

Aanbestedingsleidraad

Ten behoeve van de Europees openbare procedure

Raamovereenkomst 'Diensten inzake verkeersmaatregelen' Dordrecht



Documentgegevens

Kenmerk:	240163GDD
Status:	Definitief
Versie:	1.0
Datum:	20-01-2024
Opgesteld door:	R. Penning
Vrijgegeven door:	Gemeente Dordrecht; P. Kars

Inhoudsopgave

1.	De opdracht	7
1.1.	Opdrachtgever.....	7
1.2.	Aanleiding opdracht.....	7
1.3.	Scope, inhoud en omvang van de opdracht.....	7
1.4.	Overeenkomst	8
1.5.	Gestanddoening	9
1.6.	Inkoopvoorwaarden	9
1.7.	Inkoopdoelen	9
1.8.	Indexatie prijzen	10
2.	De aanbestedingsprocedure	11
2.1.	Algemene kenmerken	11
2.2.	Meedoen aan de aanbesteding.....	11
2.3.	Deelnamevoorwaarden.....	12
2.4.	Russische sancties	12
2.5.	Planning aanbesteding	12
2.6.	Contactgegevens.....	13
3.	Eisen aan u als ondernemer	14
3.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
3.2.	Inschrijven met andere partijen en beroep op derden	14
3.3.	Uitsluitingsgronden	15
3.4.	Geschiktheidseisen; financiële en economische draagkracht	16
A.	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	16
B.	Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.5.	Geschiktheidseisen; beroepsbevoegdheid	16
C.	Inschrijving handelsregister.....	16
3.6.	Geschiktheidseisen; technische en beroepsbekwaamheid	16

Kerncompetentie KC1.....	16
Kerncompetentie KC2.....	17
Kerncompetentie KC3.....	17
KWALITEITSBEWAKING – ISO 9001.....	18
3.7. Technische randvoorwaarden.....	19
4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan.....	21
4.1. Beoordelingsmethode.....	21
4.2. Prijscriteria.....	21
4.3. Kwaliteitscriteria.....	22
4.4. Beoordelingsprocedure.....	24
4.5. Checklist in te dienen stukken.....	27
5. Overzicht bijlagen	28

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Gemeente Dordrecht. Servicegemeente Dordrecht treedt op als penvoerder namens de gemeente.

Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdocument inclusief alle daarbij behorende bijlagen en nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de werkzaamheden en de voor die werkzaamheden geldende voorwaarden.

Aanbestedingsleidraad

Dit aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningscriterium en de Overeenkomst.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Op deze opdracht zijn de DNR 211 (B1; primair) en Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 (B2;secundair) van toepassing.

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Bijlage

Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument ingediend door de Inschrijver.

Leverancier

Inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de Aanbestedende Dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende partij de Opdracht in het kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding gunt.

Overeenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de wensen en eisen die Aanbestedende partij aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2004/18/EU).

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende partij in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

1. De opdracht

1.1. Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is Gemeente Dordrecht.

1.2. Aanleiding opdracht

De gemeente Dordrecht is onder andere verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de openbare ruimte van Dordrecht. Om de openbare ruimte in goede staat te houden, worden in opdracht van de gemeente continu op kleine en grote schaal werkzaamheden uitgevoerd. De verkeerscirculatie dient tijdens deze werkzaamheden doorgang te vinden. Hiertoe worden onder andere verkeersomleidingen ingesteld.

Daarnaast worden in de gemeente Dordrecht het gehele jaar door grote en kleine publieksevenementen georganiseerd. Grote bekende evenementen zijn bijvoorbeeld Big Rivers, Dordt in Stoom, Intocht Sinterklaas en de Drechtstadloop. De gemeente hecht grote waarde aan een vloeiend verloop van de evenementen. Dit vraagt om een uitstekende samenwerking tussen de gemeente en partijen die ondersteunende werkzaamheden verzorgen.

