het beoordelingsteam worden niet verstrekt.

Let op:

- Voor alle beschrijvingen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpsgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;

- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

5.2 SUBGUNNINGSCRITE RIUM PRIJS

Voor het subgunningscriterium Prijs kunnen in totaal maximaal **50.000 punten** worden toegekend.

Om tot een totaalprijs te komen worden de volgende 3 prijsonderdelen (A, B en C) bij elkaar opgeteld.

Onderdeel A. Prijzen renovatie daken

Dit onderdeel betreft de renovatie van de daken voor de gespecificeerde daknummers op de locaties als genoemd in paragraaf **2.1.4 Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** op basis van de dakinspecties (**Bijlage A.2.1**) inclusief digitaal fotobestand en de technische omschrijving (**Bijlage A.2.2**)

Het gaat in totaal om 9 stuks dakvlakken.

Onderdeel B. Fictief dak

Dit prijsonderdeel betreft de prijs voor een fictief dak. Er is een fictief dak opgenomen omdat niet alle prijzen in de eenheidsprijzenlijst (Excel**Bijlage 3**) van toepassing zijn op de dakvlakken van prijsonderdeel A.

In het fictieve dak worden de overige eenheidsprijzen meegewogen in de totaalprijs.

Onderdeel C. Calamiteiten

Het WBL wil de Inschrijver op basis van een casus calamiteiten tarieven laten bepalen voor calamiteiten. Wat het WBL verstaat onder een calamiteit is verwoord in paragraaf. De eisen als gesteld aan calamiteiten zijn verwoord in **Bijlage A.1**.

De Inschrijver dient een prijs per calamiteit te offrenen gebaseerd op het soort calamiteit (laag, midden of hoog) en het tijdstip van de calamiteit (werkdag of weekend + tijdstip). Per calamiteit en tijdstip dient een prijs geoffreerd te worden voor:

- Voorrijkosten;
- Loonkosten. Binnen de casus wordt indicatief gerekend met 2 uur loonkosten per calamiteit. Indien in de praktijk er meer uren benodigd zijn, wordt het werkelijk aantal uur vergoed.

Materiaalkosten worden vergoed conform de eenheidsprijzen als geoffreerd in onderdeel A en B.

5.3 HET INVULLEN VAN HET PRIJZENBLAD

Er dient gebruik te worden gemaakt van "Excel**Bijlage 3**, Inschrijfformulier prijs". Op prijsonderdeel A en B is het eerste tabblad van **Bijlage 3** met eenheidsprijzen van toepassing:

- De Inschrijver dient in het tabblad eenheidsprijzen de prijzen als gevraagd in de kolommen D tot en met G in te vullen in de witte of oranje gekleurde cellen;
- Per bewerking dienen telkens maximaal 4 prijzen ingegeven te worden, namelijk:
 - Categorie a: ≤ 10 m²;
 - Categorie b: 11-50 m²;
 - Categorie c: 51-250 m²;
 - Categorie d: >251 m².
- Per prijs wordt de eenheid aangegeven in kolom C.
 - De hoeveelheden zijn al door WBL bepaald op basis van de aanwezige eenheden op de daken in combinatie met de benodigde bewerking in de technische omschrijving.
 - Op deze wijze ontstaat een aanneemsom per dakvlak (regel 6).
- De prijzen als ingevuld in de kolommen D tot en met G worden automatisch overgenomen naar de daken en het fictieve dak.

Op prijsonderdeel C is het tweede tabblad in Excel**Bijlage 3** met eenheidsprijzen van toepassing:

- De totaalprijs voor de casus komt in drie stappen tot stand. In stap 1 wordt een prijs voor een standaard calamiteit uitgevraagd. Een standaard calamiteit is een calamiteit tijdens kantooruren en komt tot stand door het uitvragen van voorrijkosten, loonkosten en materialen per calamiteit;
- In stap 2 twee wordt vervolgens gevraagd naar een opslagpercentage op de standaard calamiteit (stap 1). Dit voor calamiteiten in de avond en het weekend;
- In stap 3 komt een prijs tot stand op basis van de ingegeven tarieven (stap 1) en opslagpercentages (stap 2) voor een 12 tal fictieve calamiteiten.

5.4 HET LEZEN VAN HET PRIJZENBLAD

- Tabblad 1. Prijsonderdeel A en B:
 - De totale kosten voor renovatie en periodiek onderhoud voor alle daken gezamenlijk wordt weergegeven in cel B6.
- Tabblad 2. Onderdeel C. De totaalprijs voor de casus calamiteiten is weergegeven in cel H22.
- Tabblad 3. Totaal. In dit tabblad wordt het totaal van drie prijsonderdelen weergegeven, namelijk:
 - Renovatie. Renovatie betreft alle renovatiewerkzaamheden als van toepassing op de te renoveren dakvlakken en fictief dak (onderdeel A en B).
 - Calamiteiten. Totaalbedrag van de casus calamiteiten (onderdeel C).
- **De rode totaalprijs is de “Totaalprijs vermeld op Prijzenblad” als vermeld in onderdeel 1 van deze Bijlage B. Deze prijs is leidend voor het bepalen van de vergelijkingsprijs.**

