



GEMEENTE
WESTERWOLDE



Reiniging en inspectie riolering

17 maart 2021 | Ten behoeve van de gemeente Westerwolde

Voert je mee...

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Leeswijzer	5
1. Opdrachtgever	6
1.1. Cittaslow	6
1.2. Samenwerking met inwoners	6
1.3. Organisatie	6
2. Opdrachtomschrijving	8
2.1. Hoeveelheden en tijdsbepaling	8
2.2. Tekeningen en bestanden	9
2.3. Reinigings- en inspectieplan.....	9
2.4. Voortgangsoverleg	10
2.5. Reiniging.....	11
2.6. Inspectie	12
2.7. Wortelfrezen	14
2.8. Aan te leveren gegevens – controlegegevens reiniging	14
2.9. Aan te leveren gegevens – rapportage inspectie	14
2.10. Kwaliteitscontrole.....	15
2.11. Personeel.....	15
2.12. Materieel	15
2.13. Veiligheid	16
2.14. Schade.....	16
2.15. Werktijden.....	16
2.16. Calamiteiten.....	16
2.17. Communicatie.....	17
2.17.1 Communicatie met de omgeving en derden.....	17
2.17.2 Communicatie met hulpdiensten en OV.....	17
2.18. Klachtenregister.....	17
2.19. Verkeersmaatregelen	18
3. Aanbestedingsprocedure	18
3.1. Perceelindeling	18
3.2. Contractpersonen en klachtenafhandeling.....	19
3.3. Planning.....	19
3.4. Inlichtingen.....	20
3.5. Wijze van indienen inschrijving.....	20

3.6.	Uitsluitingscriteria	21
3.7.	Geschiktheidseisen	21
4.	Beoordelings- en gunningsprocedure	23
4.1.	Gunningscriteria – Laagste prijs aanbesteding	23
4.2.	Gunningsprocedure en bezwaar	24
	Bijlagen.....	25

Leeswijzer

De gemeente Westerwolde zoekt een partij voor het verrichten van reiniging en inspecties op de rioleringen. Om de beste leverancier te selecteren, kiezen zij voor een zogenoemde 'openbare Europese aanbesteding'.

Doel van deze aanbesteding is om één opdrachtnemer te selecteren voor het uitvoeren van deze dienstverlening.

De doelstelling van het project kan samen worden gevat als: "Het inspecteren en planmatig reinigen van riolering in de gemeente Westerwolde met een minimale overlast voor de omgeving".

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de aanbiedingen van de inschrijver via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Indeling

De indeling van dit aanbestedingsleidraad is als volgt:

- Hoofdstuk 1 gaat in op de opdrachtgever (gemeente Westerwolde)
- Hoofdstuk 2 gaat in op de opdrachtomschrijving
- Hoofdstuk 3 gaat in op de aanbestedingsprocedure en minimale eisen
- Hoofdstuk 4 gaat in op de criteria voor gunning van de opdracht

Bijlagen

Onderdeel van dit aanbestedingsleidraad is een aantal bijlagen. Daaronder ook de standaardformulieren die inschrijvers bij hun inschrijving moeten gebruiken. De bijlagen zijn:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2: Inschrijfbiljet
- Bijlage 3: Programma van Eisen en specificaties
- Bijlage 4: UAV 2012
- Bijlage 5: Aanbestedingsvoorwaarden
- Bijlage 6.A t/m 6.M: Tekeningen in PDF
- Bijlage 7: SUF- RIB bestand van het te reinigen en inspecteren stelsel

1. Opdrachtgever

De opdrachtgever van deze aanbesteding is gemeente Westerwolde. De gemeente Westerwolde is een heel jonge gemeente en op 1 januari 2018 ontstaan na een fusie van de voormalige gemeenten Bellingwedde en Vlagtwedde. De regio Westerwolde heeft een rijke geschiedenis. In de vestingdorpen Oudeschans en Bourtange is dit direct tastbaar. Ook de Burcht in Wedde en het klooster in Ter Apel zijn stille getuigen van een indrukwekkende historie.

Wij zijn één van de groenste gemeenten van Nederland. Dat is, naast de rust en ruimte in de gemeente, voor veel inwoners de belangrijkste reden om voor Westerwolde te kiezen. Unieke natuur (2.200 hectare bos en natuurgebied), 98 dorpen en gehuchten, zo'n 25.000 inwoners, 12.000 woningen, verdeeld over 280 km².

1.1. Cittaslow

Wij zijn één van de 11 Cittaslow gemeenten in Nederland. Dit internationale keurmerk voor kleine gemeenten vinden wij belangrijk en past goed bij ons. In tijden waarin alles 'snel' moet gebeuren, in tijden van productie en haast, is Cittaslow op zoek gegaan naar "gemeenten waar mensen nog steeds nieuwsgierig zijn naar vroeger, gebieden rijk aan theaters, pleinen, cafés, restaurants en spirituele plekken, met een ongerept landschap en innemende ambachtslieden, waar mensen de langzame tred van de seizoenen nog herkennen en authentieke producten, smaak, gezondheid en spontane gewoontes eerbiedigen".

Een team van Cittaslow heeft Westerwolde bezocht en uitgebreid onder de loep genomen. Op 19 juni 2014 mochten de burgemeesters van Vlagtwedde en Bellingwedde uiteindelijk het keurmerk in ontvangst nemen. Dit houdt in dat wij cultuurhistorisch erfgoed koesteren, trots zijn op onze tradities en ons mooie en kleinschalige landschap.