De gemeente Dordrecht wil maximaal één (1) proactieve partij contracteren voor het leveren van ingenieursdiensten, waaronder het opstellen van gedetailleerde tekeningen voor verkeersafzettingen en omleidingen, evenals aanverwante diensten zoals het uitvoeren van toezicht op verkeersmaatregelen.

1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

De gemeente Dordrecht is op zoek naar een opdrachtnemer die kan. Deze ondersteuning bestaat in hoofdzaak uit:

- Opstellen van verkeersmaatregelenplannen t.b.v. (onderhouds)projecten, zoals (wegen)bouw- of rioleringsprojecten, uitgewerkt in gedetailleerde bebordingstekeningen, voor zowel afzetting van werkvak(ken) als omleiding van alle verkeer.
- Opstellen van RAW-besteksposten en bijbehorende kostenberekening t.b.v. de verkeersmaatregelen in projecten.
- Opstellen van faseringsplannen. Uitgewerkt in gedetailleerde tekeningen.
- Opstellen van verkeersmaatregelenplannen t.b.v. evenementen, uitgewerkt in gedetailleerde bebordingstekeningen voor zowel afzetting van wegvak(ken) als omleiding van alle verkeer.
- Het maken van 'Jip en Janneke' tekeningen t.b.v. communicatie met bewoners.
- Het maken van een omgevingsscan t.b.v. (onderhouds)projecten.

- Deelnemen aan reguliere fysieke overleggen en afstemming met de bereikbaarheidscoördinatoren in de gemeente Dordrecht:
 - Regulier 'Bereikbaarheidsoverleg' t.b.v. afstemming met de nood- en hulpdiensten, Qbuzz en RET (busvervoer); 1 x in de 2 weken.
 - Overleg en afstemming met projectmedewerkers van of namens de gemeente Dordrecht; projectspecifiek overleg.
- Advisering m.b.t. de onderlinge samenhang tussen diverse projecten / evenementen.
- Opdrachtnemer dient kennis te hebben van de CROW, civieltechnische werken, bouwkundige werken en evenementen om de fasering te kunnen toetsen op haalbaarheid (zie geschiktheidseisen).
- Het opstellen en maandelijks bijhouden van een plattegrond met daarop langer durende projecten met grote hinder.

Opdrachtnemer moet zijn technische bekwaamheid kunnen aantonen d.m.v. referenties waaruit blijkt dat er ervaring is met modelberekening en/of coconberekeningen (zie geschiktheidseisen).

In bijlage I is de evenementenkalender 2025 van de gemeente Dordrecht opgenomen.

De daadwerkelijke uitvoering van verkeersmaatregelen wordt door derden verricht en behoort niet tot deze opdracht.

1.4. Overeenkomst

Type overeenkomst: raamovereenkomst.

De overeenkomst treedt in werking op 01-05-2025 en wordt gesloten voor een periode van twee jaar, t/m 30-04-2027, met de optie om twee maal met één jaar te verlengen. De maximale looptijd van de raamovereenkomst inclusief twee maal verlenging bedraagt daarmee vier jaar, t/m 30-04-2029. De overeenkomst eindigt derhalve van rechtswege op 01-05-2027, met een mogelijke uitloop bij verlenging tot 01-05-2028, resp. 01-05-2029.

Opdrachtgever is voornemens om deelopdrachten te verstrekken met een getotaliseerde omzet van circa € 100.000,-- ex. btw per jaar. Hiervan heeft ca. 20% betrekking op de inzet van de flexibele schil (bv de inzet van toezichthouders bij evenementen). Uitgaande van de totale looptijd inclusief optionele verlengingen bedraagt de totaal geraamde waarde van deze raamovereenkomst € 400.000,-- ex. btw. Opdrachtgever maximeert de totale omvang van deze raamovereenkomst op € 450.000,-- ex. btw.

Indien blijkt dat de getotaliseerde (jaar)omzet zich niet op of rond de genoemde bedragen bevindt, kan de opdrachtnemer daaraan geen enkel recht ontlenen. Genoemde getallen zijn indicaties.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om soortgelijke werkzaamheden als in deze raamovereenkomst opgenomen, door derden te laten uitvoeren.