5.5 VOORWAARDEN PRIJZENSHEET

- Voor het indienen van een prijs dient de Inschrijver gebruik te maken van het bijgevoegde inschrijfformulier zoals opgenomen als **Bijlage 3**. Indien u gebruik maakt van een ander prijsensheet dan **Bijlage 3** en/of u **Bijlage 3** wijzigt, dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld;
- Een Inschrijver dient alle eenheidsprijzen als gevraagd in de kolommen D tot en met G in te vullen.
- Het risico voor het onvolledig en/of onjuist invullen van het prijzenblad is voor de Inschrijver;
- Indien een Inschrijver een kostensoort mist dient dit voor de sluitingsdatum te worden aangegeven. Dit kan leiden tot een wijziging van de prijsensheet in de fase van de nota van inlichtingen. Uitgangspunt is dat **Bijlage 3** de Inschrijver in staat stelt “al zijn kosten” als van toepassing op de werkzaamheden kan opnemen;
- U geeft alle geldbedragen aan in Euro (€);
- U geeft alle geldbedragen aan exclusief omzetbelasting (BTW);
- De eenheidsprijzen zijn inclusief materiaalkosten, arbeidskosten, winst/risico. reis- en verblijfskosten en alle andere mogelijke kosten. Het WBL kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door het WBL.
- Eventuele kortingen dienen in de gevraagde eenheidsprijzen te zijn verwerkt;
- Het is op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om de opgave van prijzen en tarieven op manipulatieve wijze in te vullen, teneinde de rangorde te beïnvloeden. Offertes die worden aangemerkt als een irreële of manipulatieve offerte worden ongeldig verklaard waarbij de Inschrijver in voorkomend geval wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van de prijstabel, bijvoorbeeld door prijzen te offrenen waarvan vanuit objectief perspectief aannemelijk is dat deze niet kunnen worden nagekomen. De eenheidsprijzen in het prijsensheet dienen van categorie a tot d gelijkblijvend of aflopend te zijn.

De puntentoekenning is als volgt:

(Integraal gewogen inschrijfprijs laagste Inschrijving (excl. BTW) / Integraal gewogen inschrijfprijs eigen Inschrijving (excl. BTW)) x maximum aantal punten = aantal behaalde punten

Prijsonderhandelingen

Het WBL zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald

door de Inschrijver, die aldus slechts éénmaal de gelegenheid krijgt om in concurrentie een prijs aan te bieden. Onduidelijke, onvolledige of onjuiste prijsopgaven zijn geheel voor risico van de Inschrijver. Het maken van voorbehouden is niet toegestaan.

Inschrijver dient het Excel inschrijfformulier PRIJS volledig in te vullen. De prijzen dienen afgerond te zijn op 2 decimalen en zijn exclusief BTW. Punten worden toegekend en afgerond op een geheel getal. Het inschrijfformulier PRIJS dient als **Bijlage 7** bij de Inschrijving te worden gevoegd.

5.6 SUBGUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een zestal wensen waarbij in totaal maximaal **50.000 punten** kunnen worden toegekend. Deze wensen zijn verdeeld in twee categorieën, namelijk wensen met betrekking tot:

- A. De locaties als beschreven in paragraaf 2.2. Deze wensen (Kwaliteitsborging, Communicatie en team en Veiligheidsrisico's) hebben betrekking op de eerste locaties;
- B. De algehele dienstverlening. De wensen (Procesbeschrijving bij nadere opdrachten, Integrale kwaliteitsbewaking en evaluatie en Vakbekwaam personeel) hebben niet specifiek betrekking op de eerste locaties, maar zijn integraal van toepassing op de dienstverlening gedurende de Dienstverleningsovereenkomst.

Voor het Inschrijven dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgevoegde Inschrijfformulier kwaliteit conform **Bijlage 2**.

De inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen zullen beoordeeld worden op de kwalitatieve onderdelen. Naarmate deze kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter zijn, zal de Inschrijving beter worden beoordeeld.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve onderdelen ontvangt de Inschrijver een bepaald aantal punten. Deze punten worden toegekend middels onderstaande methode waarbij de volgende schaal van toepassing is.

Beoordelingskader (per wens)		
Waardering	Punten % van max.	Toekenningscriterium
<i>Zeer goed</i>	100%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>zeer veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen.
<i>Goed</i>	70%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat.
<i>Voldoende</i>	30%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>voldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. De beantwoording is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of er zijn punten voor verbetering vatbaar.
<i>Onvoldoende</i>	0%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>onvoldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. Inschrijver heeft geen of onvoldoende oplossingen aangedragen. De beantwoording heeft onvoldoende toegevoegde waarde.

Bij een beoordeling met een waardering “Zeer goed” ontvangt de Inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Bij een waardering “Goed” ontvangt de Inschrijver 70% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Dit gaat zo verder tot en met “Onvoldoende” waarbij Inschrijver 0% van het maximaal aantal te behalen punten ontvangt.

5.6.1 Kwaliteitsborging (maximaal 10.000 punten)

Waar liggen volgens u de kwalitatieve aandachtspunten bij de eerste locaties? Waar gaat u op letten om van de eerste opdracht een succes te maken en denkt u kwalitatief het verschil mee te maken? Hoe beoordeelt u de geleverde kwaliteit / eigen geleverde werkzaamheden? Het WBL verwacht van de Inschrijver vakmanschap in de vorm van een eigen visie en aanpak.

