

Productenlijst

Onderstaande tabel geeft niet-limitatief de (mogelijke) producten aan die gevraagd kunnen worden. In onderstaande tabel wordt met projectleider steeds de projectleider van de Opdrachtgever bedoeld.

Nadere omschrijving

Omschrijving	
1	Onderzoek en inventarisatie
1.1	Het opnemen, opvragen of inmeten van gegevens omtrent de bestaande boven- en ondergrondse omgeving voor zover noodzakelijk voor het ontwerp en/ of de uitvoering. Onder deze werkzaamheden vallen onder andere: verzamelen van alle gegevens van alle objecten in de openbare ruimte zowel onder- als bovengronds betreffende funderingen, groenvoorzieningen, bodemgesteldheid, grondwaterstanden, kabels en leidingen, werkstroken, eigendomsrechten, zakelijk recht verplichtingen, aansluiting op bedrijfsnetten van openbare voorzieningen e.d.
1.2	Het op tekening verwerken van inventarisatiegegevens.
1.3	Het voeren van overleg met nutsbedrijven, overheidsdiensten, stakeholders en andere derden.
2	Voorontwerp (VO):
2.1	Overleg met de projectleider over o.a. het programma van eisen en voortgang
2.2	Overleg met nutsbedrijven, overheidsdiensten en andere derden.
2.3	Het uitwerken van het programma van eisen tot een VO.
2.4	Het verwerken van toetsreacties op het VO.
2.5	Het opstellen van een technische toelichting op het VO.
2.6	Het aanvragen van vergunningen inclusief bijbehorende werkzaamheden.

Omschrijving	
2.7	Advisering over contractvorm en –opbouw en aanbestedingstraject.
2.8	Opstellen en bewaken risico analyse.
2.9	Het opstellen en bewaken van de planning.
2.10	Vervullen van de rol van V&G coördinator ontwerpfase.
2.11	Het presenteren van bewoners en andere derden.
2.12	Het opstellen van een kostenraming.
3	Definitief ontwerp (DO):
3.1	Overleg met de projectleider over o.a. voortgang en wijzigingen in de uitgangspunten.
3.2	Het voeren van overleg met nutsbedrijven, overheidsdiensten en andere derden.
3.3	Het uitwerken van het VO tot DO.
3.4	Het uitvoeren van (constructieve) berekeningen voor de vaststelling van de hoofdafmetingen en de belangrijkste materiaalkeuzes.
3.5	Het adviseren over toe te passen materialen.
3.6	Het adviseren over toekomstig beheer rekening houdend met beheerbewust ontwerpen en lifecycle projectbenadering.
3.7	Het verwerken van toetsreacties op het DO.
3.8	Opstellen (presentatie) tekeningen ten behoeve van communicatie met bewoners en andere derden, en de organisatie van deze communicatiemomenten.
3.9	Presenteren van plannen aan bewoners en andere derden.
3.10	Het opstellen van een technische toelichting op het DO.
3.11	Opstellen van beheerplan waarin o. a. bij afwijkende materialen, indicatie van de beheerkosten inclusief specifieke technische eisen aan het beheer.
3.12	Het deelnemen aan coördinatiebesprekingen met andere bouwpartners en belanghebbenden.
3.13	Het aanvragen van vergunningen inclusief bijbehorende werkzaamheden.
3.14	Adviseren over uitvoeringstechnieken.
3.15	Adviseren over voorzieningen in de bestaande omgeving ten behoeve van de uitvoering.
3.16	Advisering over contractvorm en –opbouw en aanbestedingstraject.
3.17	Opstellen en bewaken risico analyse.
3.18	Het opstellen en bewaken van de planning.
3.19	Vervullen van de rol van V&G coördinator ontwerpfase.
3.20	Het opstellen van een kostenraming.