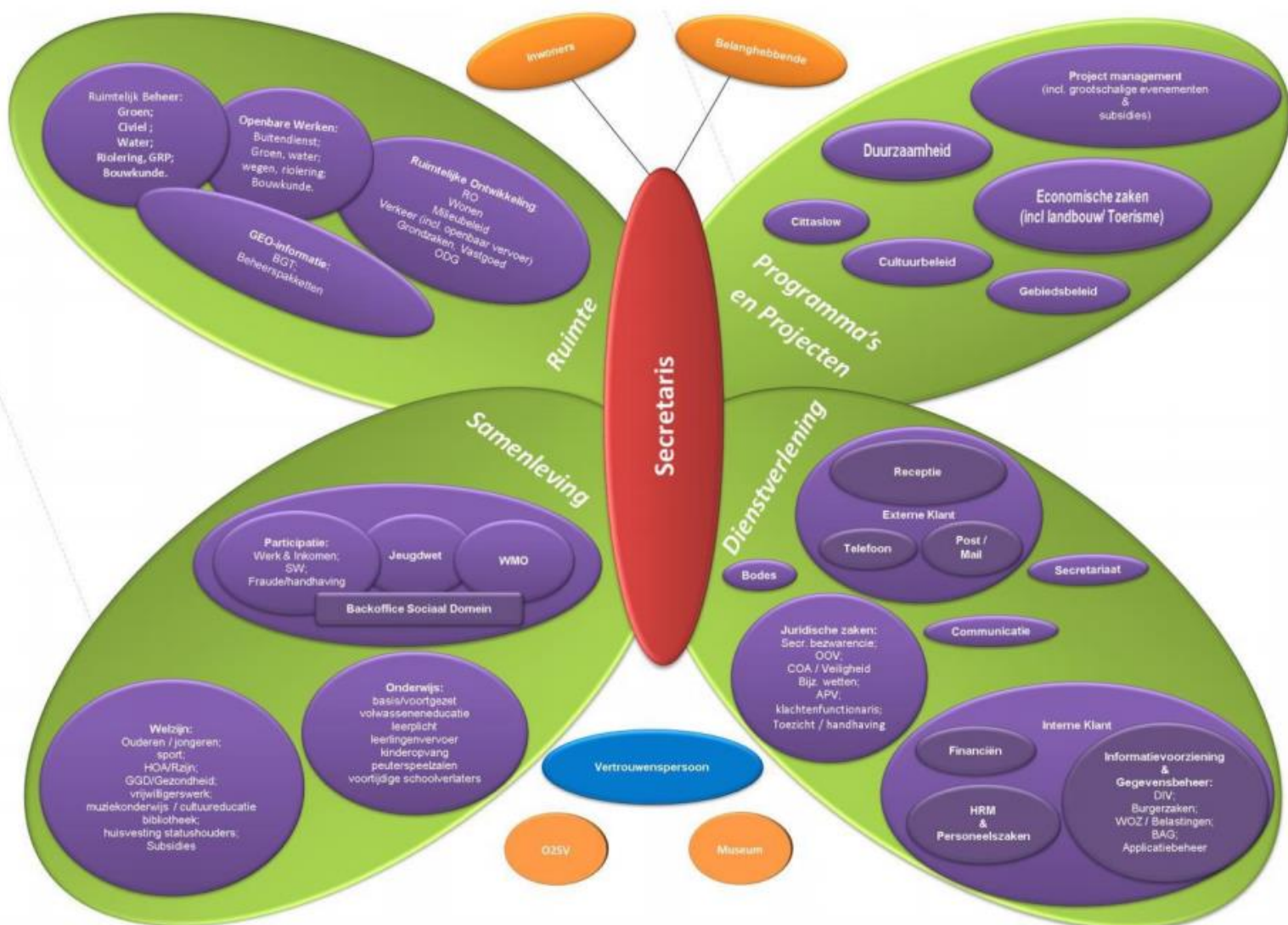
1.2. Samenwerking met inwoners

We hebben veel cultureel erfgoed in een groot en afwisselend gebied. Het is hier aangenaam wonen, werken en recreëren. Een gebied waar mensen zich mee verbonden voelen. Een uniek gebied waar we trots op zijn en die trots willen we uitdragen. Er werken bijna 300 medewerkers bij de gemeente Westerwolde voor onze inwoners en het liefst mét onze inwoners.

Ideeën en plannen uit de gemeente ondersteunen en stimuleren we. Dat doen we met lef en daarbij doen we dingen soms anders dan normaal. We kijken daarbij eerst hoe we mensen bij elkaar kunnen brengen zodat ze het zelf kunnen doen. Lukt dat niet dan helpen we graag een handje.

1.3. Organisatie

De gemeentelijke organisatie kent vier taakvelden: Ruimte, Samenleving, Dienstverlening en Programma's en Projecten. Onder ieder taakveld vallen een aantal teams die met elkaar de werkzaamheden uitvoeren. Het bestuur wordt gevoerd door het college van burgemeester en wethouders. De gemeenteraad welke gekozen is door onze inwoners, heeft de taak om het college te controleren, stellen beleid vast voor de gemeente en vertegenwoordigen onze inwoners. In onderstaande vlinder wordt een totaalbeeld gegeven van de manier waarop onze organisatie is vormgegeven.



Meer informatie over de gemeente Westerwolde is terug te lezen op: www.westerwolde.nl.

2. Opdrachtomschrijving

Doel van het project is inzicht krijgen in de technische staat van de riolering. Dit houdt in dat in totaal ca. 65 kilometer aan riolering in vooral de plaats Ter Apel in de gemeente Westerwolde gereinigd en geïnspecteerd dient te worden. Een deel van het riool bevindt zich in particulier gebied. Hiervoor dient afstemming plaats te vinden met de betreffende eigenaren.

De gemeente verzoekt u aan de hand van het onderhavige aanbestedingsdocumenten een offerte uit te brengen.

De in de aanbestedingsdocumenten genoemde hoeveelheden en aantallen zijn indicatief. Er kunnen op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

Het werk bestaat in hoofdlijnen uit:

- het reinigen van rioolleidingen, inclusief gehele inspectieputten, zowel op publiek als privaat terrein;
- Het inspecteren van riolering, zowel op publiek als privaat terrein;
- Het vrijgekomen slib dient, zo droog mogelijk, afvoeren naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning;
- Het verwerken van gegevens in SUF-RIB bestanden;
- Verkeersmaatregelen;
- Communicatie met omgeving;
- Opleveren inspectiegegevens.

2.1. Hoeveelheden en tijdsbepaling

De totale hoeveelheid te reinigen en inspecteren riolering bedraagt circa 65 kilometer. De werkzaamheden dienen in een aaneengesloten periode te worden uitgevoerd op werkdagen tussen 7.30 uur en 18.00 uur. Niet op zaterdag, zon- en feestdagen. Hiervan mag slechts worden afgeweken na schriftelijke toestemming of op verzoek van de Opdrachtgever. De in de aanbestedingsdocumenten genoemde hoeveelheden zijn indicatief. Hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Hieronder treft u een overzicht aan van de te reinigen en te inspecteren riolering:

REINIGEN EN INSPECTEREN 2021	
Diameter (mm)	Indicatieve lengte m1
Vrijverval beton, GVK of PVC	
200	5105
250	4445
300	32770
Eiprofiel 300/450	3810
315	1168
400	4717
Eiprofiel 400/600	1500
500	5145

600	2200
700	960
800	1300
900	369
1000	65
Totaal	63554

Opgave vervuilingsgraad ten behoeve van gunning:

Vervuilingsgraad	Percentage van totale lengte
Tot en met 10%	85%
11 tot en met 20%	10%
Meer dan 20%	5%

Hieronder treft u een overzicht aan van mogelijk bijkomende werkzaamheden met indicatieve hoeveelheden.