5.6.2 Communicatie en team (maximaal 5.000 punten)

Geef een toelichting op het team aan mensen die u gaat inzetten voor de eerste locaties. Het WBL heeft de wens dat zowel de communicatie binnen het team (taken en verantwoordelijkheden) als ook de communicatie naar het WBL is geborgd.

5.6.3 Veiligheidsrisico's (maximaal 5.000 punten)

WBL heeft de wens dat Opdrachtnemer een professionele inschatting kan maken van de veiligheidsrisico's. Aan de Inschrijver de vraag welke risico's men ziet ten aanzien van de veiligheid betreffende de eerste locaties en welke beheersmaatregelen men daarvoor wil nemen. Het gaat het WBL niet om het aantal risico's, maar de realiteit van de risico's en effectiviteit van de beheersmaatregel.

5.6.4 Procesbeschrijving bij nadere opdrachten (maximaal 15.000 punten)

Aan de Inschrijver de vraag te beschrijven hoe men te werk gaat bij nadere opdrachten, van het moment tot het ontvangen van een offerteaanvraag van het WBL tot en met de facturering en (eventuele) nazorg. In het Programma van Eisen (Bijlage A) zijn ten aanzien van dit proces reeds enkele (minimum) eisen gesteld, zoals het na uiterlijk binnen 4 werkweken starten met de werkzaamheden na opdrachtverlening. Geef een toelichting hoe tot een succesvolle uitvoering wordt gekomen. Welke voorbereidende maatregelen en activiteiten gaat men ondernemen en hoe komt u tot een nadere offerte? Wie voert dit uit en waarom kiest u deze aanpak? Hoe borgt u de kwaliteit gedurende de uitvoering van de opdracht (eventuele tegenslagen) en hoe gaat u om met nazorg? Het is de wens van het WBL dat de Opdrachtnemer na het verstrekken van de opdracht zoveel mogelijk zelfstandig en proactief te werk gaat en WBL de regie laat voeren daar waar nodig.

5.6.5 Integrale kwaliteitsbewaking en evaluatie (maximaal 5.000 punten)

WBL wenst dat de Leverancier en het WBL gezamenlijk “leren van eventuele fouten” en dat de werkzaamheden zo efficiënt mogelijk worden uitgevoerd en de samenwerking daar waar mogelijk wordt bijgesteld. Dit moet zowel het projectmatig werken als de kwaliteit van de werkzaamheden ten goede komen. De verwachtingen dienen over en weer blijvend te worden afgestemd. Op welke wijze denkt de Inschrijver hier een bijdrage aan te kunnen leveren? Op welke momenten en hoe vaak stelt u evaluatie voor?

5.6.6 Vakbekwaam personeel (maximaal 10.000 punten)

Hoe borgt u dat tijdens de Dienstverleningsovereenkomst vakbekwaam personeel wordt ingezet? Welke activiteiten in de vorm van opleiding van personeel en bijscholing verricht u? Het WBL wenst niet alleen werkervaring, maar ook activiteiten die gericht zijn op het verder ontwikkelen van medewerkers.

Randvoorwaarde aan de uitwerking van de wensen:

Voor de beantwoording van de zes onderdelen dient maximaal zes pagina's A-4 tekst, lettertype Arial 10, gebruikt te worden. Indien meer dan zes pagina's worden ingediend worden deze niet beoordeeld, wat kan leiden tot een lagere score.

Bij de beoordeling zal het beoordelingsteam per wens een score geven. Hierbij is het van belang dat Inschrijver de antwoorden helder, overtuigend, passend en haalbaar beschrijft. Deze informatie

maakt deel uit van de te sluiten Dienstverleningsovereenkomst en dient in de praktijk door de Opdrachtnemer te worden waargemaakt.

Bijlagen

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

In deze bijlage treft u het Programma van Eisen.

1.1. Algemene opdrachtinformatie

In dit Programma van Eisen wordt informatie gegeven over de opdracht en worden de eisen en voorwaarden genoemd die de Aanbestedende dienst voor deze opdracht heeft. Dit Programma van Eisen is niet uitputtend. Van Inschrijver wordt aanvulling en vakkundig inzicht verwacht tijdens de duur van de Overeenkomst.

Inschrijver dient aan de eisen uit dit Programma van Eisen te voldoen.

1.2. Tegenstrijdigheden en tekortkomingen

In alle gevallen waarin het Programma van Eisen niet voorziet of voor verschillende uitleg vatbaar is, zal het Programma van Eisen worden uitgevoerd naar het kennelijk bedoelde in het Programma van Eisen en de eisen die naar het inzicht van de Aanbestedende dienst redelijkerwijs mogen worden gesteld. De inschrijver dient de Aanbestedende dienst onmiddellijk en in ieder geval vóór de publicatie van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk op de hoogte te stellen van geconstateerde onvolledigheden of tegenstrijdigheden in het Programma van Eisen.

