

Offerteaanvraag

**Directievoering en Bouwkundige begeleiding Nieuwbouw Internationale School
Utrecht**

2 november 2023
Kenmerk 2022-VGU-041
Versie 1
Definitief

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Achtergrondinformatie bij de opdracht	4
1.3	Projectplanning en projectfasering	5
1.4	Taakomschrijving directievoerder /bouwkundig begeleider	5
1.5	Planning aanbesteding	7
1.6	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	7
1.7	Social return	7
1.8	Gebruiker – ISUtrecht	8
2	De inschrijfprocedure	9
2.1	Wettelijk kader	9
2.2	Informatiefase	9
2.2.1	Vragen over de opdracht	9
2.2.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	9
2.2.3	Nota van inlichtingen	9
2.3	Uw inschrijving indienen	10
3	Beoordeling en gunning	11
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	11
3.2	Beoordeling kwaliteit	11
3.3	Afronden oordeel	12
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	12
3.5	Twintig dagen wachttijd	13
3.6	Procedure van verificatie	13
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	13
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.1	Uitsluitingsgronden	14
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	14
4.2	Geschiktheidseisen	14
4.2.1	Veiligheid	15
4.2.2	Vakbekwaamheid	15
5	Gunningscriteria	17
5.1	Inleiding	17
5.2	Gunningscriteria	18

5.2.1	Gunningscriterium 1: Projectbeheersing	18
5.2.2	Gunningscriterium 2: Communicatie en Organisatie	19
5.2.3	Gunningscriterium 3: Projectprijs	20

6	Overige informatie	21
6.1	Voorwaarden	21
6.2	Klachtenregeling	22

7	Bijlagen	23
7.1	Werkzaamheden directievoerder en bouwkundige begeleiding	23
7.2	Kruisjeslijst	25
7.3	Documentenlijst	29

Documenten die behoren bij deze Offerteaanvraag, geplaatst zijn op het aanbestedingsplatform en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Invulformulier Opgave referentieopdrachten
Document	Uitvoeringsverklaring derde
Document	Handleiding Social Return
Document	(Concept) Overeenkomst
Document	Model Coördinatieovereenkomst
Document	Prijsinvulformulier
Document	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Document	Bijlagen volgens de documentenlijst genoemd onder 7.3

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De Gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot de dienstverlening Directievoering en bouwkundige Begeleiding betreffende de nieuwbouw van de Internationale School Utrecht (hierna: ISUtrecht).

Als directievoerder bent u onder andere verantwoordelijk voor de toetsing van de kwaliteit waaronder ook het omgevingsmanagement zoals vastgelegd in de aannemingsovereenkomst. Ook documenteert u tot en met de oplevering en nazorg van het project over de voortgang. Zo leidt u de bouwvergaderingen en waakt u over de planning, de budgetten, omgevingsmanagement en de veiligheid. Ook coördineert u het ontwerpteam. U bent deelnemer van het coördinatie-overleg en de overleggen met de Universiteit Utrecht (hierna: UU) waarbij u namens en in de beginfase met de opdrachtgever aan tafel zit.

Als bouwkundig begeleider voert u kwaliteitsinspecties uit (beperkt toezicht). De aannemer heeft de opdracht om kwaliteitsborging op het project uit te voeren. De aannemer moet dus zelf zorgen voor de bewijslast en het aantonen dat zij voldoen. Kwaliteitsinspecties (beperkt toezicht) op installaties liggen bij een derde partij. De directievoerder dient de coördinatie over en sturing aan zowel bouwkundige begeleiding als de installatietechnische kwaliteitsinspectie op zich te nemen.

Gunning van de opdracht aan de bouwkundig aannemer en installateur zijn nog niet zeker gesteld. Gunning van de overeenkomst waar deze Offerteaanvraag betrekking op heeft zal daarom ingaan op het moment dat de bouwopdracht gegund is.

Bouwvoorbereiding, uitvoering en nazorg:

- Bouwkundig begeleider: 1200 uur
- Directievoerder: 1400 uur

De definitieve taakomschrijving van de directievoerder en bouwkundige begeleider zijn in deze offerteaanvraag en in de bijlagen van deze offerteaanvraag opgenomen en leidend. Daarnaast zijn er ook diverse bijlagen ter informatie opgenomen, zie de documentenlijst (paragraaf 7.3).

Het bouwkundig ontwerp en het ontwerp van de groenaannemer zit in de technisch ontwerpfase met een bijbehorend bestek. Voor de installateur is dat anders. Zowel de volledige tekeningen van de technisch ontwerpfase als de werktekeningen worden door de installateur uitgewerkt.

1.2 Achtergrondinformatie bij de opdracht

ISUtrecht is vanaf dit schooljaar gevestigd in een tijdelijke huisvesting in Papendorp te Utrecht. De eerdere locatie sloot niet meer aan op het huidig leerlingaantal en de verwachte groei naar 1200 leerlingen. De gemeente en ISUtrecht zijn daarom medio 2015 samen op zoek gegaan naar een nieuwe

locatie in de stad om de groei te kunnen faciliteren. Deze zoektocht heeft geleid tot het intentiebesluit ISUtrecht te huisvesten op de locatie aan de Cambridgelaan in Utrecht Science Park (hierna: USP).