Omschrijving	
4	<i>Contract / bestek en tekeningen:</i>
4.1	Overleg met de projectleider over o.a. voortgang en wijzigingen in de uitgangspunten.
4.2	Adviseren over uitvoeringstechnieken.
4.3	Adviseren over voorzieningen in de bestaande omgeving ten behoeve van de uitvoering.
4.4	Het uitwerken van het DO tot concept bestekstekeningen.
4.5	Het maken van overige bestekstekeningen ten behoeve van de uitvoering (faseringsplan, verkeersmaatregelen, bestaande situatie, opbreektekeningen, bouwinrichtingen coördinatietekeningen en opstellingstekeningen etc.
4.6	Advisering over contractvorm en –opbouw en aanbestedingstraject, waaronder het formuleren van EMVI criteria.
4.7	Het opstellen van het bestek.
4.8	Het verwerken van toetsreacties op het bestek en tekeningen.
4.9	Het opstellen van een kostenbegroting.
4.10	Opstellen contract (bestek, bestekstekeningen, bijlagen, aanbestedingsdocumenten geschikt voor publicatie, et cetera).
4.11	Het aanvragen van vergunningen inclusief bijbehorende werkzaamheden.
4.12	Het deelnemen aan coördinatiebesprekingen met andere bouwpartners en belanghebbenden.
4.13	Opstellen en bewaken risico analyse.
4.14	Het opstellen en bewaken van de planning.
4.15	Vervullen van de rol van V&G coördinator ontwerpfase.
4.16	Opstellen V&G plan ontwerpfase t.b.v. het contract.
5	<i>Prijs en contractvorming:</i>
5.1	Adviseren van de projectleider over vragen uit de inlichtingen.
5.2	Opstellen van nota van inlichtingen.
5.3	Opstellen werkbesteding.

Documentvoorschriften

1. Alle op te stellen producten, alsmede de onderliggende gegevensverzamelingen worden in eigendom overgedragen aan de gemeente Arnhem.
2. De definitieve stukken inclusief alle bijlagen moeten in gangbaar bewerkbaar digitaal format worden overgedragen aan de projectleider. Documenten, tekstbestanden, overzichten et cetera dienen geschikt voor verwerking in Office te worden aangeleverd. Voor de definitieve stukken geldt dat deze digitaal moeten worden aangeleverd.
3. Dienstverlener is verantwoordelijk voor het zonder kwaliteitsverlies kunnen uitwisselen van tekeningen in *.DGN formaat. Ten aanzien van het omzetten van andere CAD-bestanden (zoals bijvoorbeeld AutoCad) naar Microstation bestanden mag er op geen enkele wijze kwaliteitsverlies optreden.
4. Al het tekenwerk aanleveren in *.dgn formaat volgens het bij Nadere opdrachtverlening vastgestelde uitwerkingsniveau per fase.
5. Het tekenwerk verrichten volgens NLCS.
6. Ontwerpen worden gemaakt op basis van de HIOR dan wel hiervan afgeleide standaarddetails. De gids omvat voorgeschreven materiaaltoepassingen en overige beheerstechnische uitgangspunten en zal worden verstrekt bij Nadere opdrachtverlening. De HIOR is te benaderen via www.arnhem.hior.nl.
7. Randvoorwaarden, uitgangspunten, afwijkingen op de HIOR en ontwerpkeuzes dienen te worden afgestemd met projectleider en te worden vastgelegd in een toelichting op het ontwerp.
8. Inventarisaties, ontwerpen en bestekken worden intern door Dienstverlener getoetst op volledigheid en juistheid voor vrijgave.
9. Het uittrekken van hoeveelheden voor contracten dient op een eenduidige, herleidbare en reproduceerbare wijze te gebeuren.
10. Al het bestekswerk dient aangeleverd te worden in een bestandsformaat dat uit te lezen is in B&S Civiel (*.bestek of *.rsx).
11. Alle calculaties dienen eenduidig, herleidbaar en reproduceerbaar uitgevoerd te worden. Verwerking van overzichten van hoeveelheden geschiedt in Office (*.xlsx).
12. Calculaties op basis van RAW contracten dienen zonder kwaliteitsverlies in B&S Civiel (*.bestek of *.rsx) ingelezen te kunnen worden.
13. RAW-contracten dienen op basis van het moederbestek van de gemeente Arnhem en standaard bijlagen te worden geschreven.
14. Tekeningen en contractstukken moeten worden opgemaakt volgens de Arnhemse standaarden zonder bedrijfslogo's et cetera.
15. Aan het einde van een nadere opdracht moet de dienstverlener alle definitieve stukken en onderzoeken als één dossier digitaal aanleveren. De indeling van dit dossier op aangeven van de projectleider.
16. Tussen elke fase (VO/DO/Contract) dienen alle digitale bestanden (*.bestek, *.dgn, *.xlsx) aangeleverd te worden voor verwerking in het beheerssysteem gemeente.
17. De lay-out van de producten dient in overleg te worden vastgesteld.
18. Bij Nadere opdrachtverlening kunnen aanvullende eisen aan de documenten worden gesteld.