1. PRIJZEN

- a. De bij inschrijving ingediende eenheidsprijzen zijn tevens de tarieven die tijdens de looptijd van de raamovereenkomst gehanteerd dienen te worden.
- b. Facturering zal plaatsvinden op basis van de werkelijke omvang van opdrachten (m2, m1, stuks, etc.).

2. UITVOERINGSEISEN - ASBEST

- a. Het slopen en verwijderen van asbesthoudende materialen dienen conform regelgeving van het asbestverwijderingsbesluit te worden uitgevoerd.
- b. Vooraf aan de werkzaamheden dient een offerte uitgebracht te worden en sloopplan te worden opgesteld, in overleg met de opdrachtgever.
- c. Tijdens de sloopwerkzaamheden moet rekening worden gehouden met het niet kunnen gebruiken van de faciliteiten van het gebouw.
- d. In overleg met opdrachtgever dienen separate voorzieningen te worden geplaatst ten tijde van de sloopwerkzaamheden, waaronder toilet en schaftvoorziening.

3. UITVOERINGSEISEN

- a. Alle applicaties en detailleringen dienen te worden uitgevoerd conform de BRL 4702 – KOMO Procescertificaat: Nationale Beoordelings Richtlijn – Uitvoering van dakbedekkingsconstructies.
- b. Van toepassing zijnde NEN normen:
NEN 6702 - Belastingen op constructies (Europese norm: Eurocode 1)
NEN 6050 - Ontwerpvoorwaarden voor brandveilig werken aan daken
NEN 6707 - Bevestiging van dakbedekkingen
NPR 6708 - Bevestiging van dakbedekkingen – richtlijnen
NEN 3215 - Gebouwriolering
NTR 3216 - Riolering van bouwwerken – Richtlijnen voor ontwerp, uitvoering en beheer
- c. De Opdrachtnemer garandeert dat werkzaamheden in een aaneengesloten periode van werkbare dagen binnen de overeengekomen planning worden uitgevoerd. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer aan te tonen dat er sprake is (geweest) van onwerkbare dagen.

4. UITVOERINGSEISEN - MATERIALEN

- a. Materialen dienen te worden verwerkt conform de specificaties en voorschriften van de fabrikant.

- b. Materialen dienen te zijn voorzien van een Certificaat Technische Goedkeuring (CTG) met KOMO attest met Certificaat.

5. UITVOERINGSEISEN - PERSONEEL

- a. Personeel dient zich te kunnen legitimeren met een paspoort of ID-kaart.
b. Personeel zonder Nederlands paspoort of Nederlandse verblijfsvergunning dient in bezit te zijn van een E-101-verklaring of een Sofinumnummer.

6. OPLEIDINGSEISEN – PERSONEEL

- a. Het inzetten van personeel op de werken van WBL dienen aan de volgende eisen te voldoen:
- Voertaal op de werken (verantwoordelijk persoon op locatie): Nederlands
 - Vaktechnische opleidingen dakdekken BDA / Tectum
 - VVAP opleiding (Veiligheid1)
 - Opleiding Werken op hoogte
 - Specifieke verwerking en herstel van EPDM membranen bij een EPDM leverancier
 - Basisdiploma VCA of gelijkwaardig

7. BHV

- a. Bij werkzaamheden op locatie van WBL heeft minimaal 1 medewerker namens de Opdrachtnemer een afgeronde BHV opleiding.
b. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat op de werkplek danwel in bedrijfswagens een verbandtrommel aanwezig is.

8. WERKVERGUNNINGEN

- a. Vooraf aan werkzaamheden dient op locatie een werkvergunning door Opdrachtgever te worden verstrekt.
b. Specifiek voor ATEX gebieden is het verboden om open vuur of lasapparatuur voor warme lucht toe te passen, tenzij de ATEX zone tijdelijk is vervallen door het wegnemen van het explosiegevaar zoals weergegeven op de werkvergunning.

9. DAKTOEGANG

- a. Plaatsen van ladders conform het Arbo besluit en Arbocatalogus (P-15).
b. Indien op een ladder werkzaamheden worden uitgevoerd, geldt de Ladderrichtlijn.
b. Bij het plaatsen van een steiger als daktoegang dient gebruik te worden gemaakt van een steigertoren met vast opgestelde ladders.
d. De te plaatsen steiger dient te allen tijde te worden voorzien van een (groen) keuringslabel door de steigerleverancier.
e. De daken zijn voorzien van valbeveiliging (ankerpunten en railsysteem).

10. V&G PLAN

- a. Opdrachtnemer dient uiterlijk 2 weken voorafgaand aan het werk een V&G plan in te dienen.

11. VERTICAAL TRANSPORT

- a. De vergunningen voor kraanwerkzaamheden dienen te worden verzorgd door Opdrachtnemer (of het kraanbedrijf).
b. De benodigde hijshoogte en plaatsing dient vooraf aan de prijsopgave door Opdrachtnemer te worden opgenomen.
c. Voorafgaand aan de prijsopgave dienen de mogelijkheden voor de plaatsing van de kraan met Opdrachtgever te worden besproken inzake locatie, grondbelasting, afzetting rijbanen, etc.