Het project betreft de realisatie van een nieuwe school met kinderdagverblijf op een door de UU uit te geven kavel met onder andere een stallingsgarage en (buiten) sportvelden. De totale omvang van de ontwikkeling bedraagt ca. 15.000 m2 BVO aan gebouw, ca. 3.000 m2 gebouw gebonden buitenruimte, ca. 11.500 m2 sportvelden en ca. 2.600 m2 ondergrondse parkeervoorziening.

De nieuwbouw wordt door drie aannemers (bouwkundig, installateur en groen, hierna te noemen aannemers) gerealiseerd, waarbij de bouwkundig aannemer de coördinatie heeft op planning, veiligheid en omgevingsmanagement.

De locatie brengt extra aandacht met zich mee op het gebied van geluid (beperkt geluidsoverlast tijdens examens), RIVM, trillingen en het biologenbosje (geen zwerfafval). USP hanteert strenge richtlijnen voor het werken op het USP. De gemeente heeft een handhaafinstructie, die wordt vastgelegd in de vergunning. Daarnaast dienen alternatieven van de aannemers besproken te worden met UU (eisen beeldkwaliteitsplan) en afdeling Ruimte van de gemeente (bouwenvelop en bestemmingsplan). Dit alles wordt vastgelegd in het BLVC-plan wat een kader is richting de aannemers.

1.3 Projectplanning en projectfasering

De stand van zaken en projectplanning op hoofdlijnen is als volgt:

- Gunning aannemers bouwkundig en installaties: Januari 2024
- Overeenkomst aannemers bouwkundig en installaties: Februari 2024
- Start uitvoering bouw: April 2024
- Start aanbesteding groenaannemer: Eind 2024
- Verwachte opleverdatum: Januari 2026

1.4 Taakomschrijving directievoerder /bouwkundig begeleider

Verwachte ureninzet

De gemeente verwacht een variabele inzet van minimaal 8 uur per week en maximaal 24 uur per week met een gemiddelde van 14 uur voor de directievoerder. Dit is gebaseerd, opdat de directievoerder stuurt op de borging van kwaliteit door de aannemers en stuurt op de coördinatieverplichting van de bouwkundig aannemer met de nevenaannemers, zie bijlagen.

Voor de bouwkundig begeleider verwacht de gemeente een minimale inzet van 4 uur per week en maximaal 24 uur per week met een gemiddelde van 12 uur per week. Dit is gebaseerd opdat de borging van de kwaliteit door de bouwkundig aannemer gebeurt, waarbij wel toetsing door de bouwkundig begeleider nodig is aan het begin van een activiteit én tijdens de uitvoering om te toetsen of de afgesproken kwaliteit op niveau blijft, zie bijlagen.

De lengte van de opdracht is initieel 25 kalender maanden vanaf gunning tot en met oplevering. Er is een optionele verlenging van 6 maanden wegens uitloop en nazorgfase. Voor het invullen van het

prijsformulier hanteert u een duur van 100 weken wat neer komt op 1200 uur bouwkundige begeleiding en 1400 uur directievoering. Voor dit project geldt een prijsplafond van € 285.000, -.

Buiten scope van deze opdracht

Naast de bouwkundige begeleiding zal er kwaliteitsinspectie plaatsvinden op installatietechnisch vlak welk geleverd wordt door een derde partij. Dit valt buiten de scope van deze opdracht. Zij stellen het commissioningsplan op en zien erop toe dat deze juist wordt uitgevoerd waarbij de installateur de bewijslast levert en aantoont dat zij voldoen. Na gunning zal de gemeente bekend maken wie deze dienst levert.

Kwaliteitsborging

De gemeente heeft ervoor gekozen om kwaliteitsborging bij de bouwkundig aannemer en installateur in te kopen. Hierdoor is de traditionele rol van toezichthouder niet meer noodzakelijk. Echter dient er nog een beperkte vorm van toezicht plaats te vinden waardoor de gemeente heeft gekozen dit als bouwkundig begeleiding te noemen. Kortweg houdt dit in dat de bouwkundig begeleider op locatie kwaliteitscontroles uitvoert, kwaliteitsrapporten van de aannemers controleert en de benodigde overleggen bijwoont. Voor meer informatie zie de bijlagen.

Verwachte werkzaamheden directievoerder en bouwkundige begeleiding

De volledige taakomschrijving is in deze offerteaanvraag en in de bijlagen van deze offerteaanvraag opgenomen en leidend.