Omschrijving	Aantal
Afvoer steekvast slib (per ton)	250 ton
T.b.s. wortelfrees in combinatie met reinigingswagen (per uur) incl. bedienend personeel	16 uur
Inspectie controleput, inclusief inspectieploeg (per put)	5 st
T.b.s. medewerker (per uur) tbv wachtman/verkeersregelaar	8 uur
Aan- en afrijdkosten t.b.v. extra werkzaamheden (per keer)	3 keer
T.b.s. inspectie-apparatuur, inclusief bediening, inclusief rapportage (per uur)	8 uur
T.b.s. zuig-spoelcombinatie 6 m3, inclusief bedienend personeel (per uur)	8 uur
T.b.s. zuig-spoelcombinatie 18 m3, inclusief bedienend personeel (per uur)	8 uur
T.b.s. vacuumwagen 15 m3, inclusief bedienend personeel (per uur)	8 uur
T.b.s. spoelwagen 15 m3, inclusief bedienend personeel (per uur)	8 uur
Veiligheidsunit met perslucht, inclusief 2 personen (per uur)	4 uur
Opzoeken blinde putten (per uur)	8 uur

De reinigings- en inspectieperiode:

De werkzaamheden, inclusief rapportage, moeten uiterlijk **1 november 2021** zijn afgerond.

Bij een afwijking van de indicatieve hoeveelheden zal het eventuele meer- en/of minderwerk worden verrekend aan de hand van de op het inschrijvingsbiljet aangegeven prijzen.

De t.b.s. posten zijn op afroep maar dienen binnen 5 werkdagen aangeboden te worden.

2.2. Tekeningen en bestanden

Van in paragraaf 2.1 genoemde hoeveelheden zijn tekeningen in PDF beschikbaar en als bijlage 6 bijgevoegd. Als bijlage 7 is het SUF-RIB bestand van het te reinigen en inspecteren stelsel bijgevoegd. De Opdrachtnemer is verplicht deze te gebruiken.

2.3. Reinigings- en inspectieplan

De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform het door beide partijen goedgekeurde reinigings- en inspectieplan. In dit reinigings- en inspectieplan geeft de gemeente in het kort de navolgende zaken aan:

- a) welke strengen moeten worden gereinigd en geïnspecteerd volgens lijst, tekening of SUF-RIB bestand;
- b) de (deel)gebieden of volgorde waarin de strengen moeten worden gereinigd en geïnspecteerd;
- c) de tijdstippen waarbinnen de werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd anders dan onder 2.1 vermeld;
- d) strengen welke binnen de spitsuren niet gereinigd en geïnspecteerd kunnen worden;

De opdrachtnemer stelt op basis van het reinigings- en inspectieplan een werkplan op, als bedoeld in paragraaf 26 van de UAV 2012. Hierbij dienen de navolgende zaken aan de orde te komen:

- a) een algemeen tijdschema;
- b) de wijze en volgorde van uitvoeren;
- c) de inzet van werknemers;
- d) de inzet van materieel;
- e) eventuele wegafsluitingen en omleidingen (CROW 96b), waarbij rekening moet worden gehouden met de bereikbaarheid van woningen en bedrijven;
- f) wijze waarop de proceseisen volgens BRL K 10014 en BRL K 10015 worden gewaarborgd;
- g) een reinigingsplan
- h) een inspectieplan.

In verband met publicatie van de werkzaamheden en eventuele wegafzettingen in de plaatselijke krant of gemeentelijke website moet de start van de werkzaamheden en de planning **minimaal 2 week** van te voren aan de gemeente worden bekend gemaakt.

2.4. Voortgangsoverleg

- A. De Opdrachtnemer dient voortgangsoverleggen te organiseren met een frequentie van één (1) overleg per 6 weken.
- B. De Opdrachtnemer dient voor het voortgangsoverleg de Opdrachtgever minimaal twee weken van te voren uit te nodigen.
- C. De Opdrachtnemer dient minimaal 1 week voorafgaand aan het voortgangsoverleg een voortgangsrapportage aan te leveren. Deze voortgangsrapportage is een schriftelijke toelichting op de voortgang van het Werk.
In de voortgangsrapportage dienen de volgende aspecten te worden behandeld:
 - algemeen;
 - planning;
 - uitgevoerde werkzaamheden;
 - verkeersmaatregelen;
 - veiligheid en gezondheid;
 - beheersing van de risico's;

- actuele stand van zaken financieel;
- meldingenoverzicht;
- afwijkingen- en wijzigingenregister.

D. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de voortgangsoverleggen en dient binnen één (1) werkweek de notulen te verspreiden onder de, bij het overleg aanwezige personen en eventuele afwezigen.

2.5. Reiniging

Het vullen van de tankauto met spoelwater kan geschieden vanaf open water. De Opdrachtnemer dient hiervoor zelf de benodigde vergunningen te verkrijgen.

De reinigingswerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform de norm BRL K 10014. Opdrachtnemer dient dan ook BRL K 10014 gecertificeerd te zijn. In afwijking op de BRL K 10014 wordt aangegeven dat de werkzaamheden veilig en adequaat moeten worden uitgevoerd en afgestemd zijn op de gebruikte hulpmiddelen.

De reiniging dient door minimaal 2 personen uitgevoerd te worden.

Het betreft het reinigen van ronde rioolleidingen, van beton of kunststof met een vorm en afmeting zoals die in de bijlage staat weergegeven. Dit dient door middel van hoge druk plaats te vinden. Hierbij dienen tevens de inspectieputten te worden meegenomen. Er mag door het reinigen geen schade aan of hinder in het functioneren van de riolen ontstaan. Reiniging dient van hoog naar laag plaats te vinden.

Wanneer de riolen vanwege infrastructurele omstandigheden niet met de normaal voorziene apparatuur via inspectieputten bereikbaar zijn, moet met een aangepaste methodiek, respectievelijk met een aangepast voertuig, worden gereinigd. Dit in overleg met de Opdrachtgever.

De werkzaamheden dienen in één aaneengesloten periode te worden uitgevoerd.

Bij de rioolreiniging wordt uitgegaan van een vervuilingsgraad van minder dan 11% vast slib, wanneer de opdrachtnemer vooraf aangeeft dat de vervuilingsgraad hoger is, is de gemeente gerechtigd dit te controleren. Verrekening van de kosten zal plaatsvinden conform inschrijfbiljet.

Indien bij het reinigen voorwerpen of een vervuilingsgraad van meer dan 20% het productieproces verstoren dient dit direct aan de gemeente kenbaar gemaakt te worden. De opdrachtnemer dient maatregelen te nemen om het productieproces zo goed mogelijk doorgang te laten vinden.

De opdrachtnemer dient bij de reiniging, geconstateerde gebreken aan het riool of aan de voorzieningen ten behoeve van het riool, alsmede het aantreffen van chemische afvalstoffen en oliehoudende producten, direct te melden aan de gemeente, met vermelding van het type defect of verontreiniging en de precieze locatie. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze afvoeren en storten van afvalstoffen (niet zijnde slib). Inzameling en afvoer- en storkosten worden verrekend.

