



Aanbestedingsdocument

Selectieleidraad **na NvI**

Voor de Europese Niet Openbare aanbesteding van

Ingenieurs- en adviesdiensten voor
(Vervangings)projecten in de Openbare Ruimte

Ref.: 196718

Datum: **19 maart** 2021

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	3
1 Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Aanbestedende dienst	6
1.3 Doel van de aanbesteding	6
1.4 Percelen	6
1.5 Varianten	6
2 Omschrijving van de Opdracht.....	7
2.1 Huidige en gewenste situatie	7
2.2 Producten en omschrijvingen	7
3 Aanbestedingsprocedure	10
3.1 Planning	10
3.2 Uitgangspunten bij de procedure	10
3.3 Onjuistheden of onduidelijkheden	12
3.4 Nota van Inlichtingen.....	12
3.5 Combinatie, beroep op derden en concern	12
3.6 Klachtenregeling	13
4 Fase 1: Selectie	15
4.1 Beoordeling selectiedocumenten	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen	16
4.4 Selectiecriteria	17
4.5 Selectiebesluit	19
5 Vooruitblik Fase 2: Inschrijven	20
5.1 Procedure contracteren	20
5.2 Wachtkamervereenkomst.....	20
Bijlagen	21
Bijlage 1 Omschrijving Diensten	21
Bijlage 2 Format Nadere Opdracht	21
Bijlage 3 Format evaluatieformulier	21
Bijlage 4 Volmacht tekeningsbevoegdheid – separaat bijgevoegd.....	21
Bijlage 5 Format verklaring referenties – separaat bijgevoegd	21
Bijlage 6 Inkoopvoorwaarden gemeente Wijk bij Duurstede	21

Begripsbepalingen

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices.

Algemene begripsbepalingen:

Aanbestedende dienst

Gemeente Wijk bij Duurstede, in de tekst verder 'de gemeente' genoemd.

Aanbestedingsdocument

Dit document inclusief de Bijlagen en Appendices.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanmelding

Geïnteresseerde ondernemers dienen een Aanmelding in voor de selectiefase (fase 1) van deze aanbesteding. Hiermee toont de Ondernemer aan dat wordt voldaan aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. (hiermee wordt niet bedoeld het opvragen van de aanbestedingsdocumenten in TenderNed)

Appendix / Appendices

Documenten die extra informatie geven voor het maken van een Inschrijving (deze documenten zijn als losse Appendices aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd).

Bijlage(n)

Documenten en voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving.

Geschiktheidseis(en)

De eis(en) waaruit blijkt dat een Inschrijver 'geschikt' is en waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Bijvoorbeeld ten aanzien van financieel-economische draagkracht, technische- en beroepsbevoegdheid en beroepsbekwaamheid,

Gunningsbeslissing

De (voorlopige) keuze van de Aanbestedende dienst voor de winnende Inschrijver, vanaf dat moment de Opdrachtnemer. Met deze partij wordt de Raamovereenkomst afgesloten. Hieronder valt ook de beslissing om niet te gunnen en geen Raamovereenkomst af te sluiten.

Gunningscriterium / Gunningscriteria

Het criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld. Hiermee bepaalt de Aanbestedende Dienst welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver

Iedere geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) die een Inschrijving indient op deze aanbesteding.

Inschrijving

De offerte/aanbieding van de Inschrijver.

Minicompetitie

Het door de Opdrachtgever uitvragen van een offerte bij de gecontracteerde Opdrachtnemers. Met de Opdrachtnemer die de Minicompetitie wint, wordt een Nadere Opdracht afgesloten.

Minimumeisen

De eisen die de Aanbestedende dienst ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht stelt. Inschrijvingen moeten minimaal voldoen aan deze eisen.

Nadere Opdracht

Iedere individuele opdracht, die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wordt afgesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De Nadere Opdracht past altijd binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst.

Niet Openbare procedure

De aanbestedingsprocedure waarbij eerst een selectie plaatsvindt van geschikte Ondernemers. De geselecteerde ondernemers mogen vervolgens inschrijven op de Opdracht.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de vragen van Inschrijvers worden beantwoord (anoniem). Hierin zijn ook de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten opgenomen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het de informatie uit de meest recente Nota van Inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De door Opdrachtgever verstrekte taken of werkzaamheden, zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsdocumenten, die door Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Wijk bij Duurstede. In de tekst verder als 'de gemeente' aangeduid.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtverstrekking

Bij definitieve gunning wordt de Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer middels het ondertekenen van de Raamovereenkomst.

Perceel

Een afgebakend deel van de Opdracht, hierop kan afzonderlijk worden ingeschreven.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer met als doel voor een vooraf bepaalde periode de Opdracht en de afspraken vast te leggen. Alle Aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving van de Opdrachtnemer maken deel uit van de Raamovereenkomst.

Stand still termijn

De Termijn die de Aanbestedende dienst in acht neemt voordat de definitieve opdracht wordt verstrekt. Wettelijk verplicht is 20 dagen (Alcateltermijn). In deze periode kunnen belanghebbenden bezwaar aantekenen tegen de 'voorlopige gunningsbeslissing'.

Subgunningscriterium/criteria

De sub criteria die samen het gunningscriterium vormen.

Uitsluitingsgronden

De gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van Inschrijvers, die voor de Aanbestedende dienst reden zijn om hen van deelneming uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring waarmee de Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten. De wet stelt het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die wordt afgesloten met de Wachtkamerpartij. Deze Overeenkomst heeft een beperkte duur. Hierin is geregeld dat als de Raamovereenkomst met (één van) de winnende Inschrijver(s) tussentijds wordt beëindiging of ontbonden, er met de Wachtkamerpartij alsnog een Raamovereenkomst wordt afgesloten.

Wachtkamerpartij

De Inschrijver die op basis van de eind ranking van de aanbesteding direct na de winnende Inschrijver(s) is geëindigd.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente wenst 4 Opdrachtnemers te selecteren voor 'Advies- en ingenieursdiensten voor Projecten in de Openbare Ruimte'. In de Aanbestedingsdocumenten is de Opdracht beschreven en de procedure voor de Europese Niet Openbare aanbestedingsprocedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016).

Het gunningscriterium is de **beste-prijs-kwaliteit-verhouding**.

Dit document is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze offerteaanvraag inclusief een korte toelichting op de opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	In dit hoofdstuk worden de Opdracht en het gewenste resultaat in detail beschreven.
Hoofdstuk 3	Beschrijft procedure die gelden voor deze aanbesteding en de vormvoorschriften voor het indienen van een Inschrijving.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen waaraan de inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 5	Beschrijft de Minimumeisen die aan de gevraagde dienstverlening worden gesteld en de informatie die inschrijvers in dit verband in de Inschrijving dienen aan te leveren.
Hoofdstuk 6	Beschrijft de criteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

1.2 Aanbestedende dienst

Gemeente Wijk bij Duurstede ligt in de provincie Utrecht. De gemeente bestaat in de huidige vorm sinds 1 januari 1996. Binnen de gemeentegrenzen liggen drie kernen te weten Cothen, Langbroek en Wijk bij Duurstede. De gemeente hecht grote waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit betekent dat bij al onze inkopen rekening wordt gehouden met duurzaamheid en sociale aspecten, hoe klein of groot de inkoop ook is. Meer informatie over de gemeente kunt u nalezen op onze website www.wijkbijduurstede.nl.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om op transparante wijze een Raamovereenkomsten met 4 professionele, betrouwbare partners af te sluiten voor de uitvoering van diverse ingenieurs- en adviesdiensten. De eisen en voorwaarden die hierbij gelden zijn uitgewerkt in de Aanbestedingsdocumenten.

De gemeente wil voor een periode van 2 jaar Overeenkomsten afsluiten met de optie de Overeenkomsten 2 maal voor 1 jaar te verlengen. De beoogde ingangsdatum is 1 juli 2021 en de maximale contractduur bedraagt 4 jaar. Bij een eventuele verlenging blijven de voorwaarden uit de initiële Raamovereenkomst van kracht, tenzij er in gezamenlijk overleg andere afspraken worden gemaakt en vastgelegd.

1.4 Percelen

De opdracht wordt niet in percelen aanbesteed.