De werkzaamheden van de directievoerder en bouwkundig begeleider zijn als volgt:

- De opdracht wordt uitgevoerd in opdracht van de gemeente en heeft uitsluitend betrekking op de nieuwbouw van ISUtrecht en het faciliteren van de totstandkoming van een inhoudelijke goede samenwerking tussen aannemer, nevenaannemers, de gemeente en ISUtrecht.
- De directievoerder stuurt en informeert de opdrachtgever proactief op financiële zaken omgaande het project.
- De directievoerder vertegenwoordigt de opdrachtgever
- De directievoerder informeert de opdrachtgever over de voortgang van het project.
- De realisatie van het gebouw zal door en voor risico van de gemeente plaatsvinden.
- Er wordt van de directievoerder en bouwkundig begeleider verwacht dat hij/zij aanwezig is bij de nog in te plannen kick-off meeting tussen opdrachtgever, gebruikers en aannemers.

Planning

Deze overeenkomst gaat naar verwachting in medio maart 2024 en heeft een maximale looptijd tot en met de oplevering op 31 januari 2026 en de nazorg van de nieuwbouw van het project. Na afronding van de werkzaamheden eindigt deze overeenkomst van rechtswege.

Afstemming met derden

U dient uw werkzaamheden voorafgaand af te stemmen met de opdrachtgever.

1.5 Planning aanbesteding

Planning van onderhavige procedure zal er naar verwachting als volgt uitzien.

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsplatform	2 november 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen Nota van inlichtingen	22 november 2023
Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen	4 december 2023
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	9 januari 2024
Verzenden voornemen tot gunning	9 februari 2024
Verificatiebespreking	Week 8 of 9 - 2024
Einde bezwaartermijn	4 maart 2024
Definitieve gunning	volgt

De gemeente behoudt zich het recht voor de genoemde data gedurende het traject aan te passen. U zult tijdig worden geïnformeerd in het geval van wijzigingen. Kijk voor de meest actuele planning altijd op het aanbestedingsplatform. De planning aldaar is altijd leidend.

1.6 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

De gemeente is opdrachtgever voor de opdracht die op basis van de overeenkomst verstrekt wordt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Vastgoedorganisatie Utrecht. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door het organisatieonderdeel Vastgoedorganisatie Utrecht.

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u hierover onder andere informatie over: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.7 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. De gemeente vraagt daarom aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

Op deze opdracht is 5% van de totale opdrachtwaarde (inclusief eventueel meerwerk) van toepassing.

1.8 Gebruiker – ISUtrecht

ISUtrecht is de toekomstige gebruiker van de nieuw te bouwen school. Zij financieren een deel van het werk en dienen akkoord te gaan met alternatieven en aanpassingen ten opzichte van het bestek. Daarnaast financiert de ISUtrecht een deel van de inrichting volledig waarop zij ook daarop akkoord dienen te geven. Derde partijen zoals omschreven in het bestek zijn ook derde partijen voor de ISUtrecht en dienen daarbij betrokken te worden.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Informatiefase

2.2.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.2.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dat verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.2.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.3 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier Opgave referentieopdrachten
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Prijsinvulformulier
- Document Plan van aanpak Projectbeheersing
- Document Plan van aanpak Communicatie en Organisatie

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen start de beoordelingsprocedure.

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen start de beoordelingsprocedure. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 en 2 beoordeeld wordt door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie adviseurs of managers met expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopige kwalificatie toe op basis van de tabel volgens paragraaf 5.1.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige kwalificaties bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve kwalificatie is een kwalificatie waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt. De individuele beoordelaars kunnen in de gezamenlijke beoordelingssessie hun voorlopige kwalificatie nog aanpassen. Vervolgens wordt de definitieve kwalificatie per inschrijver vastgesteld.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente kan via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

Als uit de verificaties blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage bij de aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep op een derde.

4.2.1 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat VCA conform (2008/5.1 of 2017/6.0) of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg (zoals een certificaat op basis van ISO 45001). Het certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie (RvA)) is erkend.

4.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste vijf jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste vijf jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was opgeleverd dan oktober 2018. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met directievoering bij utiliteitsbouw

U beschikt over de competentie om directie te voeren bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een minimale opdrachtwaarde (bouwsom) van € 10.000.000,00.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u directievoering heeft gedaan bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een opdrachtwaarde van minimaal € 10.000.000,00.

Kerncompetentie 2: Ervaring met bouwkundig toezicht/ begeleiding bij utiliteitsbouw

U beschikt over de competentie om bouwkundige begeleiding te houden bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een minimale opdrachtwaarde (bouwsom) van € 10.000.000,00.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u bouwkundig begeleiding heeft gehouden bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een opdrachtwaarde van minimaal € 10.000.000,00.

Kerncompetentie 3: Ervaring met directievoering en toezicht/ begeleiding bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw waarbij sprake was van een coördinatie overeenkomst tussen een aannemer en nevenaannemer(s)

U beschikt over de competentie om directievoering en toezicht/ begeleiding te houden bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een minimale opdrachtwaarde (bouwsom) van € 10.000.000,00 waarbij sprake was van een aantoonbare coördinatie overeenkomst tussen een aannemer en nevenaannemer(s). Onder aantoonbaar verstaan wij: U kunt aantonen dat u de directievoering en toezicht/ begeleiding heeft gehouden op een project met een coördinatie overeenkomst of vergelijkbaar document tussen een aannemer en nevenaannemer(s).