12. DAKVEILIGHEID

- a. Opdrachtnemer neemt bij zijn bedrijfsvoering de bepalingen, die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld, in acht. Daarbij besteedt hij uitdrukkelijk aandacht aan de veiligheid voor eigen personeel en personeel van het WBL bij de dienstverlening en informeert en instrueert zijn personeel hiertoe.

- b. Tijdelijke voorzieningen plaatsen (mobiele hekwerken) conform de Arbo-catalogus (P15) Veilig werken op daken.
- c. Dit bestaat uit het plaatsen van tijdelijke voorzieningen (mobiele hekwerken) aan de dakrandzijden.
Hierbij wordt geëist dat de werkplek en daken geheel in hekwerken worden geplaatst.
- d. In voorkomende gevallen leidt dit tot het volledig langs alle dakranden plaatsen van tijdelijke voorzieningen.
- e. Indien door Opdrachtgever of diens vertegenwoordiger wordt geconstateerd dat er niet op deze wijze veilig wordt gewerkt, wordt het werk zonder waarschuwing vooraf, stilgelegd.
- f. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van het uitvoerend bedrijf.
- g. Uitgegaan wordt dat alle werkplekken, volgend uit de technische omschrijving op een juiste wijze veilig bereikbaar worden gemaakt. Indien hiervoor tijdens uitvoering andere of aanvullende middelen nodig zijn zal er hiervoor geen verrekening plaatsvinden.

13. BRANDVEILIGHEID

- a. Opdrachtnemer inspecteert voor aanvang van heet-werk de dakconstructie op eventueel brandgevaar en neemt afdoende maatregelen.
- b. Opdrachtnemer zorgt bij heet-werk voor geschikte brandblussers op de werkplek. In geen geval mogen de vast opgestelde brandblussers van WBL worden verwijderd.
- c. Indien preventief bluswater nodig is, gebeurt dit in overleg met de Beheerder.

14. OPSLAG EN AFVOER MATERIAAL

- a. Aan te leveren materiaal dient droog en afgedekt te worden opgeslagen, uit het wateroppervlak.
- b. Bij lichte dakconstructies zoals stalen en houten daken, dient de belasting van het dak te worden beperkt op balklagen en/of per dag te worden aangevoerd.
- c. Het werk dient ordelijk en netjes te zijn ingericht, ontstane vuildelen dienen per dag te worden opgeruimd om verwaaien van vuildelen op het werk te voorkomen.
- d. Opdrachtnemer dient alle overtollige materialen, op een milieuvriendelijke manier en voor zijn kosten af te voeren en te (laten) verwerken conform de geldende regelgeving. Dit omvat tevens het afvoeren van gereedschappen en steigermaterialen, verpakkingsmateriaal en overig afval. De Opdrachtnemer mag hierbij geen gebruik maken van de afvalstromen en voorzieningen van Opdrachtgever.
- e. Na uitvoering van de werkzaamheden wordt de omgeving waarin gewerkt werd schoon opgeleverd;
- f. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de steigers en hoogwerkers niet langer als noodzakelijk blijven staan en dat het beklimmen van de steigers door buitenstaanders maximaal wordt belemmerd. Dit om het risico van insluiting en inbraak te minimaliseren.

15. SCHAFT- EN TOILETGELEGENHEID

- a. Uitgaande van het beschikbaar stellen van schaft- en toiletgelegenheid door de Opdrachtnemer.
- b. Uitgaande van parkeren op het terrein van de Opdrachtgever, nabij het gebouw.

16. AAN TE LEVEREN DOCUMENTEN

- a. Het uitvoerende bedrijf dient, indien van toepassing, een berekening in te dienen betreffende het parkerplan van de mechanische bevestiging ofwel legplan tegels / grind conform de windbelastingsnormen.
- b. Productcertificaten van gebruikte isolatie, dakbedekkingssystemen en dakbevestigingsmiddelen, etc.

17. TOE TE PASSEN MATERIALEN

- a. De in de Technische Omschrijving genoemde toplagen of dakbedekkingssystemen dienen aantoonbaar een levensduur van minimaal 30 jaar te hebben, dit dient te worden onderbouwd door een levensduurrapport, aan te leveren door de fabrikant.
- b. Per dakvlak als ook de detailaansluitingen dienen de onder- en toplagen, overeenkomstig de genoemde merknamen, te worden betrokken bij één en dezelfde fabrikant.

18. GARANTIE

- a. Afgeven van een **10 jaar + 5 jaar** verzekerde garantie op waterdichtheid en gebreken aan de materialen, inclusief applicatie.
- b. Een verklaring afgeven, opgesteld door de betreffende verzekeringsmaatschappij, dat het betreffende project onder de afgegeven garantie valt waarbij de premie van de verzekeringspolis door het uitvoerende bedrijf is voldaan.
- c. Alleen bij de Inschrijver aan wie WBL voorlopig wil gunnen zal hetgeen gevraagd bij eis 16a en 16b worden geverifieerd.

19. VRIJWARING OPDRACHTGEVER

- a. Ten behoeve van de benodigde werkzaamheden is de technische omschrijving een technische leidraad voor de werkzaamheden.
- b. Indien er tijdens werkzaamheden handelingen en/of materialen nodig zijn om het werk logischerwijs uit te voeren, wordt dit geacht in de prijsvorming te zijn opgenomen.
- c. Projectgegevens welke in dit document worden genoemd dienen in het werk te worden gecontroleerd, er kunnen hier geen rechten worden ontleend.
- d. Claims in het kader van de Wet op de Ketenaansprakelijkheid worden door de Opdrachtgever nietig verklaard.