1.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2 Omschrijving van de Opdracht

2.1 Huidige en gewenste situatie

Huidige Situatie

Vervangingsprojecten die worden uitgevoerd in de Openbare Ruimte, moeten nauwkeurig worden voorbereid en uitgewerkt. De opstart en voorbereidingen worden door de gemeente (het team Beheer Openbare Ruimte) zelf geïnitieerd. Vervolgens verschuift onze rol meer naar een regierol en wordt gebruik van de kennis en expertise van advies- en ingenieursbureaus. Op dit moment worden voor ieder project losse aanbestedingen doorlopen, dit is niet efficiënt.

De verwachte omvang per jaar is gemiddeld ~€ 100.000. Een voorlopige planning van de projecten laat de volgende aantallen zien:

2021: 6 projecten

2022: 5 projecten

2023: 5 projecten

2024: 8 projecten

(Deze aantallen zijn indicatief, hieraan kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen)

Gewenste situatie

De gemeente (team Openbare Ruimte) wil graag op een efficiënte en effectieve manier de ingenieurs- en adviesdiensten laten uitvoeren en ontzorgd worden door professionele en betrouwbare partners. Hiervoor sluiten wij raamovereenkomsten met 4 partijen. Een goede samenwerking en duidelijke communicatie zijn daarbij essentieel. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten verstrekt de gemeente Nadere Opdrachten bij de geselecteerde met Opdrachtnemers. De wijze waarop dit gebeurt, is in dit paragraaf 2.4 beschreven.

2.2 Producten en omschrijvingen

Op hoofdlijnen kunnen 'producten' zoals opgenomen in bijlage 1 onderdeel zijn van een Nadere Opdracht. Per Nadere Opdracht zal worden aangegeven uit welke producten de opdracht bestaat en in welke mate deze gewenst zijn.

De volgende hoofdcategorieën zijn in bijlage 1 verder uitgewerkt en toegelicht.

1 Startoverleg / locatiebezoek
2 Verzamelen en beoordelen gegevens / overige onderzoeken
3 Het opstellen van een risicodossier en een uitvoeringsplanning
4 Het bijwonen en coördineren van nuts-overleggen
5 Verzorgen van benodigde vergunningen, meldingen en toestemmingen
6 Opstellen van schetsontwerp en SSK-ramingen (t.b.v. haalbaarheidsstudie)
7 Locatie digitaal inmeten (landmeten)
8 Coördineren en verzorgen, dan wel uitvragen van onderzoeken
9 Het maken van een ontwerp
10 Het maken van een contractdocument
11 Het maken van een werkomschrijving (deelopdracht)
12 Communicatie
13 Aanbesteding

De producten en omschrijvingen zijn niet limitatief, maar geven een goed beeld van alle veel voorkomende diensten. De gemeente kan ook eventuele aanverwante diensten, die voortkomen uit of gerelateerd zijn aan de Nadere Opdracht afnemen bij de gecontracteerde Opdrachtnemers. Dit wordt opgenomen in de Minicompetitie voor een Nadere Opdracht van de gemeente.

2.2. Buiten de scope

De onderstaande producten en diensten maken geen onderdeel uit van de Opdracht:

- Inspecties van speeltoestellen, bomen, kunstwerken en wegen;
- Boom Effect Analyse (BEA)
- Bodem technisch onderzoek/advies;
- Archeologisch onderzoek;
- Explosievenonderzoek;
- Verrichten van sonderingen;
- Architectendiensten;
- Stedenbouwkundig onderzoek;
- Directievoering en toezicht;

Reden hiervoor is dat deze producten en diensten specialistisch zijn óf heel zelden worden uitbesteed óf dat deze diensten via intern of bestaande samenwerkingsverbanden lopen. Ook reeds lopende opdrachten (hierbij is minimaal het offertetraject al gestart) zijn geen onderdeel van deze Opdracht, deze opdrachten worden bij de huidige partij voortgezet. Als uit de al lopende opdrachten eventueel vervolgoopdrachten voortvloeien, kunnen deze vervolgoopdrachten door Opdrachtgever ook nog bij de huidige partij worden geplaatst.

2.3 Tarieven en indexatie

Tarieven die worden opgenomen in de Raamovereenkomst zijn vast gedurende de initiële contractperiode (24 maanden). In geval van verlenging van de Raamovereenkomst, kunnen de tarieven éénmaal per jaar worden geïndexeerd met maximaal de vastgestelde CBS-index **711 Architecten, ingenieurs en aanverwante technische adviseurs** van het voorgaande jaar.

2.4 Proces Nadere Opdracht

Ieder individueel project of individuele opdracht (passend binnen de scope van de Opdracht) zal bij één van de gecontracteerde Opdrachtnemers in opdracht worden gegeven; de Nadere Opdracht. In deze Nadere Opdracht worden de specificaties van de betreffende opdracht of het project vastgelegd. Alles wat hierin wordt opgenomen, is gebaseerd op de voorwaarden en uitgangspunten zoals opgenomen in de Raamovereenkomst.

Bij de aanvang van een project, wordt het project door de gemeente beschreven en wordt aangegeven welke producten en diensten worden uitbesteed. Hierbij maken wij gebruik van het format, zoals opgenomen in bijlage 2.

Afhankelijk van de door de Opdrachtgever ingeschatte omvang kunnen er 2 processen worden gevolgd:

- a) Voor iedere Nadere Overeenkomst met een totale waarde **> € 20.000,-** wordt een Minicompetitie gehouden. Hiervoor ontvangen alle gecontracteerde Opdrachtnemers een offerteaanvraag van de gemeente. De gunning geschiedt altijd op basis van de laagste prijs óf de beste-prijs-kwaliteit-verhouding. Bij kwaliteit valt te denken aan: planning, beschikbaarheid / aflevermoment, referentieproject en competenties van personen die de opdracht gaan uitvoeren. Hier kunnen per Nadere Opdracht ook nog andere criteria toegepast worden, passend bij de Nadere Opdracht.

- b) Voor iedere Nadere Overeenkomst met een totale waarde vanaf € 15.000 en tot € 20.000 bepaald de projectleider of de opdracht 1-op-1 wordt gegund of dat er een Minicompetitie wordt gehouden. De wijze waarop de Minicompetitie verloopt is gelijk aan onderdeel A. De wijze waarop 1-op-1 gunning verloopt is gelijk aan onderdeel C.
- c) Voor iedere Nadere Overeenkomst met een totale waarde < € 15.000,- wordt geen Minicompetitie gehouden. Deze opdrachten worden 1-op-1 gegund aan één van de gecontracteerde Opdrachtnemers, naar inzicht van de betreffende projectleider/beheerder van de gemeente. Uiteraard probeert de Opdrachtgever deze Nadere Overeenkomsten zoveel mogelijk gelijk over de gecontracteerde Opdrachtnemers te verdelen, de totale opdrachtwaarde wordt door de Opdrachtgever geregistreerd.

2.5 Evaluatie

Na iedere afgeronde Nadere Opdracht wordt de uitvoering van de Opdracht geëvalueerd door de contactpersoon van de Opdrachtnemer en de projectleider van de Opdrachtgever. Deze evaluatie wordt vastgelegd in een kort verslag. Hierin worden ook eventuele verbeterpunten opgenomen. Wij maken voor de evaluatie gebruik van het format zoals opgenomen in bijlage 3.

Met alle gecontracteerde Ondernemers vindt minimaal 1 keer per jaar een contractevaluatie plaats. In het gesprek tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever komen in iedere geval aan de orde:

- aantal uitgevoerde opdrachten
- tevredenheid uitvoering
- klachten
- ontwikkelingen
- procesverbeteringen

De gecontracteerde Opdrachtnemers leveren hiervoor bij de gemeente vooraf en tijdig de benodigde informatie aan. Na gunning bespreken de Opdrachtnemer en Opdrachtgever in welk format de informatie wordt aangeleverd.

De resultaten uit de evaluaties van de Nadere Opdrachten en de contractevaluatie zijn bepalend voor het al dan niet verlengen van de Raamovereenkomst met een individuele Opdrachtnemer.

3 Aanbestedingsprocedure

Deze Niet Openbare aanbesteding vindt plaats in 2 fasen:

Fase 1: Selectie

In de selectiefase worden maximaal 7 Ondernemers geselecteerd op basis van de selectiecriteria zoals in dit Aanbestedingsdocument opgenomen. Deze geselecteerde Ondernemers mogen vervolgens een Inschrijving indienen in fase 2.