U toont deze ervaring aan door één referentieopdracht te overleggen waaruit blijkt dat u directievoering en toezicht/ begeleiding heeft gedaan bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een opdrachtwaarde van minimaal € 10.000.000,00 waarbij sprake was van een coördinatie overeenkomst tussen een aannemer en nevenaannemer(s).

Kerncompetentie 4: Ervaring met directievoering en toezicht/ begeleiding bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw waarbij sprake was van kwaliteitsborging door de aannemer

U beschikt over de competentie om directievoering en toezicht/ begeleiding te houden bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een minimale opdrachtwaarde (bouwsom) van € 10.000.000,00 waarbij sprake was van kwaliteitsborging door de aannemer.

U toont deze ervaring aan door één referentieopdracht te overleggen waaruit blijkt dat u directievoering en toezicht/ begeleiding heeft gedaan bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een opdrachtwaarde van minimaal € 10.000.000,00 waarbij sprake was van kwaliteitsborging door de aannemer.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Projectbeheersing	30%	Beoordelingsteam
2	Communicatie en Organisatie	35%	Beoordelingsteam
3	Projectprijs	35%	Kwantificeerbare gegevens
	TOTAAL	100%	

In de kwalitatieve gunningscriteria is het maximaal aantal pagina's aangegeven die u per gunningscriterium mag gebruiken. Alle pagina's na de maximaal aangegeven hoeveelheid worden terzijde gelegd en verder niet beoordeeld. Uw inschrijving wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

Het plan van aanpak dat u indient voor elk gunningscriterium, is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van elk ander gunningscriterium kan beoordelen. Als uw plan van aanpak hier niet aan voldoet, dan kan de gemeente besluiten om u voor dat betreffende gunningscriterium geen score toe te kennen.

Beoordeling

Kwalificatie	Richtlijn beoordeling	Punten
Uitstekend	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekende wijze uitgewerkt, de beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam in uitstekende mate vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren. Naar het oordeel van het beoordelingsteam bent u onderscheidend met uw ingediende plan van aanpak. U beschrijft aanvullende aspecten die de uitvoering van de overeenkomst positief zullen beïnvloeden.	100
Goed	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam op goede wijze uitgewerkt, de beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam in goede mate vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.	80
Voldoende	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende uitgewerkt, de beschrijving van de	60

	gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.	
Matig	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam matig uitgewerkt, er worden gevraagde aspecten door het beoordelingsteam gemist en de beschrijving van de aspecten geeft het beoordelingsteam matig vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.	40
Onvoldoende	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende uitgewerkt, er worden gevraagde aspecten door het beoordelingsteam gemist en de beschrijving van de aspecten geeft het beoordelingsteam geen vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.	0

Algemene toelichting bij de beoordelingstabel:

Wat onder de richtlijn beoordeling (midden van de tabel) staat omschreven is een beoordelingsrichtlijn en komt niet altijd 1-op-1 overeen met wat de gemeente aantreft. Vanwege een mix aan constatering, kan het in de praktijk voorkomen dat de constatering a.d.h.v. uw inschrijving niet 1-op-1 overkomen met wat bij een score vermeld staat in de tabel.

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Projectbeheersing

Weeg factor: 30%

Beschrijving

Voor de gemeente is het belangrijk om inzicht te krijgen in de kwaliteit waarop u het project beheerst. In uw plan van aanpak ziet de gemeente graag terug hoe u aanstuurt op de kwaliteit van de aannemer en welke risico's u ziet in de beheersing van het project met betrekking tot nevenaannemers.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Projectbeheersing" toe. Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype 10).

In uw plan van aanpak dient u in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- **Kwaliteit:** Op welke wijze wordt er aangestuurd op de kwaliteit van het werk van de aannemer. Hoe wordt de kwaliteit geborgd. Wat is het beste advies dat u mee wilt geven om de opdracht te doen slagen?
- **Risico's:** Welke risico's ziet u met betrekking tot nevenaannemers in de beheersing van het project en wat is uw rol in de beheersing hiervan?

Beoordeling

Belangrijk voor de gemeente is dat uw beschrijving volledig is en waarborgen bevat voor een gedegen en reële projectbeheersing.

Uw plan van aanpak wordt beter beoordeeld als u naast de minimaal genoemde aspecten aanvullende aspecten formuleert die de projectbeheersing naar het oordeel van het beoordelingsteam verder positief zullen beïnvloeden.

Uw plan van aanpak zal slechter worden beoordeeld indien niet aan alle genoemde aspecten of de genoemde aanpak naar het oordeel van het beoordelingsteam als voldoende/matig/onvoldoende wordt beoordeeld.