20. WET EN REGELGEVING

- a. Opdrachtnemer zal zijn personeel belonen conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting nakomen en vrijwaart dienaangaande het WBL.
- b. Opdrachtnemer garandeert dat het volledige proces voldoet aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen betreffende veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden. Indien na aanbesteding de wet- en regelgeving verandert en Opdrachtnemer niet kan aantonen aan nieuwe wet- en regelgeving te kunnen voldoen, alsmede leverancier in zijn algemeenheid niet kan aantonen aan vigerende wet- en regelgeving te voldoen, behoudt WBL zich het recht voor de Dienstverleningsovereenkomst per direct (eenzijdig) te ontbinden, zonder enige vorm van schadevergoeding of anderszins verschuldigd te zijn.

21. EISEN NADERE OFFERTEAANVRAGEN

- a. Bij nieuwe opdrachten zal het WBL schriftelijk verzoeken een nadere offerteaanvraag uit te brengen aan de opdrachtnemer.
- b. Aangaande de prijs dient het prijsmodel in **Bijlage 3**, als door de opdrachtnemer ingediend tijdens de aanbesteding, te worden gehanteerd inclusief de geoffreerde eenheidsprijzen. De offerte dient als inventarisatie van de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden.
- c. Binnen een termijn van 10 werkdagen dient Opdrachtnemer de betreffende locatie(s) te hebben bezocht en een nadere offerte te hebben uitgebracht, indien gewenst inclusief technisch advies.
- d. Binnen een termijn van 4 werkweken na opdracht verstrekking wordt gestart met de werkzaamheden.
- e. (Eventuele) bijzonderheden of afwijkingen die tijdens de uitvoering worden geconstateerd en leiden tot meerkosten, worden vooraf gemeld bij en goedgekeurd te zijn door WBL.

22. DERDE PARTIJ

- a. Indien er na afronding van werkzaamheden een verschil van inzicht zou ontstaan over (de kwaliteit van) de geleverde werkzaamheden, behoudt het WBL zich het recht voor een derde partij aan te wijzen met de opdracht de kwaliteit van de geleverde werkzaamheden te beoordelen. Het oordeel van deze derde partij is voor beide partijen (het WBL en de Opdrachtnemer) bindend. Mocht het blijken dat er geen werkzaamheden hersteld dienen te worden, zijn de kosten voor de derde partij voor het WBL. Indien er wel zaken hersteld dienen te worden dient de Opdrachtnemer deze werkzaamheden (alsnog) te verrichten en zijn de kosten voor de derde partij voor de Opdrachtnemer.

23. PRIJS EN INDEXERING

- Het uurtarief voor de loonkosten is in euro's, exclusief BTW en wordt afgerond op 2 decimalen;
- De opslagen voor algemene kosten, materiaalkosten en materieelkosten betreft percentages en worden afgerond op 1 decimaal.

De opslagen liggen vast gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst en eventuele verlengingen hiervan.

Het uurtarief ligt vast gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst, tot en met 31 december 2022. Hierna kan alleen bij een verlenging van de Dienstverleningsovereenkomst het uurtarief worden verhoogd/verlaagd, volgens onderstaande inflatiecorrectie.

Het Centraal Bureau voor de Statistiek publiceert middels Statline, de elektronisch databank, prijsindexcijfers. De inflatiecorrectie wordt gebaseerd op de "Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2010 = 100", subcategorie Dienstenprijsindex (DPI): (<http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=81530ned&D1=0&D2=0&D3=a&HDR=T&STB=G1,G2&VW=T>).

De prijsaanpassing bij verlenging jaar wordt gebaseerd op het indexcijfer van het voorgaande tweede kwartaal t.o.v. het indexcijfer van het tweede kwartaal van het jaar daarvoor, volgens onderstaande formule. Voor een prijsaanpassing ingaande per 1 januari 2023 is dit het indexcijfer van het 4^{de} kwartaal 2022 t.o.v. het indexcijfer van het 4^{de} kwartaal 2021.

$$\text{Uurtarief nieuw} = \text{uurtarief oud} \times (\text{indexcijfer Q2 van jaar 2}) / (\text{indexcijfer Q2 van jaar 1})$$

Een eventuele prijswijziging (verhoging of verlaging) dient onderbouwd aan Opdrachtgever schriftelijk te worden meegedeeld.

Aanvullende voorwaarden:

- deze prijsindex is leidend en is een maximale index;
- inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk;
- niet in het uurtarief of de opslagen opgenomen kosten kunnen niet achteraf worden gefactureerd, althans worden niet vergoed;
- prijsopgave dient een totaalprijs te zijn voor de gevraagde dienstverlening;
- Total Cost of Ownership: alle kosten dienen in de het tarief en opslagen opgenomen te zijn.

24. FACTUUR

- a. De kosten kunnen achteraf, na oplevering, per uitgevoerde opdracht (één of meerdere locaties) worden gefactureerd. De factuur dient overeen te komen met de uitgebracht (nadere) offerte.