Fase 2: Inschrijving

De geselecteerde Ondernemers uit fase 1 ontvangen de Uitnodiging tot Inschrijven op basis waarvan zij hun Inschrijving kunnen indienen. Als gunningscriterium wordt gehanteerd: De Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding.

De uitgangspunten en bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op de gehele aanbestedingsprocedure, zowel voor de selectiefase (fase 1) als de inschrijffase (fase 2).

3.1 Planning

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

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. de ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. de ondernemers via TenderNed de Aanmelding en Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de selectie voor fase 2 en de gunning van de opdracht via TenderNed zal plaatsvinden.

Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht u dit wel doen, dan kunt u uitgesloten worden van deelname. Uitzondering hierop is als een potentiële Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 3.6.

3.2 Uitgangspunten bij de procedure

Algemeen

- Door uw Aanmelding en uw Inschrijving gaat u akkoord met de volledige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Wijk bij Duurstede 2015. Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Door uw Aanmelding en uw Inschrijving, verklaart u ook bekend te zijn met de gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
 - een Aanmelding of Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
 - de aanbestedingsprocedure te staken als er minder dan drie Inschrijvingen zijn ingediend en daarmee onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.
- Wij benadrukken dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Vertrouwelijkheid

- Wij behandelen uw Aanmelding en uw Inschrijving vertrouwelijk en maken de informatie niet openbaar aan derden, tenzij wij daartoe in rechte worden gedwongen.
- De Aanmeldingen en Inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- U mag de gegevens die de gemeente in de Aanbestedingsdocumenten ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Communicatie

- Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de Inschrijving als alle overige correspondentie. Wij maken een uitzondering voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. Wij kunnen om een officiële vertaling verzoeken, die door de Inschrijver en op kosten van de inschrijver binnen de daarvoor gestelde termijn wordt aangeleverd.

Gestanddoeningstermijn

- Uw Inschrijving moet minimaal 60 kalenderdagen geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen Inschrijvers de Inschrijving tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de reguliere gestanddoeningstermijn van 60 kalenderdagen overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

TenderNed

De Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Aanmelding of Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. **Daar waar dit wordt gevraagd, dient u de documenten te laten ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon.** Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen moet blijken uit uw KvK-uittreksel.

Aanmeldingen en Inschrijvingen kunnen na het uiterste tijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Aanmeldingen en Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, dan digitaal via TenderNed, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. De Ondernemer of Inschrijver is geheel zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van een Aanmelding of Inschrijving. Wij adviseren Ondernemers en Inschrijvers om tijdig te starten met het uploaden van documenten.

Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de Inschrijver. Mocht het aanmelden of inschrijven niet mogelijk zijn vanwege een technische storing van TenderNed, dient de Ondernemer direct contact op te nemen met TenderNed én de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de digitale inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis.

Ondernemers wordt geadviseerd de handleiding van TenderNed voor het digitaal indienen van Inschrijvingen door te nemen. In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.3 Onjuistheden of onduidelijkheden

Dit Aanbestedingsdocument met alle bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken via TenderNed vóór publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen.

Door een Aanmelding in te dienen voor deze aanbesteding, gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten, inclusief de Nota van Inlichtingen en de wijzigingen die hieruit voortkomen. Na de selectiebeslissing kan de Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze (Nota van Inlichtingen) de gemeente heeft geattendeerd op een vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid, heeft de Inschrijver haar recht verwerkt om hier in een latere fase nog aanspraak op te maken.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Wijk bij Duurstede;
4. Inschrijving van de Inschrijver.

Indien er meer Nota 's van Inlichtingen zijn en in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert de informatie uit de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.4 Nota van Inlichtingen

Het proces van inlichten is ervoor om onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van deze documenten te voorkomen. Zowel in fase 1 als in fase 2 is een periode ingepland voor vragen en antwoorden, ofwel de Nota van Inlichtingen.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via de 'vragen en antwoorden'-module in TenderNed ingediend worden. U dient bij de vraag ook aan te geven over welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de vraag betrekking heeft. Vragen die na de genoemde uiterste termijn worden ontvangen, worden niet meer in behandeling genomen. Tenzij de gemeente meent, dat beantwoording noodzakelijk is voor het indienen van een correcte inschrijving. Alle antwoorden worden anoniem en gelijktijdig gedeeld met de deelnemende Ondernemers via TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

3.5 Combinatie, beroep op derden en concern

Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onder aanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan zich slechts eenmaal, al dan niet in combinatie of als hoofdaannemer, inschrijven voor deze aanbestedingsprocedure. Indien u alleen als onderaannemer inschrijft, mag dit wel meerdere malen. Een Inschrijving die met het voorgaande in strijd is, wordt volledig (dus ook de combinanten of onderaannemers) ongeldig verklaard.

Ten aanzien van **combinaties** worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet conform de beleidsregels van het ministerie van EZ, die per 31 maart 2013 in werking zijn getreden. (Zie voor meer informatie de volgende [link](#)).
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt.
- Indien u een combinatie vormt met anderen, zult u bij Inschrijving aangeven welk deel van de Opdracht dit betreft.
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente, hiervoor geldt dat de gemeente slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie van Inschrijvers, moeten alle deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen bij de Inschrijving.
- Een combinatie van Inschrijvers dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Ten aanzien van **beroep op derden** worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent delen van de gevraagde diensten beroep te doen op derden, geeft u dit in het UEA en Inschrijving aan. U dient aan te geven op welk deel van de diensten de onder aanneming betrekking heeft en waarbij kort de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven.
- De gemeente gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één Inschrijving in.
- Een hoofdaannemer is tegenover de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onder aanneming heeft laten verrichten.
- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven het UEA niet apart in te leveren.

Ten aanzien van een **concern** worden de volgende eisen gesteld:

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen zich alleen inschrijven als Inschrijvers (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) als zij op verzoek kunnen aantonen dat de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers.

3.6 Klachtenregeling

Zoals hierboven beschreven heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar maken bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente via m.vanmourik@wijkbijduurstede.nl met als onderwerp: KLACHT AANBESTEDING INGENIEURSDIENSTEN. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en

stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

2. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 2.2 genoemde contactpersoon van de gemeente.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht leidt niet tot het opschorten van deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

4 Fase 1: Selectie

In de eerste fase worden maximaal zeven (7) Ondernemers geselecteerd voor de Inschrijffase (fase 2). Geïnteresseerde Ondernemers doen in deze fase een Aanmelding voor deze aanbesteding. De Aanmelding wordt ingediend via TenderNed en hiervoor dient u de volgende onderdelen aan te leveren:

- Een UEA (Zie documenten in TenderNed);
- Indien van toepassing een volmacht (Bijlage 4);
- Beantwoording selectiecriteria & referentieformat (Bijlage 5).
- Gevraagde bewijsstukken

Het beoordelingsteam beoordeelt de Aanmeldingen. Het beoordelingsteam voor de selectiefase bestaat uit 3 materie- en inkoopdeskundigen.

4.1 Beoordeling selectiedocumenten

De beoordeling van de Aanmeldingen omvat een aantal stappen, deze zijn hieronder beschreven.

Stap 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Als eerste wordt beoordeeld of de Aanmelding tijdig is ingeleverd en of alle gegevens die de Ondernemers moeten overleggen, aanwezig en geldig zijn. De Aanmeldingen worden beoordeeld op de gestelde Uitsluitingsgronden (zie 4.2) en Geschiktheidseisen (zie 4.3). Wanneer de Aanmelding niet voldoet aan (één van) deze eisen, is de Aanmelding ongeldig en wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling (knock-outcriteria).

Stap 2: beoordeling Selectiecriteria

Wij maken gebruik van selectie-eisen, hier moeten Ondernemers minimaal aan voldoen. Daarnaast gebruiken wij extra selectiecriteria, waar punten voor behaald kunnen worden. Op basis van de gescoorde punten (en het voldoen aan de minimale selectie-eisen) worden maximaal zeven (7) Ondernemers geselecteerd. Indien zich minder dan de maximaal 7 geschikte Ondernemers zich aanmelden (deze Ondernemers voldoen dus na de beoordelingsstap 1), worden alle geschikte Ondernemers geselecteerd. Indien meer dan het maximum aantal geschikte Ondernemers zich aanmelden, worden de selectiecriteria beoordeeld en wordt er een rangorde bepaald door middel van de score op dit onderdeel.

