

Rioolbeheer gemeente Tilburg 2025 – 2035

Annexen



GEMEENTE TILBURG

Annex (I)

**De vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen
die door de Opdrachtgever moeten worden verkregen**

1. VERGUNNINGEN, MELDINGEN ONTHEFFINGEN EN TOESTEMMINGEN

1.1 Overzicht van vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen die in het kader van dit Werk door de Opdrachtgever moeten worden verkregen

De Opdrachtgever heeft de volgende vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen verkregen:

1. *Geen.*

Overige vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen dienen door de Opdrachtnemer te worden verkregen, evenals wijzigingen of aanpassingen op de door de Opdrachtgever verkregen beschikkingen, ontheffingen en/of toestemmingen (onderstaande lijst is niet uitputtend):

2. Asphaltvergunning;
3. CPW;
4. babw-ontheffing voor de tijdelijke verkeersmaatregelen op de provinciale wegen;
5. babw-ontheffing voor de tijdelijke verkeersmaatregelen op de gemeentelijke wegen;
6. rvv-ontheffing voor stilstaan en parkeren op de provinciale wegen;
7. rvv-ontheffing voor stilstaan en parkeren op de gemeentelijke wegen;
8. ontheffing voor het onttrekken en lozen van (grond)water.

Vergunningen voor de opzet of gebruik van het Werk, dienen op naam van de Opdrachtgever, door de Opdrachtnemer, te worden aangevraagd.

Annex (II)
De planning

ALGEMEEN**Planning**

Er is door de Opdrachtgever geen planning als bedoeld in § 7 UAV-GC 2005 opgesteld. Een planning dient na gunning binnen 28 dagen door de Opdrachtnemer te worden opgesteld.

Mijlpaaldata / termijnen

1. Vóór 1 april van ieder jaar dient de reiniging en inspectie van dat jaar te zijn uitgevoerd/opgeleverd;
2. Vóór 1 oktober van ieder jaar dient het MRP van het voorgaande jaar te zijn uitgevoerd/opgeleverd;
3. In afwijking van de termijnen in lid 1 dient de reiniging en inspectie van 2025 vóór 1 september dat jaar te zijn uitgevoerd/opgeleverd;
4. In afwijking van de termijnen in lid 2 dient het MRP van 2025 vóór 1 november 2026 te zijn uitgevoerd/opgeleverd;

Annex (III)
Het acceptatieplan

1. INLEIDING

In deze annex wordt een opsomming gegeven van de door de Opdrachtgever (OG) te accepteren documenten (artikel 12, Basisovereenkomst).

1.1 Begrippen

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Het tijdstip waarop of waarvoor de ON betreffende Documenten bij de OG dient in te leveren.
Aantal exemplaren	Het aantal exemplaren (hard-copy) van de betreffende Documenten dat de ON aan de OG dient te overhandigen.
Te overleggen gegevens	Een omschrijving van de door de ON te overleggen gegevens.
Termijn	De termijn gerekend vanaf de 'datum van ontvangst' waarbinnen de OG schriftelijk aan de ON zijn beslissing omtrent de Acceptatie van het document meedeelt. Als datum van reageren door de OG geldt de verzenddatum van het stuk waarin de beslissing van de OG kenbaar wordt gemaakt.
Criteria	De criteria waaraan de te accepteren Documenten dienen te voldoen. Genoemd is de eis of een verwijzing naar eisen

Eisen aan de aan te leveren documenten:

- Alle documenten dienen digitaal aangeleverd te worden in een format waarin deze vrij bewerkt kunnen worden (m.u.v. de onderhoudsdocumentatie van leveranciers van onderdelen);
- Alle documenten dienen ook digitaal te worden aangeleverd via een internet-portal of gelijkwaardig;
- Alle Documenten dienen op het in het Acceptatieplan genoemde tijdstip door de Opdrachtgever te zijn ontvangen.

2 TER ACCEPTATIE TE OVERLEGGEN BESCHEIDEN

2.1 Volmacht vertegenwoordiging Opdrachtnemer

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Binnen 14 dagen na opdrachtverlening
Aantal exemplaren	digitaal
Te overleggen gegevens	• vermelding van het nummer van de Overeenkomst; • naam en voornamen van de volmachtverlener; • naam en voornamen van de gevolmachtigde; • omschrijving van de gemachtigde taken.
Termijn	7 dagen
Criteria	• volledigheid van de te overleggen gegevens

2.2 Volmacht vervanger vertegenwoordiger Opdrachtnemer

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Binnen 14 dagen na opdrachtverlening
Aantal exemplaren	digitaal
Te overleggen gegevens	De volmacht dient minimaal te bevatten: • vermelding van het nummer van de Overeenkomst; • naam en voornamen van de volmachtverlener; • naam en voornamen van de gevolmachtigde; • omschrijving van de gemachtigde taken; • voorwaarden wanneer volmacht van toepassing is.
Termijn	7 dagen
Criteria	• volledigheid van de te overleggen gegevens