25. CALAMITEITEN (24/7 SERVICEDIENST)

- a. De Opdrachtnemer biedt een telefonische 24/7 servicedienst ten behoeve van calamiteiten.
- b. De opdrachtnemer biedt een centraal telefoonnummer. Indien dit nummer niet direct wordt opgenomen (geen gehoor, voicemail, etc.) wordt binnen 20 minuten teruggebeld.
- c. De in te zetten medewerker heeft beschikking over een servicebus met materialen/apparatuur om de lekkage of storing kan oplossen danwel een noodvoorziening kan treffen.
- d. Ten behoeve van calamiteiten zijn er de volgende 3 categorieën:
 - Urgentie hoog: binnen 2 uur na oproep ter plekke op betreffende locatie.
 - Urgentie midden: binnen 12 uur na oproep ter plekke op betreffende locatie.
 - Urgentie laag: binnen 24 uur na oproep ter plekke op betreffende locatie.

BIJLAGE B ALGEMENE (INKOOP) VOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018) van toepassing, voor zover daarvan in de dienstverleningsovereenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken.

Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

BIJLAGE C CONCEPT OVEREENKOMST

De Aanbestedende dienst sluit met de Opdrachtnemer een Dienstverleningsovereenkomst.

De concept Dienstverleningsovereenkomst is separaat bijgevoegd in pdf format.

BIJLAGE D BEWIJSMIDDELEN UITSLUITINGSGRONDEN

De Aanbestedende dienst kan na het voorgenomen Gunningsbesluit de volgende bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Advies van de Aanbestedende dienst is aan potentiële Inschrijvers: vraag deze tijdig aan, doch uiterlijk bij Inschrijving aan. Indien een ondernemer nog niet in het bezit is van deze verklaring, dient Inschrijver aan te tonen dat deze is aangevraagd;
- een verklaring van de Belastingdienst (waaruit blijkt dat is voldaan aan alle verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale premies), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

BIJLAGE E GEDRAGSREGELS – VEILIG WERKEN, GEWOON DOEN!

Separaat bijgevoegd (Pdf format).

BIJLAGE F GEGEVENS LOCATIES

	Naam Rwzi	Adres	Postcode en plaats
1	Bosscherveld	Sandersweg 20	6219 NW Maastricht
2	Gennep	Veerstraat 2	6591 BK Gennep
3	Heugem	Rekoutweg	6229 RW Maastricht
4	Hoensbroek	Klinkertstraat 75	6433 PA Hoensbroek
5	Kaffeberg	Boerenanstelerweg 1	6468 XV Kerkrade
6	Limmel	Ankerkade 225	6222 NL Maastricht
7	Meijel	Eerenbeemd 4	5768 PC Meijel
8	Panheel	Heggerstraat 10	6097 NE Panheel
9	Rimburg	Palenbergerweg 18b	6374 LS Rimburg
10	Roermond	Buggenummerweg 5	6041 AH Roermond
11	Simpelveld	Raffelsbergerweg 6	6369 XV Simpelveld
12	Stein	Dalerveltweg 3	6171 RN Stein
13	Susteren	Baakhoverweg 47a	6114 RG Susteren
14	Venlo	Ubroekweg 38	5928 NM Venlo
15	Venray	Metaalweg 3	5804 CG Venray
16	Weert	Graafschap Hornelaan 199	6001 AC Weert
17	Wijlre	Knipstraat 43	6321 AM Wijlre
18	SVI Abdissenbosch	Abdissenboschweg 7	6374 CL Landgraaf

Invulbijlagen

BIJLAGE 0 CHECKLIST VOOR INSCHRIJVERS

De (Digitale) Inschrijving dient de onderstaande gevraagde documenten te bevatten. Deze bijlage dient als een checklist voor de Inschrijver. Dit document hoeft niet te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Nr. Bijlage	Document	Bijgevoegd
1	Aanbiedingsbrief	☐
2	Algemene Verklaring	☐
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	☐
4	Uittreksel handelsregister (kopie Kamer van Koophandel)	☐
5	Bewijs geschiktheidseisen:	
	• TG1: - Referentie Kerncompetentie 1	☐
	• “ - Referentie Kerncompetentie 2	☐
	• “ - Referentie Kerncompetentie 3	☐
	• “ - Referentie Kerncompetentie 4	☐
	• “ - Referentie Kerncompetentie 5	☐
6	Inschrijfformulieren PRIJS	☐
7	Inschrijfformulieren KWALITEIT	
	1. Kwaliteitsborging	☐
	2. Communicatie en team	☐
	3. Veiligheidsrisico's	☐
	4. Procesbeschrijving bij nadere opdrachten	☐
	5. Integrale kwaliteitsbewaking en evaluatie	☐
	6. Vakbekwaam personeel	☐

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de Inschrijving te voegen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF

De Inschrijving wordt ingeleid door een Aanbiedingsbrief. In de Aanbiedingsbrief dient Inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de Inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de Inschrijving: zelfstandig, als Hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (Combinatie met welke combinanten). Indien Inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de Inschrijver.