4.2 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit iedere Ondernemer van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht uit, indien een of meer van de (facultatieve) uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA en geldend voor deze aanbesteding van toepassing zijn.

Om het bovenstaande aan te tonen, dient Ondernemer de UEA (Bijlage in TenderNed) rechtsgeldig en volledig in te vullen en te ondertekenen. De ondertekende versie dient u te uploaden in TenderNed bij uw Aanmelding. Met behulp van Bijlage 4 kan er (indien nodig) een volmacht ten behoeve van een rechtsgeldige ondertekening worden afgegeven.

Bewijsstukken:

De Ondernemers dient de volgende documenten aan te leveren:

- een 'Gedragsverklaring aanbesteden' (GVA), niet ouder dan 2 jaar
- verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden

➤ Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat deze documenten beschikbaar zijn. Deze documenten dienen door de geselecteerde Ondernemers binnen 7 dagen na de selectiebeslissing te worden aangeleverd.

4.3 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat zijn bedrijf is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Bij een inschrijvende combinatie verklaart u dat dit ook geldt voor ieder afzonderlijk bedrijf van deze combinatie.

Bewijsstukken:

- uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel

➤ Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat deze documenten beschikbaar zijn. Deze documenten dienen door de Ondernemers bij de Aanmelding te worden aangeleverd.

Financieel economische draagkracht - continuïteit

De Ondernemer dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

Bewijsstukken:

➤ Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Op verzoek van Opdrachtgever dient door de geselecteerde Ondernemers binnen 7 dagen na de selectiebeslissing het bewijsstuk hiervoor te worden aangeleverd (bijvoorbeeld de meest recente goedgekeurde accountantsverklaring).

Financieel economische draagkracht - verzekering

De Ondernemer dient voldoende verzekerd te zijn tegen bedrijfsrisico's. De Ondernemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een minimumdekking van € 300.000 per aanspraak en € 1.000.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsstukken:

➤ Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Op verzoek van Opdrachtgever dient door de geselecteerde Ondernemers binnen 7 dagen na de selectiebeslissing een kopie van de verzekeringspolis te worden aangeleverd.

Technische bekwaamheid – Kwaliteitsborging

De Ondernemer heeft kwaliteitsbewaking **verankerd** in de organisatie. Aantonen dat een adequate vorm van kwaliteitsbewaking in de organisatie is geborgd d.m.v. een beschrijving van het kwaliteitssysteem. Het proces hiervoor is beschreven en er wordt periodiek getoetst of dit proces bij de uitvoering wordt gevolgd.

Bewijsstukken:

➤ Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

De beschrijving van de wijze waarop u de kwaliteit borgt, dient door de geselecteerde Ondernemers bij de Aanmelding te worden aangeleverd.

Technische bekwaamheid – scheiding van belangen

De Ondernemer heeft de scheiding van belangen geborgd in de organisatie. Een ondernemer kan nooit voor hetzelfde project betrokken zijn aan de zijde van Opdrachtgever en aan de zijde van potentiële Inschrijvers en zal voorkennis niet delen met deze potentiële Inschrijvers.

Bewijsstukken:

- Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op verzoek van de Opdrachtgever dienen de Ondernemers binnen 7 dagen na de selectiebeslissing aan te tonen dat dit is geborgd in de processen en op welke wijze.

Technische bekwaamheid – kerncompetentie

De Ondernemer heeft aantoonbaar ervaring met het in eigen beheer uitvoeren van integrale werkzaamheden zoals opgenomen in bijlage 1. Hierbij geldt de uitzondering dat de werkzaamheden: **Bijlage 1 – onderdeel 7, 8, 9.5, 9.6 en 12.3** ook door derden mogen worden uitgevoerd. U mag één of meerdere referenties aanleveren om uw ervaring aan te tonen.

De referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar, gerekend vanaf de Aanmelddatum van deze aanbesteding. Vul bijlage 5 in voor de beantwoording.

Indien u in Combinatie inschrijft, dient u in bijlage 5 duidelijk aan te geven welke Combinant ervaring heeft met welke type werkzaamheden. Indien de Ondernemer of combinatie niet aantoonbaar beschikt over de ervaring voor één of meerdere selectie-eisen, wordt de Ondernemer uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, dit is een zogenaamde knock-out.

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de opgegeven referent(en). Hierbij wordt gecontroleerd of het door u uitgevoerde werk daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, kan uw Aanmelding ongeldig worden verklaard.

4.4 Selectiecriteria

Met de selectiecriteria is het mogelijk om punten te scoren. Als de Ondernemer over aantoonbaar meer ervaring beschikt dan de geschiktheidseisen, worden punten gescoord. De methodiek hiervoor staat hieronder beschreven. Ook voor het onderbouwen van de aanvullende ervaring dient de Ondernemer gebruik te maken van bijlage 5 van deze leidraad.

Alle gescoorde punten worden bij elkaar opgeteld. De Ondernemers worden gesorteerd op het aantal behaalde punten, van hoog naar laag. De zeven (7) Ondernemers die het hoogst aantal punten hebben gescoord, komen voor selectie in aanmerking.

Als meerdere Ondernemers met een gelijk puntenaantal eindigen en kans maken op de nog beschikbare selectieplaats(en), volgt loting. Indien er minder dan 3 geschikte Ondernemers zich aanmelden, kan de Opdrachtgever de aanbesteding stopzetten.

Selectiecriteria		
Selectie criterium	Omschrijving	Score
1. ISO9001 gecertificeerd, of vergelijkbaar	Ondernemer heeft een geldig certificaat volgens de internationale normenreeks ISO 9001 of een gelijkwaardig certificaat op het gebied van kwaliteitsbewaking. ➤ Voeg het certificaat toe als bijlage	0 of 5 punten
2. De Ondernemer behoort tot het MKB.	Wij stimuleren de deelname van het MKB aan deze aanbesteding. Voor combinaties geldt dat er slechts 1x gescoord kan worden voor de grootte. ➤ Voeg de meest recente jaarrekening (ingediend bij KvK) of een eigen verklaring toe waaruit het gevraagde blijkt.	* groot bedrijf: 0 punten (>250 fte, omzet >€ 50 miljoen) * midden bedrijf: 3 punten (<250 fte, omzet <€50 miljoen) * klein bedrijf en micro bedrijf: 5 punten (<50 fte, omzet <€ 10 miljoen)
3. De Ondernemer is gevestigd binnen een straal van 40 kilometer van gemeente Wijk bij Duurstede (gemeten met routeplanner, kortste route, van locatie ondernemer naar gemeentehuis Wijk bij Duurstede)	Wij stimuleren de deelname van lokale en regionale ondernemers aan deze aanbesteding. Hierbij geldt het hoofdvestigingsadres van de Inschrijver. (dus niet van een derde/onderaannemers) Voor combinaties geldt dat er slechts 1x gescoord kan worden voor de plaats.	0 of 5 punten
4. Locatie digitaal inmeten (landmeten), zie voor beschrijving bijlage 1, onderdeel 7 en 7.1, zelf uitgevoerd	Referentie(s) van een project waar dit onderdeel van de opdracht was ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording	0 of 5 punten voor digitaal inmeten (bijlage 1, paragraaf 7) En 0 tot 5 punten voor inmeten riool (bijlage 1, paragraaf 7.1)
5. Coördineren en verzorgen, dan wel uitvragen van onderzoeken, zie voor beschrijving bijlage 1 onderdeel 8 en 8.1, zelf uitgevoerd	Referentie(s) van een project waar dit onderdeel van de opdracht was ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording	0 of 5 punten voor coördineren en verzorgen/uitvragen onderzoeken (bijlage 1, paragraaf 8) En 0 of 5 punten voor opstellen van een verhardingsadvies (bijlage 1, paragraaf 8.1)

6. Het maken van een 3D visualisatie, zie voor beschrijving bijlage 1 onderdeel 9.5, zelf uitgevoerd	Referentie van een project waar dit onderdeel van de opdracht was. ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording	0 of 10 punten (bijlage 1 paragraaf 9.5)
7. Verkeerskundig ontwerp & advies, zie voor beschrijving bijlage 1 onderdeel 9.6, zelf uitgevoerd	Referentie van een project waar dit onderdeel van de opdracht was. ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording	0 of 10 punten (bijlage 1 paragraaf 9.6)
8. Ophalen informatie doormiddel van een enquête, zie bijlage 1 onderdeel 12.3, zelf uitgevoerd.	Referentie van een project waar dit onderdeel van de opdracht was.. ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording	0 of 10 punten (bijlage 1, paragraaf 12.3)
9. Duurzaamheid Wij willen samenwerken met partners die duurzaamheid en circulariteit ook belangrijk vinden.	Visie op duurzaamheid en op welke wijze is dit geborgd in uw processen. ➤ Maximaal 1 pagina A4, lettertype arial 10 pt, standaard regelafstand	Geen visie en geen borging: 0 punten Visie en borging voldoende: 3 punten Visie goed en goede borging: 5 punten

Maximaal te behalen score:

70 punten

De referentie(s) die u gebruikt voor de technische bekwaamheid – kerncompetentie mogen gelijk zijn aan de referentie(s) die u gebruikt voor de bovenstaande selectiecriteria.