2.3 Zelfstandige hulppersonen

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	7 dagen voor aanvang van het uitvoeren van de werkzaamheden door zelfstandig persoon
Aantal exemplaren	digitaal of beschikbaar via web portal
Te overleggen gegevens	Bij een in te schakelen zelfstandig hulppersoon dient te worden vermeld: • naam onderneming, vestigingsadres, postcode, plaats telefoon- en telefaxnummer; • contactpersoon van de onderneming met telefoonnummer; • de taken waarvoor de betreffende persoon of organisatie wordt ingeschakeld; • relevante werkervaring; • een door de zelfstandige hulppersoon ingevulde en ondertekende verklaring inzake: • zijn inschrijving in het handelsregister; • zijn inschrijving bij een bedrijfsvereniging; • zijn vestigingsvergunning of ontheffing indien voorgeschreven voor de desbetreffende bedrijfstak; • zijn omzetbelastingnummer en loonbelastingnummer; evenals verklaring omtrent betalingsgedrag afgegeven door de ontvanger der belastingen respectievelijk door de bedrijfsvereniging; • zijn certificeringen (indien hierom in de aankondiging wordt gevraagd).
Termijn	7 dagen
Criteria	volledigheid van de te overleggen gegevens

2.4 Voortgangsrapportage t.b.v. facturering

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip / betalingsfrequentie	4-wekelijks
Aantal exemplaren	In overleg
Te overleggen gegevens	• Overzicht van verrichte werkzaamheden • Overzicht van verrekenbare werkzaamheden/posten • Afwijkingen • Prestatiemeting
Termijn	28 dagen
Criteria	• Volledigheid, onderbouwing en juistheid van de te overleggen gegevens. • Voldoen aan het tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen betalingsregime. • Door middel van zijn kwaliteitsborging dient de ON de kwaliteit van het betreffende Werkzaamheden voldoende te hebben aangetoond.
Opmerking	• Na acceptatie krijgt de ON een prestatieverklaring en kan de ON een factuur indienen. • De ON dient, ter acceptatie, een voorstel in voor de termijnen in de verificatieperiode.

2.5 Projectmanagementplan (PMP)

Het Projectmanagementplan dient alle onderwerpen te bevatten die inzicht geven in de totale organisatie en procesbeheersing van de uit te voeren Werkzaamheden. Tevens dient het plan inzicht te geven in de planning en inhoud van het Werk.

2.5.1 Projectmanagementplan

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Binnen 6 weken na ingangsdatum overeenkomst. Het Projectmanagementplan kan worden beschouwd als het kwaliteitsplan zoals beschreven in de bepalingen van de UAV-GC.
Aantal exemplaren	2 + digitaal
Te overleggen gegevens	• Projectmanagementplan
Termijn	21 dagen
Criteria	• volledigheid van de te overleggen gegevens; • de eisen gesteld aan het Projectmanagementplan

2.5.2

Eisen Projectmanagementplan

Onderwerp	Beschrijving
Titelblad	• naam van het Werk; • het nummer van de Basisovereenkomst; • korte omschrijving van het Werk; • de datering en ondertekening door de gevolmachtigde van de ON.
Projectmanagement	Te behandelen aspecten: • Technisch management: wijze waarop wordt omgegaan met processen van plannen, ontwerpen en uitvoering. • Omgevingsmanagement: wijze waarop wordt omgegaan met de omgeving en stakeholders (incl. wijze waarop wordt omgegaan met (het voorkomen van) hinder, schades en/of verstoringen). • Overzicht benodigde vergunningen, beschikkingen en toestemmingen. • Inkoopmanagement: wijze waarop binnen het project wordt omgegaan met inkoop.
Projectbeheersing	Te behandelen aspecten: • Risicomanagement: wijze van risico-identificatie en beheersing. • Planningsmanagement: wijze van beheersing van de planning(en). • Configuratiemanagement: beheersing van afwijkingen en wijzigingen. • Financieel management
Projectondersteuning	Te behandelen aspecten: • Kwaliteitsmanagement: wijze van beheersing van kwaliteit en toelichting toepassing kwaliteitssysteem • VGM-management: wijze van beheersing van V&G-aspecten en milieumanagement. • Organisatiemanagement: wijze van organisatie en communicatie binnen de organisatie/combinatie van de ON en onderaannemers. • Documentmanagement
Het projectmanagementplan dient een zodanig inzicht te geven in de werkprocessen bij de ON dat de OG in staat is relevante werkprocessen te toetsen.	

2.6

Maatregelen Programma (jaarlijks)

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Het MRP van het voorgaande jaar dient uiterlijk 1 november te zijn uitgevoerd/opgeleverd.
Aantal exemplaren	2 + digitaal
Te overleggen gegevens	• Voorstel (met onderbouwing en kostenraming) voor reparatie en/of vervanging van riolering per streng (reparatieplan en renovatie- en vervangingsplan) • Na acceptatie van dit voorstel volgt na een vooropname/veldschouw een uitwerking van beheermaatregelen en bijbehorende kosten (praktisch werkplan).
Termijn	21 dagen
Criteria	• Voldoen aan de eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Basisovereenkomst en de Vraagspecificatie. • Kostenraming op 20% nauwkeurig • Aansluiten en afstemmen op Meerjarenprogramma gemeente Tilburg • Aansluiten op de vastgestelde ingrijpmaatstaven (uitgangspunt: beslismatrix) • Voor het bepalen van de te beoordelen schades is een schadefilter met ingrijpmaatstaven opgesteld door de opdrachtgever. • Volledigheid en onderbouwing maatregelen • Volledigheid van de te overleggen gegevens

Onderwerp	Beschrijving
	Het MRP wordt door een expert opgesteld a.d.h.v. het beoordelen van schadebeelden. Het MRP mag niet geautomatiseerd zijn.