BIJLAGE 2 ALGEMENE VERKLARING

Naam Inschrijver	
Adres en vestigingsplaats	
Nummer KvK	
Naam Contactpersoon	
E-mail adres + Telefoon	
Ondergetekende verklaart alle vragen in het kader van deze aanbesteding naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt. Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat de Aanbestedende Dienst dan wel een door hem aan te wijzen Derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Ondergetekende zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen. Ondergetekende verklaart in te stemmen met de inhoud van het Beschrijvend document en in het bijzonder met de wijze van beoordeling van de Inschrijvingen. Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeften (waaronder begrepen het Programma van Eisen en de overeenkomst) van de Aanbestedende Dienst en de gehanteerde gunningssystematiek en dat hij terzake de nodige vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen. Ondergetekende verklaart dat hem volledig duidelijk is wat de Opdracht inhoud, hoe deze uitgevoerd dient te worden en dat hij in staat is hierop een prijs af te geven. Ondergetekende garandeert dat de Opdracht kan worden uitgevoerd conform zijn Inschrijving en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde gunnings(systematiek). Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Inschrijver	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE 3 (UEA)

UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver verklaart middels het ondertekenen en indienen van het UEA (separaat bij gevoegd als **Bijlage 3**) dat hij aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden voldoet.

BIJLAGE 4 UITTREKSEL HANDELSREGISTER (KAMER VAN KOOPHANDEL)

Inschrijvers dienen bij de Inschrijving een (kopie van een) uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Inschrijver te doen.

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 1):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het inspecteren en verrichten van periodiek onderhoud en schoonmaken van platte daken en hellende/schuine daken (pannendaken).

knock-out: kerncompetentie 1, 2 en 3 hebben gezamenlijk een opdrachtwaarde van € 90.000,- (excl. BTW)).

Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur:	
- Datum start uitvoering opdracht:	<...>
- Datum einde uitvoering opdracht:	<...>
<u>Let op: De werkzaamheden moeten <i>geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd</i> uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</u>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>

Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
---	-------

Tevredenheid referent

Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	Ja / Nee
--	----------

(eventuele opmerkingen van referent)

Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Aldus naar waarheid opgemaakt door

Naam Inschrijver

Naam/functie
ondertekenaar
Plaats

Datum

Handtekening

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 2):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verrichten van correctief onderhoud van platte daken en hellende/schuine daken (pannendaken).

knock-out: kerncompetentie 1, 2 en 3 hebben gezamenlijk een opdrachtwaarde van € 90.000,- (excl. BTW)).

Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur:	
- Datum start uitvoering opdracht:	<...>
- Datum einde uitvoering opdracht:	<...>

Let op: De werkzaamheden moeten *geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd* uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.

Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
--	-------

Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
---	-------

Tevredenheid referent

Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	Ja / Nee
--	----------

(eventuele opmerkingen van referent)

Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Aldus naar waarheid opgemaakt door

Naam Inschrijver

Naam/functie
ondertekenaar
Plaats

Datum

Handtekening

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 3):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 3

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verrichten van renovatiewerkzaamheden en het in zijn geheel vervangen van dakvlakken.

(knock-out: kerncompetentie 1, 2 en 3 hebben gezamenlijk een opdrachtwaarde van € 90.000,- (excl. BTW)).

Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur:	
- Datum start uitvoering opdracht:	<...>
- Datum einde uitvoering opdracht:	<...>

Let op: De werkzaamheden moeten **geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd** uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.

Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
--	-------

Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
---	-------

Tevredenheid referent

Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	Ja / Nee
--	----------

(eventuele opmerkingen van referent)

Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Aldus naar waarheid opgemaakt door

Naam Inschrijver

Naam/functie
ondertekenaar
Plaats

Datum

Handtekening

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 4):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 4

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het aanbrengen van permanente dakveiligheid en daktoegangen met een opdrachtwaarde van minimaal € 10.000,- (excl. BTW).

Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur:	
- Datum start uitvoering opdracht:	<...>
- Datum einde uitvoering opdracht:	<...>

Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.

Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
--	-------

Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
---	-------

Tevredenheid referent

Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	Ja / Nee
--	----------

(eventuele opmerkingen van referent)

Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Aldus naar waarheid opgemaakt door

Naam Inschrijver

Naam/functie

ondertekenaar

Plaats

Datum

Handtekening

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 5):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 5

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met een 24/7 storingsdienst bij calamiteiten.

Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur:	
- Datum start uitvoering opdracht:	<...>
- Datum einde uitvoering opdracht:	<...>
<i><u>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</u></i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>

Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
---	-------

Tevredenheid referent

Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	Ja / Nee
--	----------

(eventuele opmerkingen van referent)

Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Aldus naar waarheid opgemaakt door

Naam Inschrijver

Naam/functie

ondertekenaar

Plaats

Datum

Handtekening

BIJLAGE 6 INSCHRIJFFORMULIER(EN) PRIJS

Separaat bijgevoegd (Excel format).

BIJLAGE 7 INSCHRIJFFORMULIER(EN) KWALITEIT

Inschrijver dient als **Bijlage 7** bij zijn Inschrijving de beantwoording van het subgunningscriterium kwaliteit (zie **Hoofdstuk 5**) aan te leveren.



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

T +31 (0)88 842 00 00
E info@wbl.nl
I wbl.nl