4.5 Selectiebesluit

De gemeente zal, na de volledige beoordeling van de Aanmeldingen, de Ondernemers gelijktijdig schriftelijk informeren over het selectiebesluit. De geselecteerde Ondernemers ontvangen een uitnodiging voor de Inschrijffase en het doen van een Inschrijving via TenderNed. De niet-geselecteerde Ondernemers ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Een belanghebbende die het niet met het selectiebesluit eens is, kan binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van het besluit (stand-still termijn) bezwaar aantekenen door middel van de in paragraaf 3.6 beschreven klachtenregeling of een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het mailen van de kopie dagvaarding aan de contactpersoon uit paragraaf 2.5. Een Ondernemer verklaart zich door indiening van een Aanmelding akkoord met deze voorwaarde.

De opschortende termijn van 7 kalenderdagen na verzending van het selectiebesluit is eveneens een vervaltermijn. Is door de Ondernemer binnen deze termijn geen dagvaarding aan de gemeente betekend, dan verliest de Gegadigde het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de selectie geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt.

5 Vooruitblik Fase 2: Inschrijven

De geselecteerde Ondernemers uit fase 1 (maximaal 7 partijen) ontvangen de uitnodiging tot Inschrijving en de inschrijfleidraad. Het indienen van de Inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed.

De geselecteerde Ondernemers wordt gevraagd om aan de hand van een casus een beschrijving van de volgende kwaliteitscriteria in te dienen:

- Werkwijze en aanpak, borging van kwaliteit (projectorganisatie, kwaliteitsborging), waarbij met name documentbeheer, de reactietijd, de planning, de flexibiliteit en de borging hiervan worden gevraagd en beoordeeld;
- Inzet medewerkers (personeelsbeleid, opleiding, competenties);
- Communicatie met de Opdrachtgever;
- Duurzaamheid & innovatie (social return, toepassen mogelijkheden tot duurzame oplossingen en inzetten innovatieve oplossingen).

Deze onderdelen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Vervolgens vindt er met alle Inschrijvers een interview plaats. De interviews worden ook beoordeeld door het beoordelingsteam en dit is een onderdeel van de totale score voor kwaliteit. De prijs wordt zo uitgevraagd dat hierin alle gevraagde elementen zijn verwerkt.

De scores voor kwaliteit en prijs worden opgeteld en er wordt een ranking gemaakt van alle Inschrijvingen. De nummers 1 tot en met 4 komen in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Als gunningscriterium wordt **De Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding** gehanteerd.

5.1 Procedure contracteren

De Inschrijvers aan wie de Opdracht gegund zal worden (nummer 1 tot en met 4), worden uitgenodigd voor een individueel gesprek over de Inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de Raamovereenkomst worden opgenomen. Wanneer alles akkoord is, vindt definitieve opdrachtverstrekking plaats door middel van het ondertekenen van de Raamovereenkomst per Opdrachtnemer. Blijkt tijdens de besprekingen met de Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval kan Opdrachtgever gebruik maken van de Wachtkamerovereenkomst (zie 5.3). Mocht de afgesloten Raamovereenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

5.2 Wachtkamerovereenkomst

In de hiervoor beschreven procedure is opgenomen hoe het proces van contracteren met de 4 winnende Inschrijvers verloopt. De opvolgend best scorende Inschrijver (nummer vijf (5)) in de ranking neemt plaats op de “reservebank”. De inschrijving van de nummer vijf wordt ‘bevroren’. Als de winnende Inschrijvers niet presteren conform de gemaakte afspraken, krijgt deze na een ingebrekestelling nog de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde afspraken uit te voeren.

Als de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Opdrachtgever de opdracht “doorschuiven” naar de nummer 5 (wachtkamerpartij). Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de Inschrijvers dat zij instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als vijfde eindigen, dat zij bereid zijn een “wachtkamerovereenkomst” te sluiten. Ook verklaren zij dat ze in een dergelijk geval binnen 1 maand na verleende Opdracht de Producten en diensten te kunnen leveren. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 24 maanden en gaat in vanaf de startdatum van de Opdracht.

Bijlagen

Bijlage 1	Omschrijving Diensten
Bijlage 2	Format Nadere Opdracht
Bijlage 3	Format evaluatieformulier
Bijlage 4	Volmacht tekeningsbevoegdheid – separaat bijgevoegd
Bijlage 5	Format verklaring referenties – separaat bijgevoegd
Bijlage 6	Inkoopvoorwaarden gemeente Wijk bij Duurstede

Bijlage 1 Omschrijving Diensten

1 Startoverleg / locatiebezoek
Voor elke locatie of project is een kort startoverleg en een locatiebezoek nodig. Doel is zo efficiënt mogelijk te werken en de locatie op één dag te bezoeken. De opdrachtgever zorgt dat alle, vanuit de opdrachtgever benodigde, disciplines aanwezig zijn. De opdrachtgever stelt het op prijs als niet alleen de projectleider bij dit overleg is, maar ook de personen die het gaan uitvoeren. (Dit om communicatie fouten zoveel mogelijk te beperken).
2 Verzamelen en beoordelen gegevens / overige onderzoeken
De opdrachtgever heeft per locatie alle benodigde gegevens verzameld en stuurt het voor aanvang van de uitvoering van de opdracht per E-mail toe. Het gaat hier om de digitale ondergrond, bodemgegevens, archeologie, flora en fauna, asfaltonderzoeken enz. (alleen de digitale ligging kabels en leidingen niet, onderdeel van de opdracht). Per locatie gaat de Opdrachtgever er vanuit dat de Opdrachtnemer de gegevens tijdig beoordeeld op bruikbaarheid, volledigheid en duidelijk aangeeft als er iets ontbreekt.
3 Het opstellen van een risicodossier en een uitvoeringsplanning
Een belangrijk onderdeel van het project is het inventariseren van alle risico's en het opstellen van projectplanningen om de uitvoerbaarheid van het project te bepalen.
3.1 Opstellen van een risicodossier
Bij elk Project heb je risico's die van invloed kunnen zijn op de werkwijze, planning en uitvoerbaarheid. Deze risico's worden door Opdrachtnemer geïnterviewd. Voor elk benoemd risico dient minimaal het volgende te worden beschreven: • De oorzaak van het risico • De mogelijke gevolgen van het risico • De te nemen beheermaatregel van het risico
3.2 Opstellen van projectplanningen
Bij elk project is een planning belangrijk. Wanneer alle producten, werkzaamheden en risico's van het project bekend zijn kan er een projectplanning worden opgesteld.
4 Het bijwonen en coördineren van nuts-overleggen
Bij vrijwel alle projecten is het rekeninghouden met de ligging van kabels en leidingen een belangrijk toetsmoment. Voor vrijwel alle projecten moet er een KLIC-melding worden gedaan en deze moet worden verwerkt in de technische tekeningen die onderdeel worden van het contract. De opdrachtgever zoekt op hoofdlijnen uit of er kabels en leidingen verplaatst of vernieuwd moeten worden bij de eigenaren van de kabels en leidingen. Als dat het geval is wordt er van de opdrachtnemer verwacht dat zij: • Een extra toets ligging kabels en leidingen in het project uitvoert. Doel is zeker te weten welke kabels en leidingen verplaatst moeten worden of vervangen en welke invloed dat heeft op het project. • Het coördineren van het nutsoverleg. Het gaat hier om het maken van afspraken met de eigenaren van de kabels en leidingen en of Combi Midden Nederland. (uitgezonderd het riool, dat is van de gemeente). ○ Het maken en vastleggen van afspraken in verslagen. Het opsturen van benodigde tekeningen en andere relevante projectinformatie aan de NUTS partijen. ○ Uitgangspunt is: drie fysiek / digitale overleg momenten. Van elk overleg wordt een verslag gemaakt door de opdrachtnemer.
5 Verzorgen van benodigde vergunningen, meldingen en toestemmingen
Het kan zijn dat er vergunning-, melding- of toestemming plichtige onderdelen in een project zitten. De gemeente voert aan het begin een toets uit en geeft bij de aanbesteding deelopdracht aan voor welke onderdelen binnen een project er vergunningen, melding of toestemming nodig is. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij;

- Een extra toets benodigde vergunningen, meldingen en toestemmingen in het projectgebied uitvoert. Doel is zeker te weten dat de aanvraag compleet is bij het indienen en welke invloed dat heeft op het project.
- Het verzamelen van de benodigde informatie voor het doen van een aanvraag, bijvoorbeeld een tekening, samenvatting maken project, of motivatie aanvragen vergunning, enz.
- Het indienen van een vergunningen, meldingen of toestemmingen in het door de instantie aangewezen formulier of wijze.