Indien werkzaamheden als gevolg van te grote vulling van het riool, bijvoorbeeld door regenval, niet kunnen worden uitgevoerd, worden eventuele stilstandverliezen en/of het plaatsen van afsluiters niet verrekend. De opdrachtnemer dient rekening te houden met de ledigingstijd van het riool.

Stagnatie als gevolg van onbereikbaarheid van de inspectieputten, het traceren van de inspectieputten, het toegankelijk maken van deze putten en het afsluiten van de putten komen niet voor verrekening in aanmerking. De opdrachtnemer dient de onbereikbaarheid aan de gemeente bekend te maken en de werkzaamheden op een andere locatie te hervatten. Eventuele verdeckte putten zullen in overleg door de gemeente worden vrij gemaakt. Indien overeen gekomen kan de opdrachtnemer dit doen tegen de in de inschrijflijst vermelde prijzen.

De opdrachtnemer dient het opgezogen rioolslib en zand direct af te voeren. Er mogen geen restanten achter blijven in de leiding of op het werk. Het aflaten van water kan geschieden boven een nader te bepalen inspectieput. Hierbij mag geen slib of ander afval in het riool terecht komen. Het steekvaste slib dient hierna vervoerd te worden naar een door de opdrachtnemer geselecteerde inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning, waar het slib verwerkt dient te worden. De vervoerskosten en verwerkingskosten dienen in het tarief voor het verwerken van slib per ton te worden meegenomen. De stortbonnen met vermelding van het afvalstroomnummer dienen afgegeven te worden aan de gemeente. Wanneer er door de opdrachtnemer verontreiniging van de weg plaats vindt, dient de opdrachtnemer zorg te dragen voor het onmiddellijk en kosteloos verwijderen van deze verontreiniging.

2.6. Inspectie

De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de inspectie het riool te reinigen op dusdanige wijze dat het riool geïnspecteerd kan worden.

De tijd tussen het reinigen en inspecteren van droogweerafvoer (DWA) riolen en gemengde riolen dient zo kort mogelijk te worden gehouden en bedraagt maximaal 4 uur.

De tijd tussen het reinigen en inspecteren van regenwaterafvoer (RWA) riolen en IT-riolen bedraagt minimaal 48 uur en maximaal 96 uur (t.b.v. controle op DWA aansluitingen).

De riolering dient na reiniging ten behoeve van de inspectie droog gehouden te worden. Hiervoor dient gebruikt te worden gemaakt van voldoende afsluiters. Indien nodig dient de zuigwagen door middel van zuigen tijdens de inspectie het riool zo droog mogelijk te houden. Het drooghouden dient in de meterprijs inbegrepen te zijn.

Het uitvoeren van de inspectie dient plaats te vinden conform BRL K10015, waarbij de gegevens conform NEN 3399:2004 worden vastgelegd. Opdrachtnemer dient dan ook BRL K 10015 gecertificeerd te zijn. In afwijking op BRL K 10015 wordt aangegeven dat de werkzaamheden veilig en adequaat moeten worden uitgevoerd en afgestemd zijn op de gebruikte hulpmiddelen.

Inspecties mogen bij maximaal **waterdiepte klasse 1** worden uitgevoerd. Dit betekent dat er in de begin en eind put een waterdiepte mag hebben van $\leq$ klasse 1. Indien er een zogenaamde "zak" in de streng voorkomt waardoor de waterdiepte $>$ klasse 1 is, is inspectie toegestaan.

De inspectie dient door minimaal 2 personen uitgevoerd te worden waarvan ten minste 1 persoon in bezit is van het diploma "visuele inspectie rioolstelsel voor inspecteurs" conform de norm EN 13508-2 en NEN 3399:2004.

De inspectie dient uitgevoerd te worden met een rijdende kleurenvideocamera waarmee minimaal haaks op de wand gekeken kan worden (geen panoramo) zonder enige beeldvervalsing. De videobeelden dienen in de hoogst mogelijke resolutie te worden vastgelegd.

Per streng dienen van alle gebreken vanaf klasse 3 een kleurenfoto gemaakt te worden. Kwaliteit foto's in de hoogst mogelijke resolutie; minimaal 300dpi.

In gevallen waar de Opdrachtnemer de riolering niet kan inspecteren, dient deze de Opdrachtgever hiervan binnen één (1) week schriftelijk op de hoogte te stellen.

Daar waar de ligging van de riolering niet overeenkomt met de tekening dient de situatie in kaart te worden gebracht. Hierbij wordt een bandbreedte van 1,0 meter aangehouden. De geconstateerde afwijkingen dienen digitaal ingemeten en verwerkt te worden in revisietekeningen conform de NEN 3218 "Buitenriolering onder vrij verval".

Wanneer putten en/of strengen worden aangetroffen die niet op de aangeleverde tekeningen zijn terug te vinden worden een compleet nieuwe en afwijkende putnummering gebruikt om deze putten aan te duiden. Putnummers worden door de Opdrachtgever beschikbaar gesteld.

Ernstige gebreken, welke gevaar opleveren voor het functioneren van het rioolstelsel en haar directe omgeving, dienen terstond gemeld te worden aan de Opdrachtgever.

Met betrekking tot de wijze van inspecteren geldt de aanvullende voorwaarde:

- Alle voegen dienen 360° te worden geïnspecteerd.
- Alle aansluitingen op en alle schades aan een inspectieput, inclusief putafdekking, dienen zichtbaar te worden vastgelegd op video en dient zo in het inspectierapport van de leiding vermeld te worden dat duidelijk blijkt dat de schade of aansluiting in de put zit.
- Alle tellers die tijdens het inspecteren worden gebruikt dienen op meters (m) te zijn afgesteld.

De kwaliteit van de weergave op de monitor in het rioolinspectievoertuig en de digitale opname moet dusdanig zijn dat alle mogelijke toestandsaspecten goed waarneembaar zijn (scherpe beeldkwaliteit, juiste kleur en goede belichting). Indien de kwaliteit van de weergave niet voldoende is, dienen de werkzaamheden te worden gestaakt en moeten, indien mogelijk, maatregelen worden getroffen om de omstandigheden te verbeteren (bijvoorbeeld ventilatie van het riool of het verhogen van de lichtintensiteit). Indien desondanks de beeldkwaliteit niet verbetert, moet de rioolinspectie in de betreffende streng(en) worden gestaakt. Dit moet direct aan de Opdrachtgever worden gemeld.