2.7 Evaluatie (jaarlijks)

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Jaarlijks (in 1e kwartaal)
Aantal exemplaren	In overleg
Te behandelen aspecten:	- Technisch management: wijze waarop wordt omgegaan met processen van plannen, ontwerpen en uitvoering. - Omgevingsmanagement: wijze waarop wordt omgegaan met de omgeving en stakeholders (incl. wijze waarop wordt omgegaan met (het voorkomen van) hinder, schades en/of verstoringen). - Inkoopmanagement: wijze waarop binnen het project wordt omgegaan met inkoop. - Risicomanagement: wijze van risico-identificatie en beheersing. - Planningsmanagement: wijze van beheersing van de planning(en). - Configuratiemanagement: beheersing van afwijkingen en wijzigingen. - Financieel management - Kwaliteitsmanagement: wijze van beheersing van kwaliteit en toelichting toepassing kwaliteitssysteem - VGM-management: wijze van beheersing van V&G-aspecten en milieumanagement. - Organisatiemanagement: wijze van organisatie en communicatie binnen de organisatie/combinatie van de ON en onderaannemers. - Documentmanagement - Trends en ontwikkelingen - Innovaties en verbetervoorstellen

2.8 Overdrachtsdossier

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	12 weken voor beëindiging van de Opdracht
Aantal exemplaren	Digitaal of beschikbaar via web portal
Te overleggen gegevens	- As-built documentatie uitgevoerde werken - Registratie met bewijzen van ontvangst van alle bij de Werkzaamheden vrijkomende materialen, grond en dergelijke afgevoerd van het werkterrein. - Afwijkingendossier. - V&G dossier; - Overzicht van uitgevoerde werkzaamheden per kwartaal en per wijk - Overzicht van uitgevoerde optimalisaties rioolbeheer, incl. rapportages - Overzicht prestaties (prestatie-indicatoren) ON over gehele contractduur - Registraties van meldingen en afhandeling van meldingen
Termijn	28 dagen
Criteria	Volledigheid en actualiteit.
Opmerking	Opdrachtgever kan gegevens gebruiken voor het aanbesteden van het rioolbeheer

Annex (IV)
Het toetsingsplan

1

INLEIDING

Deze annex bevat een opsomming van de door de Opdrachtnemer (ON) ter toetsing voor te leggen Ontwerpdocumenten en Zelfstandig Hulppersonen, inclusief het tijdstip waarop het document moet worden ingediend met de daarbij aan te leveren gegevens (artikel 11, Basisovereenkomst).

1.1

Begrippen

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Het tijdstip waarop of waarvoor de ON het betreffende document bij de OG dient in te leveren.
Aantal exemplaren	Het aantal exemplaren (hard-copy) van de betreffende Documenten dat de ON aan de OG dient te overhandigen.
Te overleggen gegevens	Een omschrijving van de door de ON te overleggen gegevens.

Eisen aan de aan te leveren documenten:

- Alle documenten dienen aangeleverd te worden in een format waarin deze vrij bewerkt kunnen worden (m.u.v. de onderhoudsdocumentatie van leveranciers van onderdelen).
- Alle documenten dienen ook digitaal te worden aangeleverd via een internet-portal of gelijkwaardig.
- Alle Documenten dienen op het in het Toetsingsplan genoemde tijdstip door de Opdrachtgever te zijn ontvangen.

2 TE OVERLEGGEN GEGEVENS

2.1 Wekelijkse Risico Rapportage (WRR)

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Wekelijks
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	• Melding van afwijkingen, opgetreden risico's of potentieel op te treden risico's • Risico-beheersmaatregelen van de Opdrachtnemer • (Status) zorgendossier • Prestaties (middels prestatie-indicatoren)
Criteria	• Actualiteit. • Inzichtelijkheid beheersmaatregelen ON en inzet OG • Volledigheid van de te overleggen gegevens.

2.2 Vergunningen, ontheffingen en toestemmingen aangevraagd door de ON

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Minimaal 21 dagen voor aanvang van de werkzaamheden waarop de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en of toestemmingen van toepassing zijn
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	Door de ON aangevraagde vergunningen. Eventueel aan de vergunningen gekoppelde eisen. ON vraagt vergunning, ontheffingen en toestemmingen rechtstreeks aan bij de betreffende afdeling, deze hoeven dan niet getoetst te worden. Dit zijn oa: - Verkeersmaatregelen bij afdeling CPW - Asphaltvergunning; voor het verwijderen van asfalt dient een asphaltvergunning aangevraagd te worden bij de gemeente Tilburg: eric.grijsbach@tilburg.nl