Het coördineren van de aanvraag. Het gaat hier om voor, tijdens en na overleggen ten behoeven van het indienen van de aanvraag. Het kan zijn met de opdrachtgever of instantie die de toestemming gaat verlenen. Uitgangspunt is: drie fysiek / digitale overleg momenten met de opdrachtgever. Twee fysiek / digitale overleg momenten per uit te voeren aanvraag met de desbetreffende instantie.

6 Opstellen van schetsontwerp en SSK-ramingen (t.b.v. haalbaarheidsstudie)

Om een aantal redenen kan de opdrachtgever een haalbaarheidsstudie nodig hebben.

Bijvoorbeeld voor:

- Financiële haalbaarheid project binnen de bestaande budgetten.
- Voor het indienen van een subsidieaanvraag.
- Vraag vanuit de politiek en of maatschappij.

Bij dit product is de bedoeling een schetsontwerp te maken met de gestelde eisen daar in verwerkt. Het schetsontwerp dient als basis voor de SSK-raming.

Standaard onderdelen schetsontwerp:

- Inrichtingstekening
- Ligging kabels en leidingen
- Doorsneden of details waar nodig.

Standard onderdelen SSK-raming:

- Berekening van alle kosten horend bij het project.

Uitgangspunt controle door de opdrachtgever: twee controle momenten.

6.1 Berekenen beheerkosten

Als er nieuw areaal wordt toegevoegd (bijvoorbeeld een nieuwbouwwijk) of er substantiële wijzigingen zijn in de openbare ruimte (bijvoorbeeld grasveld wordt parkeerplaats) veranderen de beheerkosten van de gemeente. Er moet dan meer of minder budget worden aangevraagd. Aan de opdrachtnemer wordt gevraagd op basis van kerngetallen de beheerkosten uit te rekenen.

Standard onderdelen berekening:

- Berekening van alle beheerkosten horend bij het object tot einde levensduur.

Uitgangspunt controle door de opdrachtgever: één controle moment.

7 Locatie digitaal inmeten (landmeten)

Voor het maken van een ontwerp en technische tekeningen is het goed in beeld hebben van de huidige inrichting essentieel. Dit opdrachtonderdeel is landmeten. Bij de deelopdrachten zitten de digitale ondergronden en luchtfoto's met de definitieve projectgrenzen.

Op te leveren product aan de opdrachtgever:

- Bronbestand digitale tekening in DWG formaat.
- Digitale tekening in PDF formaat.

7.1 Inmeten riool

Het gaat hier om het meten van hoogtes in inspectieputten (x,y,z, bestaande situatie en bob bestaande riolering). Belangrijk onderdeel is dat er vooraf wordt gekeken naar de ligging van de inspectieputten door de opdrachtnemer. Als deze midden in een drukke weg liggen moeten er verkeersmaatregelen worden genomen, zodat de landmeter veilig zijn werk kan doen.

Op te leveren product aan de opdrachtgever:

- Bronbestand digitale tekening in DWG formaat.
- Digitale tekening in PDF formaat.

8 Coördineren en verzorgen, dan wel uitvragen van onderzoeken

Wettelijk zijn diverse onderzoeken vereist om werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Denk hierbij aan; Verkennende bodem- en grondwater onderzoeken volgens de norm NEN 5740, inclusief PFAS, PFOS, PFOA en GenX analyse. De opdrachtgever geeft aan welke onderzoeken nodig worden geacht. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij;

- Een extra toets benodigde onderzoeken in het projectgebied uitvoert. Doel is zeker te weten dat alle wettelijk vereiste onderzoeken worden uitgevoerd.
- Het verzamelen van de benodigde informatie voor het uitvragen van een onderzoek, bijvoorbeeld een tekening.
- Het coördineren van de onderzoeken. Het gaat hier om voor, tijdens en na overleggen ten behoeven van een onderzoek. Het kan zijn met de opdrachtgever of bedrijf die het onderzoek gaat uitvoeren. Uitgangspunt is: twee fysiek / digitale overleg momenten met de opdrachtgever. Eén fysiek / digitale overleg momenten per uit te voeren onderzoek met het desbetreffende onderzoeksbureau.
- Het kan zijn dat de opdrachtgever vraagt of de opdrachtnemer het onderzoek uitvoert. Dit wordt dan gezien als een meerwerkvraag, waar de opdrachtnemer een aparte offerte voor maakt.
- Het vastleggen van overlegmomenten door de opdrachtnemer is onderdeel van de coördinatie.

8.1 Het opstellen van een verhardingsadvies

De opdrachtgever heeft inzicht in de bestaande wegconstructie. Bij groot onderhoud of vervanging van wegconstructie kan een verhardingsadvies worden gevraagd. Wat er nodig wordt geacht door de opdrachtgever wordt vooraf aangegeven. Denk hierbij aan;

- Uitvoeren van (weg-)fundatieonderzoek, inclusief asbestanalyse.
- Uitvoeren van verhardingsonderzoek inclusief noodzakelijke analysewerkzaamheden.
- Opstellen rapportages.
- Geven van uitvoeringsadviezen op basis van bovenstaande onderzoeken.

9 Het maken van een ontwerp

In het ontwerp per fase moet alle benodigde onderdelen in de tekeningen zijn verwerkt. De opdrachtgever gaat er vanuit dat de opdrachtnemer weet wat er standard in de tekeningen verwerkt moet zijn.

9.1 Opstellen van een schetsontwerp

Een schetsontwerp is de eerste tekening die wordt gemaakt in het tekenproces. Bij een schetstekening worden de eerste ideeën van het project getekend. In het schetsontwerp worden de hoofdlijnen en structuur van het ontwerp gemaakt. Zijn er vergunningen nodig? Past het plan in het bestemmingsplan? Al deze vragen worden beantwoord in de fase schetsontwerp.

Standaard onderdelen schetsontwerp:

- Inrichtingstekening
- Ligging kabels en leidingen
- Doorsneden of details waar nodig.

Uitgangspunt controle door de opdrachtgever: twee controle momenten.

Na een controle moment moeten door de opdrachtnemer de wijzigingen in de tekeningen en documenten worden doorgevoerd.

Op te leveren product aan de opdrachtgever;

- Bronbestand digitale tekening in DWG formaat.
- Digitale tekening in PDF formaat.

9.2 Opstellen Voorlopig Ontwerp (VO)

In de fase voorlopig ontwerp wordt het schetsontwerp verder uitgewerkt en technisch onderbouwd.

Standaard onderdelen Voorlopig Ontwerp (VO):

- Opbreektekening
- Aanbrengtekening. (indien van toepassing; bochtstralen bij wegen aangeven)
- Ligging kabels en leidingen. (en eventueel signaleren van knelpunten kabels en leidingen)
- Doorsneden of details waar nodig.
- (indien van toepassing; kabel en leidingen profiel)

Uitgangspunt controle door de opdrachtgever: twee controle momenten.

Na een controle moment moeten door de opdrachtnemer de wijzigingen in de tekeningen en documenten worden doorgevoerd.

Op te leveren product aan de opdrachtgever;

- Bronbestand digitale tekening in DWG formaat.
- Digitale tekening in PDF formaat.