De Opdrachtgever heeft het recht om de dagproductie te controleren. Bij een inspectie zal de dagproductie worden gecontroleerd aan de hand van een drietal willekeurig geselecteerde strengen. Deze strengen worden geacht representatief te zijn voor de gehele dagproductie. De gehele dagproductie wordt afgekeurd als in één van deze drie geïnspecteerde strengen één van onderstaande punten van toepassing is:

- A. per streng één toestandsaspect wordt geconstateerd groter of gelijk aan klasse 3, welke in het geheel niet is gerapporteerd;
- B. per streng één toestandsaspect groter of gelijk aan klasse 3 niet wordt geconstateerd, welke wel is gerapporteerd;
- C. per streng één toestandsaspect wordt geconstateerd met een classificatie die twee klassen hoger of lager ligt dan in het rapport is aangegeven;
- D. per streng twee toestandsaspecten worden geconstateerd met een classificatie die één klasse hoger of lager ligt dan in het rapport is aangegeven. Dit geldt ook voor geconstateerde toestandsaspecten klasse 2, welke niet gerapporteerd zijn. Indien het gehele werk minder dan 3 strengen omvat is bovenstaande per streng van toepassing.

De afgekeurde dagproducties dienen opnieuw geïnspecteerd te worden. Ook dienen de geconstateerde afwijkingen in de eindrapportage te worden gecorrigeerd. Alle hiermee gepaard gaande kosten zijn voor rekening van de aannemer.

De videobeelden en digitale foto's dienen op een externe harddisk (USB3 aansluiting) te worden aangeleverd aan de gemeente, alsmede het waarnemingsrapport van de inspectieresultaten en het SUF-RIB-bestand. Als streng-ID in het SUF-RIB-bestand moet de strengcode of leidingnummer worden ingevoerd.

2.7. Wortelfrezen

De gemeente kan de opdrachtnemer opdracht geven voor het frezen van wortels. Dit dient te gebeuren met een pneumatische of hydraulische freesrobot/kettingfrees zonder dat daarbij schade aan de riolering optreedt. Het bij het frezen vrijgekomen materiaal dient afgevoerd en gestort te worden door de opdrachtnemer. Het vrijgekomen materiaal is verrekenbaar als zijnde rioolslib voor de opgegeven prijs per ton.

2.8. Aan te leveren gegevens – controlegegevens reiniging

Na voltooiing van de reinigingswerkzaamheden of na het afwerken van een deelgebied dienen de overzichtslijsten aan de Opdrachtgever te worden overhandigd. Op de lijst staat minimaal vermeld:

- a) datum van reiniging;
- b) straatnamen en strengen welke zijn gereinigd;
- c) eventuele opmerkingen bij reinigen;
- d) hoeveelheid gestort slib in tonnen. Duidelijk moet zijn uit welke riolen het slib afkomstig is. Hierbij dienen de stortbonnen met vermelding van de afvalstromen te worden afgegeven;
- e) eventueel de vooraf overeengekomen hoeveelheid uren meerwerk;

2.9. Aan te leveren gegevens – rapportage inspectie

Na voltooiing van de inspectie of maximaal per zes weken dient er **een digitaal waarnemingsrapport** met de inspectieresultaten te worden overlegd conform NEN 3399:2004. In het overzicht moeten minimaal de navolgende gegevens aan bod komen:

- a) straatnaam;
- b) leidingnummer;
- c) van put naar put, hierbij dienen de putnummers vermeld te worden en de richting van de inspectie;
- d) diameter riolering;
- e) inspectielengte;
- f) schadebeeld;
- g) schadeklasse;
- h) hellingshoekmeting;

- i) opmerkingen;
- j) zogenaamde bus tekeningen (gescand), de veldtekeningen waar de opmerkingen van de inspecteur op staan vermeld.

Tevens moet de rapportage aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De inspectiebestanden moeten foutloos in te lezen zijn in het beheerprogramma (OBSURV) van de gemeente behoudens van te voren geconstateerde afwijkingen tussen beheergegevens en werkelijke situatie buiten. De opdrachtnemer krijgt de gelegenheid om de inspectiebestanden te herstellen totdat deze foutloos zijn in te lezen.
- Voor eventuele onbekende inspectieputten en/of leidingen moeten de ontbrekende nummers worden opgevraagd bij de gemeente.

De Opdrachtgever levert een leeg .SUF-RIB- bestand aan van de te inspecteren leidingen, de Opdrachtnemer is verplicht deze te gebruiken.

2.10. Kwaliteitscontrole

De gemeente heeft het recht om tijdens de werkzaamheden, binnen 24 uur na voltooiing van de reiniging van een streng, het werk te controleren, al dan niet in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer. De controle zal plaats vinden door middel van een visuele camera inspectie, welke door de Opdrachtnemer ter beschikking dient te worden gesteld.

Het constateren van restanten van slib, zand en/of vet in of vanuit één put is voldoende om de betreffende put en/of rioolstrengen af te keuren. Betreft het de vervuiling van een put, dan dient de opdrachtnemer de betreffende put, inclusief alle aansluitende leidingen, binnen 24 uur op eigen kosten opnieuw te reinigen en te inspecteren.

Betreft het vervuiling in een leiding, dan dient de opdrachtnemer de betreffende leiding, inclusief de aansluitende putten, binnen 24 uur op eigen kosten opnieuw te reinigen en te inspecteren.

2.11. Personeel

In aanvulling op de UAV 2012 paragraaf 26 lid 17 geldt:

- A. De kleding en de houding van het personeel van de opdrachtnemer mogen op generlei wijze aanstoot geven aan het publiek. De dienaangaande dient de door de opdrachtgever gegeven aanwijzingen onmiddellijk op te volgen.
- B. De opdrachtnemer is te allen tijde aansprakelijk voor alle handelingen en nalatigheden van zijn personeel gedurende de tijd dat de werkzaamheden worden uitgevoerd. De opdrachtnemer is verplicht de opdrachtgever te vrijwaren tegen aanspraken van derden uit welke hoofde dan ook.
- C. De kleding van het personeel moet voldoen aan de geldende veiligheidsvoorschriften;
- D. Alle communicatie dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.12. Materieel

De reinigingswerkzaamheden moeten worden uitgevoerd met rioolreinigings- en inspectiewagens die in goede staat van onderhoud verkeren. Het moet duidelijk aan de buitenkant te zien zijn van welk bedrijf de rioolreinigings- en inspectiewagen afkomstig is.

De opdrachtnemer mag bij uitvoering van het werk alleen gebruik maken van gehuurde materialen indien hij zich er van heeft overtuigd dat de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, waartoe dit gebruik aanleiding kan geven, gedekt is door een verzekering ingevolge de wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen. Tevens dient op de polis van de verzekering de aansprakelijkheid van de huurder mede gedekt te zijn. Daarnaast dienen gehuurde materialen veilig te zijn en goedgekeurd te zijn volgens de geldende eisen.

2.13. Veiligheid

De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform de richtlijn “Het werken in riolen” (uitgave van Arbow). De verantwoording van de uit te voeren werkzaamheden zijn volledig ter verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.