2.3 Afwijkingen/Wijzigingen

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Model formulieren voegen bij projectmanagementplan.
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	• Object of entiteit waarop of waarin de afwijking/Wijziging is geconstateerd. • Locatie. • Geconstateerde afwijking/Wijziging onder verwijzing naar de eis waarop de afwijking betrekking heeft. • Oorzaak van de afwijking/Wijziging. • Voorgestelde maatregelen voor correctie inclusief werkinstructies etc. • Indien het een afwijking/Wijziging van blijvende aard betreft, een onderbouwde conclusie waaruit aantoonbaar blijkt dat herstel van de geconstateerde afwijking/Wijziging niet mogelijk blijkt. • Datum van realisatie van de verbetermaatregel voorzien van ondertekening door Opdrachtnemer. • In voorkomend geval, schriftelijke goedkeuring van het bevoegde gezag. • In voorkomend geval dient de wijziging <u>ter acceptatie</u> te worden ingediend bij de OG (zoals bepaald in de UAV-gc § 14 en § 15).

2.4

Planning van de Werkzaamheden

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Periodiek: maandelijks
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	• Planning. • Werkzaamheden
Criteria	• Actualiteit. • Inzichtelijkheid werkzaamheden ON en inzet OG • Mijlpaaldata. • Ter toetsing en acceptatie in te dienen documenten, incl. beoordelingstermijnen en termijn voor het herstellen van mogelijke tekortkomingen en her-acceptatie. • Volledigheid van de te overleggen gegevens.

2.5

Reinigings- en inspectieplan

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	2025: Vóór 1 september dient de reiniging en inspectie van dat jaar te zijn uitgevoerd/opgeleverd 2026 en verder : Vóór 1 april van ieder jaar dient de reiniging en inspectie van dat jaar te zijn uitgevoerd/opgeleverd
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	• Onderbouwing van inspectieplan • Locaties en wijze van reiniging en inspecties • Na toetsing van het inspectieplan volgt na een vooropname/veldschouw een uitwerking van beheermaatregelen en bijbehorende kosten (praktisch werkplan).
Criteria	• Actualiteit. • Inzichtelijkheid werkzaamheden ON en inzet OG • Volledigheid van de te overleggen gegevens. • Mijlpaaldata. • Ter toetsing en acceptatie in te dienen documenten, incl. beoordelingstermijnen en termijn voor het herstellen van mogelijke tekortkomingen en her-acceptatie.

2.6

Melding herstel gebrek

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Bij advies ON tot herstel gebrek aan riolering (zoals vervanging kolk, kolk- of huisaansluiting) (buiten maatregelenprogramma)
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	• Aanleiding tot herstelmaatregel (inclusief melding(en)) • Voorstel maatregel en kostenoverzicht • Planning (of geplande datum) uitvoering werkzaamheden
Criteria	• Volledigheid en onderbouwing maatregel(en).

2.7 Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) plan

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Overall VGM plan en deelplannen voor aanvang van Uitvoeringswerkzaamheden.
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	• Overall VGM-plan • VGM deelplannen bij uitvoeringswerkzaamheden • Opgesteld in overeenstemming met de Arbo-wet.
Criteria	• Volledigheid van de overlegde gegevens.

2.8 Verzekeringen

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Jaarlijks, in januari
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	• Kopie van de door de ON aangegane verzekeringen zoals bedoeld in de UAV-GC 2005 §39, waaruit het bestaan en de inhoud van de bedoelde verzekeringen blijkt.
Criteria	• Volledigheid van de te overleggen gegevens. • Polisvoorwaarden algemeen en specifiek diegene die betrekking hebben op de OG als medeverzekerde.

2.9 Revisiegegevens werkzaamheden

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Twee weken na uitvoering werkzaamheden
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	• Revisiegegevens bij werkzaamheden aangaande reparatie of vervanging kolken/huisaansluitingen. • Afschrift interne keuring ON
Criteria	• Volledigheid van de te overleggen gegevens. • Voldoen aan richtlijnen gemeente Tilburg • Voldoen aan WIBON-verplichtingen

2.10 Wegafzettingen en omleidingen

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Minimaal 3 weken voor uitvoering
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	• Verkeersmaatregelentekening • Eventuele omleidingstekeningen • Goedkeuring LTC (min. 24 voor start uitvoering)
Criteria	• Volledigheid van de te overleggen gegevens. • Voldoen aan richtlijnen gemeente Tilburg

Annex (V)
De vrijkomende materialen

1 VRIJKOMENDE MATERIALEN

1.1 Materialen die in het bezit blijven van de Opdrachtgever

Straatmeubilair en ongebroken/onbeschadigde verhardingen blijven in het bezit van de gemeente en dienen te worden getransporteerd naar een door de gemeente aan te wijzen locatie binnen de gemeentegrenzen. Verhardingen op pallets aanleveren.

1.2 Materialen geschikt voor hergebruik

Alle overige vrijkomende materialen, niet genoemd in paragraaf 1.1 en geschikt voor hergebruik vervallen aan de Opdrachtnemer. Verwerkings- en transportkosten e.d. zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

1.3 Materialen, niet geschikt voor hergebruik

Alle bij de werkzaamheden vrijgekomen materialen, niet geschikt voor hergebruik dienen door de Opdrachtnemer te worden afgevoerd naar een erkende verwerkingsinrichting of stortplaats. Transport-, verwerkings- en storkosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer toont de overdracht van het vrijgekomen materiaal aan door een bewijs van ontvangst van de betreffende verwerkings- en/of stortplaats bij de Opdrachtgever aan te leveren.