9.3 Opstellen Definitief Ontwerp (DO)

De uitwerking van het plan vindt voor het grootste gedeelte plaats in de fase definitief ontwerp. Als het maken van een technische tekening wordt genoemd gaat de opdrachtgever er vanuit dat de opdrachtnemer zelf inschat wat er allemaal nodig is om het werk te laten uitvoeren door een aannemer. Technische tekeningen kunnen onderdeel worden van een contract (bestek).

Standard onderdelen Definitief Ontwerp (DO):

- Opbreektekening
- Aanbrengtekening. (indien van toepassing; bochtstralen bij wegen aangeven)
- Ligging kabels en leidingen. (en eventueel signaleren van knelpunten kabels en leidingen)
- Doorsneden
- Details.
- (indien van toepassing; kabel en leidingen profiel)

Uitgangspunt controle door de opdrachtgever: twee controle momenten. Na een controle moment moeten door de opdrachtnemer de wijzigingen in de tekeningen en documenten worden doorgevoerd.

Op te leveren product aan de opdrachtgever:

- Bronbestand digitale tekening in DWG formaat.
- Digitale tekening in PDF formaat.

9.4 Het maken van een presentatietekening

Met het maken van een ontwerp wordt bedoeld een nieuw inrichtingsplan, wat leesbaar is voor niet deskundigen (bewoners, bestuur enz.) en er visueel 'aantrekkelijk' uitziet.

Uitgangspunt controle door de opdrachtgever: twee controle momenten. Na een controle moment moeten door de opdrachtnemer de wijzigingen in de tekeningen en documenten worden doorgevoerd.

Op te leveren product aan de opdrachtgever:

- Bronbestand digitale tekening in DWG formaat.

Digitale tekening in PDF formaat.

9.5 Het maken van een 3D visualisatie

In sommige gevallen is de verandering in de openbare ruimte lastig te begrijpen voor niet deskundigen. In dat geval kan worden gekozen van het ontwerp, of delen daarvan, een 3D visualisatie te maken.

Uitgangspunt controle door de opdrachtgever: één controle moment. Na een controle moment moeten door de opdrachtnemer de wijzigingen in de tekeningen en documenten worden doorgevoerd.

Op te leveren product aan de opdrachtgever:

- Bronbestand digitale tekening in DWG formaat. (of ander gangbaar formaat)
- Digitale tekening in PDF formaat.

9.6 Verkeerskundig ontwerp en advies

Bij aanpassingen van wegen of kruispunten kan het zijn dat de bestaande inrichting geëvalueerd of veranderd moet worden. Hiervoor is een verkeerskundig advies en ontwerp nodig.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij:

- Een extra verkeerskundig toets van het projectgebied uitvoert. Doel is zeker te weten dat alle knelpunten in beeld zijn.
- Het geven van verkeerskundig advies hoe het knelpunt op te lossen. (Het advies wordt in een memo of presentatie aan de opdrachtgever aangeboden).
- Het maken van een verkeerskundig ontwerp om de knelpunten op te lossen. (zelfde detail niveau als een schetsontwerp.)

Uitgangspunt controle door de opdrachtgever: twee controle momenten. Na een controle moment moeten door de opdrachtnemer de wijzigingen in de tekeningen en documenten worden doorgevoerd.

Op te leveren product aan de opdrachtgever:

- Bronbestand digitale tekening in DWG formaat.
- Digitale tekening in PDF formaat.

10 Het maken van een contractdocument

Het maken van een contractdocument omvat alle werkzaamheden die daarvoor nodig zijn en zijn op te delen in verschillende fases:

a) adviseren bij de te kiezen contractvorm:

- De opdrachtgever past doorgaans de gangbare UAV-RAW contractvormen toe. Meest gebruikte vormen zijn; gunnen op waarde; laagste prijs of gunnen op waarde met een kwaliteitsplan (BPKV). Wij vragen de opdrachtnemer mee te denken over de best passende contractvorm bij de opdracht.

b) het opstellen van het contractdocument:

- Het bepalen van hoeveelheden t.b.v. bestek voorbereiding.
- Het opstellen van een RAW-bestek.
- Het opstellen van een BLVC plan.
- Opstellen aanbestedingsleidraad.

- Het leveren van definitief bestek met bestekstekeningen en V&G-plannen, digitaal (bestek RSX-formaat, tekeningen DWG-formaat en PDF-formaat) wat door de Opdrachtgever Wijk bij Duurstede aanbesteed kan worden.
- Het opstellen van een plan voor mogelijke (m.n. technische) fasering van de werkzaamheden en de inrichting. Hierbij ook de knelpunten vermelden en oplossingen voor de bereikbaarheid van de bewoners en bedrijven.
- Aanpassen van het plan voor de fasering van de werkzaamheden na ambtelijke toets, en eventuele toets andere overheden zoals provincie, waterschap of hulpdiensten.
- Verzorgen van een overdrachtdossier t.b.v. uitvoering aan de projectleider/directievoerder, waaronder het bestekstekeningen, werkbetekening en bijlagen.
- Het opstellen van een bestek begroting. (directieraming) op bestek posten niveau.

c) controle contractdocument door de Opdrachtgever

- De opgestelde contractdocumenten worden door de opdrachtgever gecontroleerd. Uitgangspunt is twee controle momenten. De momenten worden vooraf in overleg gepland met de opdrachtnemer.

d) Op te leveren product aan de Opdrachtgever:

- Alle producten in (bestek, tekeningen aanbestedingsleidraad, bijlage, enz.) in één overzichtelijk (ZIP) bestand.
- Het bestek ook in RSX B&S Civiel-document formaat.

10.1 Gunnen op waarde met een kwaliteitsplan

De aanbestedingsmethoden welke de opdrachtgever regelmatig gebruikt zijn; gunnen op waarden, met een kwaliteitsplan. De opdrachtgever wil graag gebruik maken van de kennis van de markt als het gaat om;

- Planning en fasering
- Beperken hinder voor de omgeving
- Communicatie directe omgeving

Vanuit de opdrachtgever wordt richting gegeven aan deze criteria. Opdracht aan de opdrachtnemer is de opdrachtgever hier in te adviseren en het op een juiste manier te verwoorden in het bestek. Na de aanbesteding maakt de opdrachtnemer deel uit van de beoordelingscommissie welke de plannen van aanpak beoordeelt.

Uitgangspunten:

- Opstellen van de BPKV-criteria. De basis voor de BPKV-criteria worden in overleg bepaald. Het opstellen van een risicoanalyse ten behoeve van de realisatie.
- De Opdrachtnemer is onderdeel van de beoordelingscommissie plannen van aanpak EMVI-criteria. De opdrachtgever levert een aantal mensen voor de beoordeling van de plannen van aanpak van de aannemer.
- De opdrachtnemer levert tenminste 1 persoon welke de plannen beoordeelt en per plan vooraf digitaal aantekeningen maakt per criteria. De persoon heeft ervaring met het beoordelen en heeft een belangrijke rol gehad in het project dat beoordeeld wordt.

11 Het maken van een werkomschrijving (deelopdracht)

Voor een aantal werkzaamheden heeft de opdrachtgever al raamovereenkomsten afgesloten met aannemers. Aan de opdrachtnemer wordt dan gevraagd een werkomschrijving te maken die als deelopdracht dient, samen met de technische tekening(en). De opdrachtgever stuurt de desbetreffende raamovereenkomst toe na gunning van de opdracht.

1; Uitgangspunten

- Het opstellen van een werkomschrijving;

- Het leveren van definitieve werkomschrijving met bestekstekeningen, digitaal (bronbestand, tekeningen DWG-formaat en PDF-formaat) die door de Opdrachtgever Wijk bij Duurstede bij een aannemer kan worden aangeleverd.
- Het opstellen van een bestek begroting. (directieraming) op bestek posten niveau.

2; controle contractdocument door de Opdrachtgever

- De opgestelde contractdocumenten worden door de opdrachtgever gecontroleerd. Uitgangspunt is twee controle momenten. De momenten worden vooraf in overleg gepland met de opdrachtnemer.

3; Op te leveren product aan de Opdrachtgever

- Alle producten in (bestek, tekeningen aanbestedingsleidraad, bijlage, enz.) in één overzichtelijk (ZIP) bestand.
- Het bestek ook in RSX B&S Civiel-document formaat.