Zie ook de tabel in 5.1

5.2.2 Gunningscriterium 2: Communicatie en Organisatie

Weeg factor: 35%

Beschrijving

Voor de gemeente is het belangrijk om inzicht te krijgen hoe u omgaat met communicatie en organisatie. Dit project heeft bepaalde karakteristieken wat de communicatie en organisatie belangrijk maakt. Zo is er gekozen voor drie percelen met nevenaannemers waarbij de hoofdaannemer de coördinatieverplichting heeft. Ook heeft de hoofdaannemer de borging van kwaliteit onder zijn verantwoordelijkheid en vindt het project plaats in een omgeving waarbij omgevingsmanagement erg belangrijk is.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Communicatie en Organisatie" toe. Dit plan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype 10).

In uw plan van aanpak dient u in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- **Organiseren:** Beschrijf hoe u de communicatie tussen de belanghebbenden gaat organiseren. Geef hierbij duidelijk aan welke risico's in de uitvoeringsfase u met betrekking tot de communicatie voorziet en hoe u die risico's wegneemt.
- **Communicatie nevenaannemers:** U speelt een belangrijke rol in het signaleren van de communicatie en samenwerking tussen de aannemers. Beschrijf hoe u deze communicatie en samenwerking inzichtelijk maakt en wat uw rol daarbinnen is.
- **Aanpassingen en afwijkingen:** Hoe organiseert u draagvlak als het gaat om aanpassingen en afwijkingen van de aannemer of scopewijzigingen van de opdrachtgever en hoe gaat u daarmee om? Beschrijf tevens hoe u omgaat met afwijkingen, die gaande de uitvoeringsfase aan het licht komen en die niet te voorzien waren.
- **Bouwkundig begeleiding:** Beschrijf hoe u ervoor gaat zorgen dat de aannemer de kwaliteitsborging uitvoert, zonder dat u deze gaat overnemen?

- **BLVC:** Beschrijf in uw plan op welke wijze u de aspecten Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en Communicatie gedurende de uitvoering van uw werkzaamheden bewaakt.
- **Omgevingsmanagement:** welke rol neemt de directievoerder (vooraf) in de informatievoorziening naar de stakeholders (waaronder Hogeschool Utrecht, Biologenvereniging, RIVM, etc.)?

Beoordeling

Uw plan van aanpak wordt beter beoordeeld als u naast de minimaal genoemde aspecten aanvullende aspecten formuleert die de communicatie en organisatie naar het oordeel van het beoordelingsteam verder positief zullen beïnvloeden. Te denken valt hierbij aan verder optimaliseren van communicatieproces; communicatiemomenten en communicatiewijzen.

Uw plan van aanpak zal slechter worden beoordeeld indien niet aan alle genoemde aspecten of de genoemde aanpak naar het oordeel van het beoordelingsteam als voldoende/matig/onvoldoende wordt beoordeeld.

Zie ook de tabel in 5.1

5.2.3 Gunningscriterium 3: Projectprijs

Weeg factor: 35%

De totale projectprijs is zo laag mogelijk met een prijsplafond van € 285.000,- (exclusief BTW).

Betreft de totale projectprijs op basis van de beschrijving in deze Offerteaanvraag, deze vult u in op het bijgevoegde Prijsinvulformulier.

De beoordeling gaat als volgt:

Een lagere prijs wordt beter beoordeeld dan een hogere prijs. De inschrijving met de laagst aangeboden prijs krijgt 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

Punten = $100 \times (\text{laagst aangeboden prijs} \div \text{prijs inschrijving})$

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

7 Bijlagen

De volledige taakomschrijving is in deze offerteaanvraag en in de bijlagen van deze offerteaanvraag opgenomen en leidend.

Onder 7.1 heeft de gemeente een praktische invulling gegeven van de werkzaamheden. Onder 7.2 is de kruisjeslijst opgenomen en onder 7.3 is een documentenlijst opgenomen waarin een onderscheid is gemaakt tussen de documenten die op onderdelen een nadere invulling geven in de werkzaamheden (de eisen) en documenten die meer informatie geven over het project waaronder het ontwerp (ter informatie).

7.1 Werkzaamheden directievoerder en bouwkundige begeleiding

GELD	• Bewaken van meer- en minderwerk, financiële stel- en verrekenposten en het beoordelen van evt. kostenverhogende en – verlagende omstandigheden waarbij aannemers recht hebben op verrekening • Adviseren op het gebied van betalingstermijnen in relatie tot de voortgang van het werk • Het proactief sturen op, en Gemeente Utrecht proactief informeren over de financiële risico's
ORGANISATIE	• Inrichten projectorganisatie • Voorzitten en verslagleggen van bouwvergaderingen en overige taken zoals omschreven in het bestek (bijvoorbeeld rol coördinatieoverleg) • Voorzitten en verslagleggen van het gebruikersoverleg met ISUtrecht. Daaronder valt tevens kwaliteitsbeoordeling en het uitvoeren van werkbezoeken met de ISUtrecht • Vertegenwoordigen van de opdrachtgever en het begeleiden van het bouwproces • Het erop sturen dat de oplevering volledig is, alsmede het toezien op de nazorg • Erop toezien en sturen dat de gemaakte afspraken met adviseurs, toezichthouders en aannemers in uitvoering, tijd en geld worden nagekomen • Aandacht voor veiligheid en milieu m.b.t. de bouwplaats en erop toezien dat aannemers zich houden aan de afspraken BLVC-plan • Bijwonen communicatie-overleg (o.a. met Universiteit Utrecht), stakeholder-overleg en RAP overleg. • Afstemming en akkoord organiseren tussen Gemeente Utrecht en ISUtrecht op afwijkingen en alternatieven • Toezien op goede samenwerking tussen de percelen en de coördinerende taak van bouwkundig aannemer en het ontwerpteam en signaalfunctie richting de partijen op de samenwerking