1.4 Vrijkomende grond

In aanvulling op §1.1, §1.2 en §1.3: de Opdrachtnemer toont door middel van een grondregistratie aan waar alle grondstromen zijn verwerkt. Indien de grond buiten de locatie is vervoerd en verwerkt dan dient tevens een bewijs van ontvangst van de betreffende acceptant in de registratie te zijn opgenomen.

Annex (VI)

**Het overzicht van werkzaamheden die door
nevenopdrachtnemers worden verricht alsmede van de tijdstippen
waarop zij worden uitgevoerd**

1. VERBAND MET ANDERE WERKEN

- Relining riolering (op projectbasis);
- Werkzaamheden uit het Meerjaren Programma (MJP) en uitvoeringsprogramma (UP);
- Straatreinigingsdiensten;
- Mogelijke uit/overloop werkzaamheden rioolbeheercontract 2020-2024

2. INFORMATIE VERSTREKKING

In verband met § 3 lid 1 sub a van het UAV-GC deelt de Opdrachtgever het volgende mede:

- Werkzaamheden voor de gemeente Tilburg worden gepresenteerd in het Meerjaren Programma (MJP) en uitvoeringsprogramma (UP) (zie website voor MJP en UP: <http://www.tilburg.nl/stad-bestuur/bestuur/bestuurlijke-informatie/meerjarenprogramma-openbare-ruimte/>).
- De Opdrachtnemer kan periodiek een actueel overzicht bij de Opdrachtgever opvragen om zijn werkzaamheden af te stemmen op Werken die in de gemeente worden uitgevoerd en invloed kunnen hebben op zijn Werkzaamheden.
- De Opdrachtnemer kan zich na opdracht aanmelden voor een wekelijkse update van alle werkzaamheden die worden uitgevoerd via het mailadres CPW@tilburg.nl.

Annex (VII)

**De verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten,
prijzen, huren en vrachten**

1 REGELING VOOR VERREKENING VAN WIJZIGINGEN VAN LONEN, SOCIALE LASTEN, PRIJZEN, HUREN EN VRACHTEN

Vanaf de datum van de start van de Werkzaamheden zullen de lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten jaarlijks worden gewijzigd conform de volgende regeling:

- Indexering vindt plaats voor de jaarlijkse onderhoudskosten zoals opgegeven bij inschrijving. Indexering vindt plaats op basis van de CBS index-cijfers: “B-F Nijverheid en energie” (2010 = 100) (totaal CAO sectoren)

Indexering vindt plaats vanaf 1 januari 2026 en daarna op 1 januari van elk jaar (o.b.v. index 1^e kwartaal van dat jaar) ten opzichte van de index van 1^e kwartaal 2025. De vastgestelde indexering geldt voor het gehele daarop volgende jaar.

Annex (VIII)

De stelposten

Met inachtneming van hetgeen is gesteld in §34 van de UAV-GC 2005, zijn bij Overeenkomst en in het daarop betrekking hebbende totaalbedrag als genoemd in de Basisovereenkomst artikel 2 lid 4, stelposten opgenomen met een totaalbedrag van €260.000,- (zegge: tweehonderd zestigduizend euro) exclusief BTW per jaar.

Stelpost-nummer	Omschrijving van de Werkzaamheden	Bedrag (euro) excl. BTW (per jaar)
1	Onderzoeken en herstellen foutieve rioolaansluitingen	€ 50.000,-
2	Relinen hoofdriolering	€ 100.000,-
3	Werkzaamheden t.b.v. kermis (Riool gerelateerde werkzaamheden anders dan reinigen kolken en lijngoten. Bv. Aanleggen tijdelijke riolering t.b.v standplaatsen kermisexploitanten, ledigen tijdelijke sanitaire voorzieningen en soortgelijke werkzaamheden)	€ 35.000
4	Verkeersmaatregelen	€ 75.000

Annex (IX)
De bankgarantie
(indienen volgens het in deze annex gevoegde formaat)

Bankgarantie

Zoals bepaald in artikel 17 van de Basisovereenkomst is Opdrachtnemer verplicht zekerheid te verstrekken in de vorm van een bankgarantie, ter grootte van 5% van de aanbiddingssom voor 1 jaar voor de realisatie van het Werk, derhalve 5% van 1/5 van het in artikel 2 lid 4 van de Basisovereenkomst genoemde bedrag.

De bankgarantie dient binnen 21 dagen na opdrachtverlening geaccepteerd te zijn.