12 Communicatie

De Opdrachtgever Wijk bij Duurstede hecht veel waarde aan doeltreffende communicatie met de omwonenden, bedrijven, belanghebbenden en de politiek. Een groot deel wordt door de opdrachtgever georganiseerd en begeleid. Opdracht aan de opdrachtnemer is het leveren van inhoudelijke informatie voor de communicatie en het bijwonen van de diverse informatie momenten.

12.1 Informatie momenten wethouder en ambtelijk opdrachtgever

Van belang is dat de verantwoordelijk wethouder en ambtelijk opdrachtgever op hoofdlijnen goed op de hoogte zijn van het totale project. De totale informatie voorziening (van start tot oplevering) wordt door de projectleider verzorgd. Opdracht voor de opdrachtnemer is het bijwonen van diverse overleggen om de technische kant van het project te kunnen toelichten. Uitgangspunt zijn twee overleggen. Deze worden in overleg met de opdrachtnemer ingeplant. De opdrachtnemer maakt een verslag van de overleggen.

12.2 Inloopavond bewoners, bedrijven en belanghebbende

De Opdrachtgever Wijk bij Duurstede organiseert een inloopavond voor bewoners met als doel deze mee te nemen in het project. Wat gaat er gebeuren, hoe zijn wij tot bepaalde keuzes gekomen en wat zal globaal de hinder zijn. Opdracht aan de opdrachtnemer is het maken van een presentatietekening en details daarvan welke door bewoners gelezen kan worden. Ook wordt verwacht van de opdrachtnemer dat men een deel van de presentatie verzorgt. Het gaat dan vooral om de uitleg van het technische deel. De presentatie wordt in samenwerking met de opdrachtgever vormgegeven.

12.3 Ophalen informatie doormiddel van een enquête

Door de corona crisis, welke in maart 2020 in Nederland uitbrak, is het niet of lastig mogelijk een fysieke bewonersavond te organiseren. Het is lastig te voorspellen hoe de crisis zich ontwikkeld. Een methode om informatie van belanghebbende op te halen is een enquête. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de opdrachtgever hierin adviseren, de vragen voor de enquête opstellen en de achterliggende administratie uitvoeren.

12.4 Presentatie Gemeente intern

Naast alle externe partijen is het ook van belang dat de interne organisatie wordt meegenomen in het proces. Hoe dit exact vorm te geven is de opdrachtgever nog mee bezig. Vraag aan de opdrachtnemer is mee te denken en aanwezig te zijn bij de presentatie. Hierbij wordt alle al geleverde informatie gebruikt en zal dus relatief weinig tijd kosten.

13 Aanbesteding

De opdrachtgever kan op verschillende manieren de opdrachtnemer bij de aanbesteding betrekken. (als de het een EMVI traject is, wordt dit gemeld in paragraaf 1.10.1 en wat er verwacht wordt van de opdrachtnemer)

13.1 De opdrachtgever besteed zelf het werk aan

De opdrachtnemer levert de een aantal ondersteunende diensten.

Uitgangspunten:

- De Nota('s) van Inlichtingen (inclusief benodigde wijzigingsdocumenten) worden door de opdrachtnemer opgesteld en afgestemd met de projectleider van de opdrachtgever;
- Het opstellen na aanbesteding van werkbestedingen (waarin nota is verwerkt), analoog in 1-voud en digitaal (bestek RSX-formaat, tekeningen DWG-formaat en Pdf-formaat).

13.2 De opdrachtnemer besteed het werk aan

De opdrachtnemer besteed het werk aan namens de opdrachtgever.

Uitgangspunten:

- De opdrachtnemer besteed het werk aan via het digitale platform TenderNed
- De Nota('s) van Inlichtingen (inclusief benodigde wijzigingsdocumenten) worden door de opdrachtnemer opgesteld en afgestemd met de projectleider van de opdrachtgever;
- Het opstellen na aanbesteding van werkbestedingen (waarin nota is verwerkt), analoog in 1-voud en digitaal (bestek RSX-formaat, tekeningen DWG-formaat en Pdf-formaat).
- De opdrachtnemer begeleid het aanbesteding en gunningsproces (voorlopig en definitief) en stelt daarvoor de benodigde documenten op.

Minicompetitie ingenieursdiensten**Datum:****1. Algemene gegevens**

Naam project: <invullen>

Projectleider vanuit de opdrachtgever: <invullen>

Locatieaanduiding projectgebied: <invullen>

Geschat oppervlakteprojectgebied: m²

Classificatie van de opdrachtgever: klein werk / groot werk / complex werk

Gunning op basis van: Laagste Prijs / Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (zie 6)

2. Toelichting project*(in de toelichting geeft de opdrachtgever in vogelvlucht het project weer en kan eventuele project specifieke factoren noemen)***3. Gevraagde producten**

Paragraaf	Omschrijving product	Producten in Minicompetitie (vul in X)	Bedrag in Euro opdrachtnemer	Opmerkingen vanuit de opdrachtgever
1	Startoverleg / locatiebezoek			
2	Verzamelen en beoordelen gegevens / overige onderzoeken			
3	Het opstellen van een risicodossier en een uitvoeringsplanning			
3.1	Opstellen risicodossier			
3.2	Opstellen projectplanning			
4	Het bijwonen en coördineren van nuts-overleggen			
5	Verzorgen van benodigde vergunningen, meldingen en toestemmingen			
6	Opstellen van schetsontwerp en SSK-ramingen (t.b.v. haalbaarheidsstudie)			
6.1	Berekenen beheerkosten			
7	Locatie digitaal inmeten (landmeten)			
7.1	Inmeten Riool			
8	Coördineren en verzorgen, dan wel uitvragen van onderzoeken			Uit te voeren onderzoeken zijn:
8.1	Het opstellen van een verhardingsadvies			
9	Het maken van een ontwerp			
9.1	Opstellen van een schetsontwerp			
9.2	Opstellen Voorlopig Ontwerp (VO)			
9.3	Opstellen Definitief Ontwerp (DO)			
9.4	Het maken van een presentatietekening			
9.5	Het maken van een 3D visualisatie			
9.6	Verkeerskundig ontwerp en advies			
10	Het maken van een contractdocument			
10.1	Gunnen op waarde met een kwaliteitsplan (EMVI)			
11	Het maken van een werkomschrijving (deelopdracht)			
12	Communicatie			
12.1	Informatie momenten wethouder en ambtelijk opdrachtgever			
12.2	Inloopavond bewoners, bedrijven en belanghebbende			
12.3	Ophalen informatie doormiddel van een enquête			
12.4	Presentatie intern			
13	Aanbesteding			
13.1	De opdrachtgever besteed zelf het werk aan			
13.2	De opdrachtnemer besteed het werk aan			

Minicompetitie ingenieursdiensten (vervolg)

Naam project: <invullen>

4. Afwijkingen op gevraagde producten
(geen)
(Of motivatie afwijking)

5. Benodigde vergunningen, meldingen en toestemmingen
(geen)⁹
(Benodigde vergunningen, meldingen en toestemmingen noemen)

6. Gunning Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (optioneel – weghalen bij laagste prijs)
De gunning vindt plaats op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.
De weging is als volgt:
Kwaliteit: xxx %
Prijs: xxx%

Criterium Kwaliteit
(De Opdrachtgever beschrijft welke onderdelen voor kwaliteit in de aanbidding opgenomen moeten worden, bij meerdere componenten ook de puntenverdeling aangeven)

Criterium Prijs
(De Opdrachtgever beschrijft welke onderdelen voor prijs in de aanbidding opgenomen moeten worden)

Beoordeling
(De Opdrachtgever beschrijft de beoordeling: beoordelingsteam/hoe worden punten toegekend/gemiddelde of consensus/wat als inschrijvingen gelijk eindigen)

Bijlage 3 **Format evaluatieformulier**

Naam Leverancier:	
Naam Project:	
Projectleider vanuit Opdrachtgever:	
Datum evaluatie:	

Tevredenheid algemeen over de uitvoering van het project:
Wat ging er goed?
Wat kan beter?
Gemaakte afspraken:

Bijlage 6 Inkoopvoorwaarden gemeente Wijk bij Duurstede

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Wijk bij Duurstede 2015 zijn als pdf-bestand te downloaden van de site van de gemeente.

<https://www.wijkbijduurstede.nl/pdc/algemene-inkoopvoorwaarden-en-aanbestedingsbeleid-gemeente-wijk-bij-duurstede.html>