	• Incidenteel inschakelen van ontwerpteam • Organiseren esthetische controle ontwerpteam indien nodig • Vooroplevering voorbereiden met bouwkundig begeleider • Eindoplevering verzorgen, begeleiden en vaststellen
TIJD	• Bewaking van de voortgang van het bouwproces, volgens de aannemingsovereenkomsten • Proactief signaleren aan Gemeente Utrecht over planningsrisico's en komen met beheersmaatregelen (met input van de aannemers) • Bewaking dat alle informatie bij eindoplevering beschikbaar is • Sturing op het BLVC-plan zodat de werkzaamheden door derden (compenserende maatregelen, fietspad, oversteek, inhuizen ISUtrecht) kan plaatsvinden en daar een detailplanning van komt (co creatie van ISUtrecht, UU en coördinerend aannemer)
INFORMATIE	• Zorgvuldige administratie gedurende en na de uitvoering: • Zorgvuldige verslaglegging (SMART) • Zorgen voor een opleveringsdossier • Verstrekken gegevens directieleveringen
KWALITEIT	• Bij bestekwijzigingen toetsen op bouwenvelop en beeldkwaliteitsplan. Indien nodig architect en/of vakspecialist inschakelen • Bouwkundige kwaliteitsinspecties uitvoeren • Kwaliteitsrapporten van de aannemers controleren • Toezien dat wijzigingen die worden doorgevoerd niet leiden tot uitloop planning, meerwerk of verlaging kwaliteit.
COMMUNICATIE	• Regelen dat evenementen en communicatie momenten voor en naar de omgeving kunnen op het moment dat deze het bouwproces/ locatie raken. Fungeren als extern aanspreekpunt namens de opdrachtgever en als brug tussen opdrachtgever en aannemers acteren • Ondersteuning bieden in de communicatie naar stakeholders

7.2 Kruisjeslijst

DNR Kruisjeslijst

X	Verantwoordelijk
B	Bijdrage leveren aan verantwoordelijke

OG	Opdrachtgever
DI	Directievoerder
TB	Bouwkundig begeleider
TI	Installatietechnisch en bouwfysisch inspecteur

Opdrachtgeving

		OG	DI	TB	TI
T09.01.010.00(N)	Evalueren en bijstellen beleidsuitgangspunten project	X			
T09.01.020.00(N)	Nemen besluiten over resultaten en voortgang	X			

Contracten

		OG	DI	TB	TI
T09.02.035.00(N)	Controle op aanwezigheid en compleetheid van contracten t.b.v. directievoering		X		
T09.02.040.00(N)	Contracteren van participanten (adviseurs)	X			
T09.02.050.00(N)	Verlenen opdrachten besteding stelposten op advies van de Directie	X	b		

Bouwfysica en Akoestiek

		OG	DI	TB	TI
T09.07.010.00	Afleggen incidentele werkbezoeken Bouwfysica				X
T09.07.015.00	Afleggen incidentele werkbezoeken Akoestiek				X
T09.07.020.00	Ondersteunen bouwdirectie op bouwfysische aspecten				X
T09.07.030.00	Ondersteunen directie op het gebied van Akoestiek				X
	Afleggen incidentele werkbezoeken duurzaamheid				X
	Ondersteunen bouwdirectie op het gebied van duurzaamheid				X

Constructie

		OG	DI	TB	TI
T09.08.010.00	Afleggen incidentele werkbezoeken Constructie			X	
T09.08.020.00	Adviseren directie op gebied van Constructie				
T09.08.030.00	Oplossen bouwfouten m.b.t. Constructies		b		
T09.08.040.00	Verwerken consequenties obstakels in de grond		X		

Installaties

		OP	DI	TB	TI
T09.09.010.00	Afleggen incidentele werkbezoeken Installaties				X
T09.09.020.00	Ondersteunen directie op gebied van Installaties				X
T09.09.030.00	Uitvoeren esthetische begeleiding Installaties				X