De ondergetekende **naam van de borg**

gevestigd te **volledig adres van de borg**

hierna te noemen 'de borg',
stelt zich hierbij, onder afstanddoening van alle bij de wet aan borgen toegekende verweermiddelen,

De publiekrechtelijke rechtspersoon,
de Gemeente Tilburg, Ruimtelijke Uitvoering
gevestigd te Tilburg,
Postbus 90155 ,
5000 LH Tilburg,

hierna te noemen 'de Opdrachtgever',

tot borg voor de richtige nakoming

door **naam van de Opdrachtnemer**

gevestigd te **volledig adres van de Opdrachtnemer**

hierna te noemen 'de Opdrachtnemer',
van diens verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomstnummer, **nummer van de overeenkomst**

betreffende het navolgende door de Opdrachtgever opgedragen en door de Opdrachtnemer uit te voeren:

Werkzaamheden, te weten, **korte omschrijving van het werk**

zulks tot een bedrag van € **waarde van de zekerheidsstelling (art. 17 BO-1)**, zegge **bedrag in letters** Euro.

Op grond van deze bankgarantie verbindt de borg zich op eerste schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever, onder mededeling dat de Opdrachtnemer in gebreke is gebleven met de richtige nakoming van de in de Basisovereenkomst omschreven verplichtingen, bovengenoemd bedrag aan de Opdrachtgever te voldoen, wanneer de borg van de Opdrachtgever een afschrift heeft ontvangen van een door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer gerichte aangetekende brief waarin de Opdrachtgever de Opdrachtnemer kennis geeft dat de Opdrachtnemer in gebreke is met de nakoming van zijn verplichting op grond van de Basisovereenkomst en van zijn voornemen de bankgarantie in te roepen en waarvan de verzenddatum ten minste 14 dagen ligt voor de verzenddatum van de brief aan de borg

en

indien door de Opdrachtnemer voorafgaand aan het verstrijken van de hiervoor genoemde termijn van 14 dagen geen bewijs, bijvoorbeeld in de vorm van een dagvaarding, aan de borg is overgelegd dat door hem een Kort Geding aanhangig is gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland – West Brabant.

Indien de Opdrachtnemer voorafgaand aan het verstrijken van de meergenoemde termijn een bewijs aan de borg heeft overgelegd dat hij een kort geding als eerder bedoeld aanhangig heeft gemaakt, is de Opdrachtgever slechts gerechtigd de bankgarantie in te roepen nadat de Rechtbank in eerste aanleg dienovereenkomstig heeft beslist.

Deze zekerheidstelling blijft overeenkomstig het bepaalde in § 38 UAV-GC 2005 van kracht totdat de Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst heeft voldaan.

Indien de Opdrachtgever nalaat de ten behoeve van deze zekerheidstelling overgelegde bescheiden aan de Opdrachtnemer te retourneren, is de Opdrachtnemer gerechtigd de borg schriftelijk te verzoeken deze zekerheidstelling te beëindigen.

De borg is uitsluitend gerechtigd deze zekerheidstelling te beëindigen, indien de Opdrachtnemer een afschrift van dit verzoek per aangetekende brief heeft gezonden aan de Opdrachtgever en laatstgenoemde niet binnen vier weken na dagtekening van de aangetekende brief aan de borg schriftelijk heeft meegedeeld daarmee niet in te stemmen.

Plaats	plaats van de ondertekening
Datum	datum van de ondertekening
Borg	naam van de borg
Handtekening	handtekening van de borg

Annex (X)
De verzekeringen

1 VERZEKERINGEN

1.1 Verzekeringen aangegaan door de Opdrachtgever

De Opdrachtgever heeft een doorlopende CAR-verzekering (polisvoorwaarden als bijlage 8 toegevoegd bij vraagspecificatie).

1.2 Verzekeringen aan te gaan door de Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000,- gedurende de hele periode van de Werkzaamheden.

De door de Opdrachtnemer, de Zelfstandig Hulppersonen of overige in te schakelen derden af te sluiten verzekering tegen schade ten gevolge van Wettelijke Aansprakelijkheid, dient tenminste dekking te verlenen van EUR 1.250.000,00 per gebeurtenis, voor tenminste tweemaal per jaar en met een maximaal eigen risico van EUR 2.500,-.

De Opdrachtnemer zal bij de uitvoering van een werk alleen gebruik maken van gehuurd materieel wanneer hij er zich van heeft overtuigd, dat de burgerrechtelijke aansprakelijkheid waartoe gebruik van dit materieel aanleiding kan geven, gedekt is door een verzekering ingevolge de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen, dat op de betreffende polis de aansprakelijkheid van de huurder is mede gedekt en het aanbrengen van schade aan ondergrondse en bovengrondse leidingen niet is uitgesloten.

Annex (XI)

De geschillenregeling Raad van Deskundigen

Partijen leggen hun geschillen zoals omschreven in § 47 lid 2 UAV-GC 2005 niet ter beslechting voor aan de Raad van Deskundigen, maar aan de rechtbank Zeeland-West-Brabant.