2.14. Schade

- A. De omgeving (zowel particulier terrein als openbaar gebied) mag geen overlast en/of schade oplopen als gevolg van de werkzaamheden. Dit betekent dat de Opdrachtnemer de omgeving, welke wordt beïnvloed door de werkzaamheden, in minimaal dezelfde staat dient op te leveren als voor aanvang van het werk.
- B. Daar waar de putten niet bereikbaar zijn vanaf de rijbaan moet de Opdrachtnemer maatregelen treffen om schade te voorkomen (b.v. toepassen van rijplaten).
- C. Wanneer er overlast of schade ontstaat bij bewoners binnenshuis dient de Opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat de overlast weggenomen en de schade zo spoedig mogelijk verholpen wordt. Deze kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

2.15. Werktijden

- A. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op maandag tot en met vrijdag van 07.30 tot 18.00 uur. Buiten deze tijden is toestemming van de directie nodig. Op zon- en feestdagen mogen geen werkzaamheden plaatsvinden, uitgezonderd calamiteiten.
- B. De werkzaamheden in centrumgebieden van Ter Apel dienen op maandagen te worden ingepland.
- C. Er dienen geen werkzaamheden plaats te vinden in straten waar op dat moment een markt en/of een andere evenement is georganiseerd.

2.16. Calamiteiten

- A. Onregelmatigheden/ calamiteiten dienen, binnen 4 uur na het constateren, gemeld te worden bij de contactpersoon van de Opdrachtgever.
- B. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever hierbij te informeren over o.a.:
 - soort calamiteit;
 - oorzaak;
 - wat heeft de Opdrachtnemer gedaan om het te verhelpen.

- C. Opdrachtnemer dient te allen tijde telefonisch bereikbaar te zijn in geval van calamiteiten.

2.17 Communicatie

2.17.1 Communicatie met de omgeving en derden

- A. De Opdrachtnemer dient de betreffende omwonenden, ondernemers en andere belanghebbenden / derden minimaal 2 dagen voor aanvang van de werkzaamheden te informeren over het werk in relatie tot de belangen van deze mensen, middels een brief.
- B. In de brief dient te worden aangegeven welke voorzorgsmaatregelen er door de bewoners genomen moeten worden.
- C. De Opdrachtgever heeft het recht om bij ieder extern project gerelateerd overleg van de Opdrachtnemer aanwezig te zijn. Op verzoek van de Opdrachtgever wordt deze tijdig door de Opdrachtnemer geïnformeerd over de plaats en het tijdstip van het te voeren overleg.
- D. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afstemming en het verkrijgen van toestemming voor het betreden van gronden van particulieren, wegbeheerders en provincie.

2.17.2 Communicatie met hulpdiensten en OV

- A. De communicatie met de hulpdiensten en openbaarvervoersbedrijven verloopt via de Opdrachtnemer.
- B. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever minimaal 1 week van tevoren te voorzien van informatie betreffende de verkeerssituatie tijdens de realisatie.

2.18 Klachtenregister

- A. De Opdrachtnemer dient gedurende de uitvoeringsfase een klachtenregister op te stellen en te beheren. In het klachtenregister worden klachten door omwonenden en direct belanghebbenden omtrent de werkzaamheden van de Opdrachtnemer opgenomen en geregistreerd, alsmede aangegeven hoe en wanneer met de klacht wordt omgegaan met het oog op de oplossing van de klacht. Ook klachten die bij de Opdrachtgever worden ingebracht, dienen in het register te worden opgenomen. Deze klachten worden door de Opdrachtgever aangeleverd.
- B. Het klachtenregister dient op aanvraag van de Opdrachtgever digitaal beschikbaar te worden gesteld.
- C. De Opdrachtnemer dient voor het beheer van het klachtenregister een functionaris aan te wijzen die hiermee wordt belast. Deze functionaris dient bevoegd te zijn om direct handelend op te kunnen treden en maatregelen te kunnen treffen om de klacht te verhelpen.
- D. Klachten dienen, in samenspraak met de Opdrachtgever, door de Opdrachtnemer te worden verholpen.
- E. De Opdrachtnemer dient iedere zes (6) weken, met het voortgangsoverleg, de Opdrachtgever op de hoogte te stellen van de ontvangen klachten en de afhandeling van deze klachten.

2.19 Verkeersmaatregelen

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verkeersdoorstroming tijdens de uitvoeringwerkzaamheden. Hierbij geldt dat:

- CROW publicatie 96B is van toepassing;
 - bij afzetting van een ½ rijbaan figuur 96b-37c;
 - bij afzetting van een ½ kruispunt figuur 96b-43;
 - indien het afzetten van een ½ rijbaan en/of een ½ kruispunt niet mogelijk is dient de gehele weg afgezet te worden en de daarbij behorende verkeersmaatregelen te worden toegepast.
- de Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen en verkrijgen van de benodigde vergunningen en ontheffingen ten behoeve van in te stellen omleidingsroutes;
- alle RVV borden en bijbehorende onderborden, alle informatieve borden alsmede planken van waarschuwingshekken en geleidebakken en tijdelijke bebording dienen te zijn uitgevoerd in reflecterend materiaal Klasse III (volgens NEN 3381);
- alle tijdelijke bebording dienen terstond buiten bedrijf te worden gesteld, nadat deze bebording haar functie verliest;
- de Opdrachtnemer dient te borgen dat de verkeersmaatregelen voor de weggebruiker overzichtelijk zijn en blijven;
- de Opdrachtnemer heeft een coördinatieverplichting richting derden (inclusief hulpdiensten) inzake afstemming van verkeersmaatregelen;
- de belendende percelen dienen tijdens de werkzaamheden bereikbaar te zijn;
- daar waar de putten niet bereikbaar zijn vanaf de rijbaan moet de Opdrachtnemer maatregelen treffen om schade te voorkomen (bijvoorbeeld het toepassen van rijplaten);
- De kosten voor de verkeersmaatregelen zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

3. Aanbestedingsprocedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomsten overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, zowel de internationaal als landelijk opererende als het lokale en regionale MKB, een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. De gemeente Westerwolde verwacht op basis van de informatie die zij heeft ingewonnen door het verkennen van gepubliceerde gunningen dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van de gemeente Westerwolde en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de gemeente. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de gemeente.

3.1. Perceelindeling

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- Het betreft gelijksoortige diensten. Naar verwachting zijn de leveranciers in de markt in staat de verschillende diensten in één te kunnen aanbieden.
- Door het contracteren van één (1) leverancier bestaat er een heldere communicatielijn, en wordt de efficiëntie van de dienstverlening vergroot;
- De gemeente Westerwolde is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

3.2. Contractpersonen en klachtenafhandeling

Onderstaand de contactpersonen bij de Gemeente Westerwolde ten behoeve van deze aanbesteding.