Ontwerpintegratie

		OG	DI	TB	TI
T09.11.010.00(N)	Coördineren ondersteunen directie				

Geld

		OG	DI	TB	TI
--	--	----	----	----	----

T09.12.020.01(N)	Adviseren directie stelposten en verrekenbaren hoeveelheden Architectuur/bouwkunde		X		
T09.12.020.02(N)	Adviseren directie stelposten en verrekenbaren hoeveelheden Interieur		X		
T09.12.020.04(N)	Adviseren directie stelposten en verrekenbaren hoeveelheden Constructies		X		
T09.12.020.05(N)	Adviseren directie stelposten en verrekenbaren hoeveelheden Installaties		X		
T09.12.030.00(N)	Integreren adviezen stelposten en verrekenbare hoeveelheden		X		
T09.12.080.01(N)	Identificeren en adviseren directie inzake meer en minder werk Architectuur/bouwkunde		X		
T09.12.080.02(N)	Identificeren en adviseren directie inzake meer en minder werk Interieur		X		
T09.12.080.03(N)	Identificeren en adviseren directie inzake meer en minder werk Landschap		X		
T09.12.080.04(N)	Identificeren en adviseren directie inzake meer en minder werk Constructies		X		
T09.12.080.05(N)	Identificeren en adviseren directie inzake meer en minder werk Installaties		X		
T09.12.090.00(N)	Integreren adviezen meer en minder werk en adviseren opdrachtgever		X		
T09.12.100.01(N)	Adviseren directie inzake termijnstaat en termijnen Architectuur/bouwkunde		X		
T09.12.100.02(N)	Adviseren directie inzake termijnstaat en termijnen Interieur		X		
T09.12.100.03(N)	Adviseren directie inzake termijnstaat en termijnen Constructies		X		
T09.12.100.04(N)	Adviseren directie inzake termijnstaat en termijnen Landschap		X		
T09.12.100.05(N)	Adviseren directie inzake termijnstaat en termijnen Installaties		X		
T09.12.110.00(N)	Integreren adviezen en adviseren opdrachtgever inzake termijnstaat en termijnen		X		
T09.12.120.00(N)	Opstellen periodieke overzichten financiële stand van zaken		X		
T09.12.140.00	Analyseren en beheren CAR-verzekering en bankgaranties	X			
Organisatie/procesintegratie		OG	DI	TB	TI
T09.13.010.00(N)	Opzetten en instandhouden organisatie directievoering		X		
T09.13.020.00(N)	Opstellen en coördineren directievoeringplan		X		
T09.13.030.00(N)	Opstellen en coördineren toezichtplan		X		
T09.13.060.00(N)	Voeren van Directie		X		
T09.13.065.00(N)	Voeren van directie inzake landschap		X		
T09.13.070.00	Zorgdragen voor coördinatie in elkaar grijpende werken nevenaannemers		X		
Tijd		OG	DI	TB	TI
T09.14.030.01(N)	Beoordelen deelplanning Architectuur/bouwkunde		X		

T09.14.030.02(N)	Beoordelen deelplanning Interieur		X		
T09.14.030.03(N)	Beoordelen deelplanning Landschap		X		
T09.14.030.04(N)	Beoordelen deelplanning Constructies		X		
T09.14.030.05(N)	Beoordelen deelplanning Installaties		X		
T09.14.050.00(N)	Beoordelen integrale planning aannemer(s)		X		
T09.14.060.00(N)	Bewaken projectdoorlooptijd		X		
Informatie en Communicatie		OG	DI	TB	TI
T09.15.001.00(N)	Beheren informatie- en communicatieplan fase Uitvoering - Directievoering		X		
T09.15.020.00(N)	Voeren van overleg met opdrachtgever (M-taak)		X		
T09.15.030.00(N)	Deelnemen aan bouwvergaderingen (M-taak)		X		
T09.15.035.00(N)	Vorbereiden, voorzitten, verslagleggen van bouwvergaderingen (M-taak)		X		
T09.15.040.00	Deelnemen aan werk- en coördinatievergaderingen (M-taak)		X	b	b
	Deelnemen aan coördinatievergaderingen		X		
T09.15.050.00	Deelnemen aan projectgroepvergaderingen (M-taak)	X	b		
T09.15.055.00	Vorbereiden, voorzitten, verslagleggen van projectgroepvergaderingen	X			
T09.15.063.00(N)	Uitvoeren configuratiemanagement (beheer van wijzigingen en besluiten)		X		
T09.15.065.00	Voeren van gebruikers- en/of bewonersoverleg (M-taak)	X	b		
T09.15.080.00	Voeren van overleg met externe specialisten (M-taak)		X		
T09.15.090.00	Voeren van overleg met bevoegde instanties (M-taak)		X		
T09.15.100.00	Voeren van overleg met beheerders nutsvoorzieningen (M-taak)		X		
T09.15.120.00(N)	Verstrekken van gegevens inzake directieleveringen aan aannemer		X		
T09.15.130.00(N)	Rapporteren directievoering aan opdrachtgever		X		
T09.15.140.00(N)	Toezen op revisiebescheiden, certificaten, garantiebewijzen, onderhouds- en bedieningsvoorschriften (M-taak)		X	b	b
T09.15.150.00	Opstellen weekrapporten en/of dagboek		X	b	b
Kwaliteitszorg en risico's		OG	DI	TB	TI
T09.16.010.01(N)	Toezen op de uitvoering Architectuur/bouwkunde			X	
T09.16.010.02(N)	Toezen op de uitvoering Interieur			X	
T09.16.010.03(N)	Toezen op de uitvoering Landschap			X	
T09.16.010.04(N)	Toezen op de uitvoering Constructies			X	
T09.16.010.05(N)	Toezen op de uitvoering Installaties				X
T09.16.070.00(N)	Beoordelen materialen en essentiële details Installaties				X
T09.16.075.00(N)	Controleren van meet- en inregelstaten Installaties				X
T09.16.090.00(N)	Geven van orders en aanwijzingen omtrent de uitvoering				