Annex (XII)
Projectcommunicatie

1 COMMUNICATIE

1.1 Verantwoordelijkheidsverdeling communicatie

De volgende verantwoordelijkheidsverdeling geldt de hele periode van de Werkzaamheden:

- (a) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van de uitvoering van de Werkzaamheden richting het bevoegde gezag, omwonenden en overige betrokkenen, waarbij de Opdrachtnemer deze communicatie vooraf met de Opdrachtgever zal afstemmen.
- (b) Voorlichting over de Werkzaamheden richting de pers, belangengroeperingen en/of communicatie ten behoeve van voorlichtingsbijeenkomsten is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever.
- (c) Op verzoek van de Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer aan de voorlichting of communicatie bedoeld onder sub b zijn medewerking verlenen. Bijvoorbeeld door aan voorlichtingsbijeenkomsten deel te nemen of door het aanleveren van informatie over planning, bouwmethoden of hinder.
- (d) Daarnaast dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever terstond en op eigen initiatief te informeren wanneer er zich calamiteiten ten aanzien van het Werk voordoen.
- (e) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van klachten in relatie tot de Werkzaamheden inclusief de afhandeling daarvan conform §1.2. De Opdrachtnemer houdt een klachtenregistratie bij en rapporteert deze aan de Opdrachtgever via de wekelijkse rapportage (of sneller als dat nodig is).
- (f) De Opdrachtnemer wijst een verantwoordelijke aan, die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van communicatie.

1.2 Klachtenregistratie

Klachten in de realisatiefase worden door de Opdrachtnemer geregistreerd op een klachtenregistratieformulier dat minimaal de volgende gegevens bevat:

- (a) naam van de persoon inclusief eventuele bedrijfsnaam die de klacht heeft geuit;
- (b) datum en tijdstip waarop de klacht is binnengekomen;
- (c) naam van de persoon die de klacht in behandeling heeft;
- (d) korte beschrijving van de klacht;
- (e) afspraken die ten aanzien van de klacht zijn gemaakt met de daaruit volgende acties en actiehouders en vermoedelijke datum dat de klacht zal worden afgehandeld;
- (f) wijze waarop de klacht is afgehandeld;
- (g) datum en tijdstip waarop de klacht is afgehandeld.

1.3 Overleggen met de Opdrachtgever

- (a) De Opdrachtnemer organiseert in Tilburg ten minste éénmaal per 4 weken een voortgangsoverleg, waarbij de vierwekelijkse rapportage wordt besproken.
- (b) De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren samen een Project-Start-Up (PSU). Tijdens de PSU dient de Opdrachtnemer zijn project management plan (PMP) te presenteren.
- (c) De Opdrachtnemer stelt de agenda op voor de voornoemde overleggen, verzorgt de verslaglegging en stelt naar aanleiding van ieder overleg een geactualiseerde actielijst op.

Annex (XIII)

**Kortingsregeling nalatigheden projectbeheersing, veiligheid en
maatschappelijke schade**

1.1 KORTINGSPUNTEN

1. Indien één of meerdere van de omstandigheden als beschreven in tabel XIII.1 zich voordoen, dan is Opdrachtgever gerechtigd de Opdrachtnemer maximaal het aantal kortingspunten bij wijze van boete op te leggen, dat volgens tabel XIII.1 op de betreffende omstandigheid van toepassing is.
2. De Opdrachtgever is niet gerechtigd kortingspunten op te leggen,
 - Hetzij indien de Opdrachtnemer binnen 7 dagen na het plaatsvinden van de omstandigheid of omstandigheden als bedoeld in de eerste volzin van dit artikel daarvan schriftelijk melding heeft gemaakt bij de Opdrachtgever én deze omstandigheid of omstandigheden heeft hersteld of opgelost;
 - Hetzij indien de Opdrachtnemer binnen 4 dagen na melding van de Opdrachtgever van het plaatsvinden van de omstandigheid of omstandigheden als bedoeld in de eerste volzin van dit artikel deze omstandigheid of omstandigheden heeft hersteld of opgelost.
3. Het maximale bedrag aan boetes zoals genoemd in artikel 16 lid 6 van de basisovereenkomst is tevens van toepassing op deze aanvullende boeteregeling.
4. Eenieder kan een omstandigheid of omstandigheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel constateren, maar slechts de vertegenwoordiger van de Opdrachtgever of zijn formele plaatsvervanger, is gerechtigd tot het opleggen van kortingspunten.
5. Indien een gebeurtenis valt binnen meer dan één in tabel XIII.1 genoemde omstandigheden, dan is de Opdrachtgever naar eigen discretie gerechtigd kortingspunten op te leggen tot het maximum aantal kortingspunten dat van toepassing is op de betreffende omstandigheden. Indien kortingspunten worden opgelegd voor een omstandigheid die valt onder punt 9 in tabel XIII.1 'Omstandigheden en aantal kortingspunten' geldt dat de Opdrachtnemer niet voor dezelfde omstandigheid ook kortingspunten krijgt opgelegd op basis van andere in de tabel genoemde punten.
6. Indien herstel mogelijk is maar de Opdrachtnemer heeft niet aan deze verplichting voldaan, dan zal de Opdrachtgever een redelijke termijn stellen waarbinnen de Opdrachtnemer de omstandigheid of de omstandigheden hersteld dient te hebben waarvoor de Opdrachtgever hem een of meerdere kortingspunten heeft opgelegd. Indien de Opdrachtgever in het voorgaande niet slaagt, om welke reden dan ook, dan is de Opdrachtgever na afloop van deze termijn gerechtigd nog eens hetzelfde aantal kortingspunten op te leggen, vermeerderd met één extra kortingspunt. Als de in dit artikellid genoemde termijnen een kwartaal overschrijden, dan kan de Opdrachtgever beslissen de extra kortingspunten te laten gelden in het opvolgende kwartaal. Onder een kwartaal in dit artikel wordt verstaan een driemaandse periode van 1 januari tot en met 31 maart, 1 april tot en met 30 juni, 1 juli tot en met 30 september of 1 oktober tot en met 31 december. Indien er binnen twee kwartalen sprake is van een herhaling van een omstandigheid ter zake waarvan de Opdrachtgever reeds kortingspunten heeft opgelegd of had kunnen opleggen, dan is de Opdrachtgever gerechtigd steeds 5 extra kortingspunten op te leggen per herhaalde omstandigheid.
7. De Opdrachtgever zal zo spoedig mogelijk na het opleggen van kortingspunten, doch uiterlijk binnen 7 dagen nadien, de Opdrachtnemer daarvan in kennis stellen, onder