Gemeente Westerwolde			
Procesbegeleider	Daphne van Bruggen	Functie	Inkoop adviseur
Telefoonnummer	+316 51 09 98 47	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

Er wordt gebruik gemaakt van de standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Eventuele klachten die inschrijver heeft, kan inschrijver, conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel middels een bericht via de berichtenfunctie binnen TenderNed indienen. Vermeld u in het bericht duidelijk dat het gaat om een klacht t.a.v. onderhavige aanbesteding. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Afhandeling van de klacht van inschrijver zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 3.4 van dit aanbestedingsleidraad.

3.3. Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **cursief en vetgedrukt** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de gemeente Westerwolde. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

17 maart 2021	Verzending aankondiging aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld op TenderNed en TED
2 april 2021 10:00 uur	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten</i>
9 april 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
3 mei 2021 10:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
3 en 4 mei 2021	Evaluatie inschrijvingen
5 mei 2021	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
26 mei 2021	Definitieve gunningsbeslissing (na de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de definitieve datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is gedaan)
1 juni 2021	Start werkzaamheden
13 december 2021	Werkzaamheden gereed

3.4. Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend gesteld worden via de berichtenmodule van TenderNed.

3.5. Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van de voorschriften uit deze aanbesteding is opgemaakt en/of ingediend kan de gemeente Westerwolde de inschrijving uitsluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.3 Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver treft de modellen die ingevuld moeten worden separaat aan op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn ingediend, worden door de gemeente in behandeling genomen.

De inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle onderstaande informatie dient te worden bijgevoegd bij uw inschrijving:

Bijlage 0	Aanbiedingsbrief (optioneel)
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – rechtsgeldig ondertekend (conform bijlage 1)
Bijlage 2	Ingevulde Inschrijfbiljet – rechtsgeldig ondertekend (conform bijlage 2)
Bijlage 3	BRL K 10014 certificaat
Bijlage 4	BRL K 10015 certificaat
Bijlage 5	ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig

Bij de samenstelling van uw inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in bovenstaand overzicht.

3.6. Uitsluitingscriteria

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De verplichte uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden zijn Facultatieve uitsluitingsgronden in de UEA opgenomen in Deel III, onderdeel C van het UEA.

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende bewijsstukken worden opgevraagd bij de economisch meest voordelige inschrijver gelet op de beste prijs- kwaliteitsverhouding:

Bewijsstukken verplichte uitsluitingsgronden:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee (2) jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht (8) weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgronden:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie van het geldige verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij.

Let op: vraag deze bewijsstukken tijdig aan. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.7. Geschiktheidseisen

- **Financiële en economische draagkracht:**
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de aanbestedingsdocumenten uit te voeren;
 - aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - De laatst aan gegadigde afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
 - Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.
- **Eisen met betrekking tot benodigde certificaten:**
 - De Opdrachtnemer dient BRL K 10014 gecertificeerd te zijn
 - De Opdrachtnemer dient BRL K 10015 gecertificeerd te zijn
 - De Opdrachtnemer dient ISO 14001 gecertificeerd te zijn of gelijkwaardig
 - Hieraan kan op de volgende wijze worden voldaan: een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2015 of gelijkwaardig (u volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.
 - indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).
 - indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw organisatie treft teneinde de belasting van het milieu als gevolg van uw bedrijfsvoering zoveel mogelijk te beperken en een beschrijving van deze waarop naleving van deze maatregelen wordt gecontroleerd, voorzien met een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm.
 - Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het aanbestedingsleidraad.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt gecontroleerd of er is voldaan aan de eisen. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria zoals vermeld in paragraaf 4.1.

Gunning van de overeenkomst vindt in beginsel plaats aan de inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen én de *laagste prijs* heeft ingediend.

Motivatie om niet te gunnen op economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is dat het onderscheidend vermogen tussen inschrijvers gering is in relatie tot de waarde van de opdracht. De kwaliteitsaspecten zijn binnen de aanbestedingsdocumenten geborgd in de vorm van eisen (zoals in hoofdstuk 2 weergegeven).

In het geval dat meerdere inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende: Middels een loting worden bepaald welke inschrijving als hoogst in rang geplaatste inschrijver zal gelden. Indien er sprake is van een loting worden de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn

4.1. Gunningscriteria – Laagste prijs aanbesteding

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling van de gunningscriteria 'prijs' zal plaatsvinden op basis van puntentoekenning. Hierbij geldt dat de inschrijver met het hoogste aantal punten in rangorde bovenaan zal eindigen.

- Het gunningscriteria 'prijs' telt voor 100% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 1000 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1.000 punten.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en die de laagste prijs heeft ingediend.

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevulde bijlage 2 Inschrijfbiljet

Prijs		Maximale aantal te behalen punten
P1.	Inschrijfprijs vermeld op het inschrijfbiljet	1000
Maximaal te behalen aantal punten voor het gunningcriterium prijs		1000

Het geheel van de aanbieding dient alle kosten te bevatten welke benodigd zijn om de riolering te reinigen, te inspecteren en het steekvastte slib af te voeren en te verwerken.

De inschrijvers dienen door middel van het invullen en ondertekenen van het inschrijfbiljet hun prijzen op te geven voor de in deze aanbestedingsdocumenten bedoelde werkzaamheden. Deze prijzen dienen alle kosten te bevatten welke benodigd zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals overhead, uitvoeringskosten, vervoer, algemene kosten, winst en risico en afschrijvingskosten e.d..

Op het inschrijfformulier worden de prijzen per m1. ingevuld waarbij de prijs per m1. voor strengen met een verontreiniging > 10% minimaal de prijs moet bedragen van strengen met een verontreiniging t/m 10%.

De op het inschrijfbiljet vermelde prijzen zijn vast. Er zal geen verrekening plaatsvinden voor wijzigingen van lonen, sociale lasten, prijzen, brandstof etc.

Eventueel uit te voeren meerwerk en wijzigingen in de hoeveelheden worden verrekend tegen de prijzen op het inschrijfbiljet. Het inschrijfbiljet mag niet worden aangepast en dient geheel te worden ingevuld en ondertekend.

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 1000 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op hele punten) middels de volgende formule:

$$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$$

Waarbij wordt bedoeld met:

prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;

max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 1000 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,-. Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 1000.

Score ondernemer X: $(1 - (1100 - 900) / 900) * 1000 = 777,7778$. Aangezien er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma zal ondernemer X hier 777,78 punten behalen.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer zo hoog of hoger (200% of meer) is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

4.2. Gunningsprocedure en bezwaar

Alle Inschrijvers ontvangen een brief na afloop van de procedure over het eindresultaat van de beoordeling van de offerte. De mededeling van het gunningsbesluit bevat de ingediende prijzen.