T09.16.120.00(N)	Toezien op levering, opslag, bemonstering, keuring en verwerking van bouwstoffen	X		
T09.16.130.01(N)	Toezien op nakoming overeenkomsten op gebied van Architectuur/bouwkunde	X		
T09.16.130.02(N)	Toezien op nakoming overeenkomsten op gebied van Interieur	X		
T09.16.130.04(N)	Toezien op nakoming overeenkomsten op gebied van Constructies	X		
T09.16.130.05(N)	Toezien op nakoming overeenkomsten op gebied van Installaties	X		
T09.16.160.01(N)	Opnemen Architectuur/bouwkunde t.b.v. de oplevering		X	
T09.16.160.02(N)	Opnemen Interieur t.b.v. de oplevering		X	
T09.16.160.03(N)	Opnemen Landschap t.b.v. de oplevering		X	
T09.16.160.04(N)	Opnemen Constructies t.b.v. de oplevering		X	
T09.16.160.05(N)	Opnemen Installaties t.b.v. de oplevering			X
T09.16.170.01(N)	Houden oplevering Architectuur/bouwkunde	X	b	
T09.16.170.02(N)	Houden oplevering Interieur	X	b	
T09.16.170.03(N)	Houden oplevering Landschap	X	b	
T09.16.170.04(N)	Houden oplevering Constructies	X	b	
T09.16.170.05(N)	Houden oplevering Installaties	X		b
T09.16.180.00(N)	Controleren beproeving Installaties bij oplevering			X
T09.16.190.01(N)	Controleren revisietekeningen bouwkundig werk			
T09.16.190.02(N)	Controleren revisietekeningen Interieur			
T09.16.190.03(N)	Controleren revisietekeningen Landschap			
T09.16.190.04(N)	Controleren revisietekeningen Constructies			
T09.16.190.05(N)	Controleren revisiebescheiden Installaties			
T09.16.210.00(N)	Opnemen na uitvoering restpunten (M-taak)	X	b	b
T09.16.270.00	Beproeven Installaties bij oplevering			X

7.3 Documentenlijst

Documentenlijst directievoerder versie 1.0 d.d. 2 november 2023

	Naam document	adviseur	nummer / versie / kenmerk	status	datum
1	Bouwkundig bestek	SVP Architectuur en stedenbouw	3324	definitief	15 mei 2023
2	Bestek installaties	DWA	17753WE	definitief	17 mei 2023
3	Algemene voorwaarden bestek groenaannemer	Copijn	19.TO643	definitief	20 april 2023
4	Plattegronden	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.200a - 206b	definitief	6-7-2023
5	Noordgevel	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.301	definitief	14-4-2023
6	Oostgevel	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.302	definitief	24-3-2023
7	Zuidgevel	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.303	definitief	24-3-2023
8	Westgevel	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.304	definitief	24-3-2023
9	Terrasgevel Oost	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.311	definitief	24-3-2023
10	Terrasgevel Zuid	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.312	definitief	24-3-2023
11	Patiogevels	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.313	definitief	24-3-2023
12	Entreegevels	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.314	definitief	12-4-2023
13	Doorsneden A, B, C en D	SVP Architectuur en stedenbouw	TO-0.321 en 0.322	definitief	24-3-2023
14	Uitvoeringstekening Terreinplan school	Copijn	B130	definitief	14-3-2023
15	Terreinplan sportvelden	Copijn	B131	definitief	11-7-2022
16	BLVC-plan Internationale School Utrecht	Albert Duijst	BLVC-plan ISUtrecht 230223 – v1.5	definitief	29 juni 2023
17	Kwaliteitsborging bouwkundig aannemer	Gemeente Utrecht		definitief	28-06-2023
18	Kwaliteitsborging installateur	Gemeente Utrecht		definitief	28-06-2023
19	Model coordinatie-overeenkomst	Gemeente Utrecht		definitief	
20	Uitvoeringsrichtlijnen Buitenruimte, Voor terrein van de UU in USP de Uithof	Universiteit Utrecht	versie 1.2	definitief	27-6-2019
21	Proces en verantwoordelijken bouwplaatsovereenkomst	Universiteit Utrecht		definitief	28-6-2023
22	Protocol Grondwater Universiteit Utrecht - De Uithof	Universiteit Utrecht	versie 1.2	definitief	21 april 2015