vermelding van de omstandigheid en het bijbehorende aantal kortingspunten. Indien er sprake is van omstandigheden die zijn genoemd in tabel XIII.1 'Omstandigheden en aantal kortingspunten', waarbij de Opdrachtgever constateert dat de Opdrachtnemer niet aan de eisen voldoet, zal de Opdrachtgever de Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke stellen. De ingebrekestelling wordt door de Opdrachtgever gemotiveerd.

8. Het niet opleggen van een of meerdere kortingspunten in een voorkomend geval, doet geen afbreuk aan het recht van de Opdrachtgever in een vergelijkbaar geval wel een of meerdere kortingspunten op te leggen.

Omstandigheden m.b.t. veiligheid		Maximum aantal kortingspunten
1	Er heeft als gevolg van een handelen of nalaten van de Opdrachtnemer en/of een Hulppersoon een ongeval plaatsgevonden van klasse 3 of hoger (volgens VCA).	-10
2	Werkzaamheden worden uitgevoerd in strijd met het Veiligheidshandboek, het veiligheidssysteem en het Veiligheids- en gezondheidsplan.	-2
Omstandigheden m.b.t. procesbeheersing		Maximum aantal kortingspunten
3	De Opdrachtnemer komt zijn EMVI-belofte niet na.	-5
4	De Opdrachtnemer heeft niet voldaan aan de verplichting tot het aanleveren en indien van toepassing actualiseren van documenten als bedoeld in Annex III en IV	-4
5	De Opdrachtnemer heeft gemeld dat een afwijking hersteld is en bij onderzoek door de Opdrachtgever blijkt dat dit niet het geval is (geweest).	-4
6	Een negatieve bevinding of tekortkoming komt meer dan één keer per maand voor, ongeacht of deze wordt hersteld.	-4
7	Werkzaamheden worden uitgevoerd in strijd met het Projectmanagementplan, (deel)kwaliteitsplannen, werkplannen en keuringsplannen.	-2
8	Een negatieve bevinding of tekortkoming komt meer dan één keer per kwartaal voor, ongeacht of deze wordt hersteld.	-2
9	De Opdrachtgever wordt niet in staat gesteld om zijn opdrachtgeverschap in te vullen op een wijze die past bij de vastgestelde verantwoordelijkheidsverdeling en die kan steunen op een vertrouwen van de Opdrachtgever op de procesbeheersing door de Opdrachtnemer, blijkende uit herhaaldelijke schendingen door de Opdrachtnemer van de verplichtingen met betrekking tot adequate project-/procesbeheersing.	-2
10	Alle overige schendingen door Opdrachtnemer van de contractuele verplichtingen voor zover deze niet vallen onder de in 1 t/m 9 genoemde omstandigheden. Hieronder vallen onder meer het niet halen van response en/of hersteltijden (per geval)	-1

Tabel XIII.1

1.2 CREDITERING

1. Voor ieder kwartaal dat de Opdrachtgever constateert dat zich geen omstandigheden hebben voorgedaan als geduid in tabel XIII.1, zal de Opdrachtgever het saldo aan kortingspunten dat aan de Opdrachtgever is opgelegd in het voorgaande kwartaal, met een maximum van 5 kortingspunten verminderen. De op grond van dit artikel toe te passen vermindering van kortingspunten kan nooit resulteren in een positief saldo.
2. Rekening houdend met het gestelde in voorgaand artikel zal vaststelling van het definitieve saldo aan kortingspunten van een kwartaal pas plaatsvinden nadat een daaropvolgend kwartaal is beëindigd en kan worden vastgesteld of er een recht is op vermindering van kortingspunten.

1.3 KORTING

1. Indien het definitieve saldo aan kortingspunten in een kwartaal meer dan 5 kortingspunten bedraagt, dan zal de Opdrachtgever een korting opleggen aan de Opdrachtnemer middels een verrekening met een termijnbetaling dan wel een factuur aan de Opdrachtnemer ter grootte van €2.500,- (tweeduizend vijfhonderd euro) exclusief omzetbelasting per opgelegde kortingspunt.

De bevoegdheid van ontbinding van het contract door de Opdrachtgever als bedoeld in paragraaf 16 van de UAV-GC blijft onverminderd van kracht ongeacht deze boeteregeling.