Indien een inschrijver zich niet kan vinden in het gunningsbesluit, dan wordt hij gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het besluit in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningen rechter te Groningen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de gemeente Westerwolde tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van 20 kalenderdagen een vervalltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding leidt tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

De gunning van de opdracht zal voorlopig zijn tot het moment waarop de bezwaartermijn van 20 dagen verstreken is en vaststaat dat geen bezwaren zijn ingediend. Als er binnen de 20 dagen wel een bezwaar is ingediend, zal de gunning worden opgeschort, totdat de bezwaarprocedure volledig is doorlopen en zal de geldigheidstermijn van de offertes worden verlengd.

Bijlagen

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - Separaat gedeeld PDF bestand
- Bijlage 2: Inschrijfbiljet
 - Separaat gedeeld Excel bestand
- Bijlage 3: Programma van Eisen
 - Onderstaand weergegeven
- Bijlage 4: UAV 2012
 - Separaat gedeeld PDF bestand
- Bijlage 5: Aanbestedingsvoorwaarden
 - Onderstaand weergegeven
- Bijlage 6.A t/m 6.M: Tekeningen
 - Separaat gedeeld in PDF bestanden 6.A t/m 6.M
- Bijlage 7: SUF- RIB bestand van het te reinigen en inspecteren stelsel
 - Separaat gedeeld als SUF- RIB bestand

Bijlage 3 - Programma van Eisen en specificaties

1. Inschrijver werkt volgens de in hoofdstuk 2 beschreven werkwijze.
2. De in het inschrijfbiljet opgegeven prijzen gelden gedurende de gehele duur van de overeenkomst.
3. Meer- en minderwerk wordt verrekend aan de hand van de op het inschrijfbiljet aangegeven eenheidsprijzen.
4. De werkzaamheden kunnen per periode van 4 weken worden gefactureerd. De laatste deelbetaling vindt plaats nadat het werk is opgeleverd en goedgekeurd, inclusief de benodigde rapportages etc.
5. De gemeente hanteert een betalingstermijn van maximaal 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Facturen indienen aan crediteuren@westerwolde.nl
6. Voor deze aanbesteding en de op basis hiervan te verstrekken overeenkomst gelden de UAV 2012. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver expliciet dat de hiervoor genoemde inkoopvoorwaarden van toepassing zijn op de door inschrijver uitgebrachte Inschrijving en prevaleren boven uw eigen of branchevoorwaarden. Het niet accepteren van deze voorwaarden leidt tot uitsluiting.
7. De overeenkomst wordt aangegaan voor genoemde werkzaamheden.

Bijlage 5 - Aanbestedingsvoorwaarden

Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn van toepassing op deze aanbesteding.

- 1. Aanbestedingsdocument**
- 2. Contact en stellen van vragen**
- 3. Opening**
- 4. Na inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar**
- 5. Voorwaarden aan de inschrijving**
- 6. Algemene voorwaarden**
- 7. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**
- 8. Informatie over verplichtingen inschrijvers**

Aanbestedingsdocument

- U mag het aanbestedingsdocument, en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het aanbestedingsdocument aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.
- De gemeente gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Contact en stellen van vragen

- De gemeente wenst het contact, met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden vermeld. Beide personen dienen vertegenwoordigingsbevoegd te zijn.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de gemeente tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in het aanbestedingsdocument.

- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit aanbestedingsdocument”* te zijn ontvangen.
- De antwoorden op deze vragen worden uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor datum van ontvangst van de inschrijvingen middels een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers beschikbaar gesteld.
- Telefonische vragen worden niet beantwoord.
- Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit aanbestedingsdocument”* schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Eventuele bezwaren tegen (delen van) het aanbestedingsdocument (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit aanbestedingsdocument”* schriftelijk bekend te maken.
- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het aanbestedingsdocument worden geconstateerd en deze niet door de inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de gemeente worden uitgelegd.

Opening

- De opening vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform TenderNed.
- Het ‘proces verbaal van opening’ wordt beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform.

Na inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar

- Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver(s) in de gelegenheid worden gesteld in een verificatiegesprek de inschrijving toe te lichten.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met het ingediende verzoek tot deelneming, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.
- Door de gunningsbeslissing komt geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- Bij een afwijzing van een inschrijving zijn de relevante redenen voor de afwijzing vermeld.

- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de gemeente Westerwolde. De gemeente verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.
- Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Voorwaarden aan de inschrijving

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen in het aanbestedingsdocument instemt.
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de inschrijving geheel in overeenstemming met het aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting.
- De inschrijving dient een geldigheidsduur (gestandsdoeningstermijn) te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt 8 dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.
- Inschrijvingen/verzoeken tot deelneming die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending en tijdig ontvangst van de inschrijving ligt bij de inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Uw inschrijving dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw inschrijving.
- Uw inschrijving dient voor de gemeente Westerwolde geheel kosteloos te zijn.

- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan, tenzij in de aankondiging van de overheidsopdracht is aangegeven dat dit wel is toegestaan. In dat geval is in de aanbestedingstukken opgenomen aan welke eisen deze varianten dienen te voldoen en hoe zij moeten worden ingediend. Tevens is, wanneer varianten zijn toegestaan, in de aanbestedingstukken aangegeven of ook een inschrijving die geen variant is moet worden ingediend.

Algemene voorwaarden

- Indien door één inschrijver meerdere inschrijvingen (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen, tenzij sprake is van varianten, ten aanzien waarvan in de aankondiging van de overheidsopdracht is aangegeven dat het indienen van deze varianten zijn toegestaan. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de gemeente, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de gemeente geen verplichting tot gunning. Als de gemeente besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van dit besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de gemeente.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de gemeente zich het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- De gemeente behandelt alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

- De gemeente heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in het aanbestedingsdocument een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten (lijken te) worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van het aanbestedingsdocument, alsmede de aanpassingen op de contractuele bepalingen die door middel van een nota van inlichtingen zijn bekend gemaakt.
- Het zonder voorbehoud akkoord gaan met bovengenoemde contractuele bepalingen inclusief aanpassingen is een vereiste om voor gunning in aanmerking te komen. Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met genoemde bepalingen. Het opnemen van voorbehouden in uw inschrijving, kan reden zijn voor uitsluiting.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in het aanbestedingsdocument gestelde kwalificatie-eisen kunt u een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de gemeente Westerwolde optreedt.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In het aanbestedingsdocument wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers.

In deze constructie is de hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de inschrijver. Als deze inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan te worden ingevuld en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet.

De inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in het aanbestedingsdocument gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaring dienen desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het aanbestedingsdocument, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de gemeente onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingstukken.

Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

Informatie over verplichtingen gegadigden

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl

- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>