In bijlage J vindt u de Concept Raamovereenkomst.

1.5. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal 3 maanden na datum aanbesteding.

1.6. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht is primair de DNR 2011 van toepassing inzake de ingenieursdiensten en secundair zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als aparte bijlagen. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.7. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1 Bevorderen sociaal klimaat	Met Social Return on Investment (hierna: SROI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de opdrachtnemer te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie bijlage D. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage. De SROI-verplichting bedraagt normaal gesproken 5% van de opdrachtwaarde. Vanuit de ervaring met vergelijkbare opdrachten acht de opdrachtgever dit percentage echter lastig haalbaar. Daarom is ervoor gekozen om uit te gaan van een fictieve loonsom van 30% en hier 7% SROI op toe te passen. Hierdoor wordt het percentage SROI 2,1% van de opdrachtwaarde.
2 Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	Maakt onderdeel uit van de onderhavige opdracht, dienstverlening vindt hoofdzakelijk in stedelijk gebied (centrum) plaats.

**3 Zekerstellen
continuïteit van
bedrijfsvoering**

Maakt onderdeel uit van de onderhavige opdracht. Met de als nr. 2 geëindigde inschrijver wordt 'Wachtkamervereenkomst' afgesloten.

1.8. Indexatie prijzen

De op het prijsinvulformulier ingevulde prijzen (tarieven) zijn van toepassing voor alle binnen deze raamovereenkomst uitgevoerde deelopdrachten tot 01-01-2026.

Jaarlijks vanaf 01-01-2026 worden de prijzen (tarieven) geïndexeerd conform de CBS-index *Commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, categorie 71 Architecten en ingenieurs*.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Europese openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012
Typering opdracht:	Diensten
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	71000000-8 Dienstverlening op het gebied van architectuur, bouwkunde, civiele techniek en inspectie 71300000-1 Dienstverlening door ingenieurs 71336000-2 Diensten voor technische ondersteuning
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen omdat dit niet passend wordt geacht gelet op aard en omvang en complexiteit van de opdracht.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet toegestaan.

2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via TenderNed: www.tenderned.nl. De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met TenderNed. Heeft u nog geen TenderNed account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende Deelnamevoorwaarden van toepassing. Deze leest u in bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

2.4. Russische sancties

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een Verklaring (zie bijlage H) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

2.5. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via TenderNed prevaleren de data en tijdstippen op de website van TenderNed.

Datum & deadlines	Activiteit
20-01-2025	Publicatie aankondiging op <u>TenderNed</u>
17-02-2025 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
24-02-2025	Verzending nota van inlichtingen
27-02-2025 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen
07-03-2025	Verzending 2 ^e nota van inlichtingen
24-03-2025 uiterlijk 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen

03-04-2024	Beoordelen inschrijvingen, besluitvorming gunningsadvies
08-04-2025	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
30-04-2025	Definitief gunnen / totstandkoming overeenkomst
01-05-2025	Aanvang raamovereenkomst

2.6. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt op verzoek van de opdrachtgever begeleid door het Team Inkoop & Contractmanagement van de gemeente Dordrecht.

Het Team Inkoop & Contractmanagement ondersteunt alle Drechtsteden organisaties, waaronder ook de gemeente Dordrecht zelf, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Gemeente Dordrecht
Cluster CIJSVF – Team Inkoop & Contractmanagement
T.a.v. de heer A.A.J.S. Monshouwer
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage C. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

3.2. Inschrijven met andere partijen en beroep op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
Deelnemer aan combinatie	altijd
Hoofdaannemer	altijd

Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
---------------	--

Overige derde partij	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
----------------------	--

Zie Bijlage A - Deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
- Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4. Geschiktheidseisen; financiële en economische draagkracht

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De Gegadigde dient (bij aanvang van de Raamovereenkomst en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

- **Toelichting:** een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- **Bewijsmiddel:** een afschrift van de verzekeringspolis.

B. BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

- **Toelichting:** een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal gebeurtenissen) met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- **Bewijsmiddel:** een afschrift van de verzekeringspolis.

3.5. Geschiktheidseisen; beroepsbevoegdheid

C. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER

- a. **Toelichting:** de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.
- b. **Bewijsmiddel:** een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

3.6. Geschiktheidseisen; technische en beroepsbekwaamheid

Deelnemer beschikt aantoonbaar over voldoende technische bekwaamheid op grond van kerncompetenties. De volgende kerncompetenties worden vereist:

KERNCOMPETENTIE KC1

Ervaring met het opstellen van verkeersmaatregelplannen t.b.v. projecten in een sterk stedelijke omgeving (adressendichtheid van minimaal 1.500 per km²).

- **Toelichting:** deelnemer dient aan te tonen dat hij in de periode van 3 jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving op een vakkundige wijze en naar

tevredenheid van de opdrachtgever verkeersmaatregelplannen conform CROW-publicatie 96b heeft verzorgd voor een werk ter plaatse van een gebiedsontsluitingsweg in een sterk stedelijke omgeving, inclusief bijbehorende coördinatie, advisering, afstemming, overleg en model- en/of coconberekeningen. Het betreffende werk dient een totale uitvoeringsduur te hebben van minimaal 15 weken en uit minimaal vijf fasen te bestaan, met omleiding van alle verkeer.

- **Bewijsmiddel:** voor het indienen van uw referentie dient u het sjabloon in bijlage F te gebruiken. U dient dit sjabloon volledig ingevuld bij uw inschrijving in te dienen. Tevens dient u op eerste verzoek daartoe te kunnen aantonen dat plannen gemaakt zijn volgens CROW richtlijnen (CROW-publicatie 96b).

KERNCOMPETENTIE KC2

Ervaring met het opstellen van verkeersmaatregelplannen t.b.v. projecten in een sterk stedelijke omgeving (adressendichtheid van minimaal 1.500 per km²).

- **Toelichting:** deelnemer dient aan te tonen dat hij in de periode van 3 jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving op een vakkundige wijze en naar tevredenheid van de opdrachtgever verkeersmaatregelplannen conform CROW-publicatie 96b heeft verzorgd voor een werk (riolering en/of herinrichting buitenruimte) ter plaatse van erftoegangswegen in een woonwijk, inclusief bijbehorende coördinatie, advisering, afstemming, overleg en model- en/of coconberekeningen. Het betreffende werk dient een totale uitvoeringsduur te hebben van minimaal 10 weken en uit minimaal drie fasen te bestaan, met maatregelen voor alle weggebruikers.
- **Bewijsmiddel:** voor het indienen van uw referentie dient u het sjabloon in bijlage F te gebruiken. U dient dit sjabloon volledig ingevuld bij uw inschrijving in te dienen. Tevens dient u op eerste verzoek daartoe te kunnen aantonen dat plannen gemaakt zijn volgens CROW richtlijnen (CROW-publicatie 96b).

KERNCOMPETENTIE KC3

Ervaring met het coördineren en verzorgen van ondersteunende werkzaamheden bij evenementen.

- **Toelichting:** deelnemer dient aan te tonen dat hij in de periode van 3 jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving op een vakkundige wijze en naar tevredenheid van de opdrachtgever ondersteunende werkzaamheden bij

evenementen heeft gecoördineerd en verzorgd. Het dient hierbij te gaan om een groot evenement, zoals bijvoorbeeld Dordt in Stoom (zie dordtinstoom.nl). Onder *coördineren* wordt onder andere verstaan: overleg en afstemming met opdrachtgever, hulpdiensten en andere stakeholders. Onder *verzorgen* wordt onder andere verstaan: opstellen van verkeersplannen.

- **Bewijsmiddel:** voor het indienen van uw referentie dient u het sjabloon in bijlage F te gebruiken. U dient dit sjabloon volledig ingevuld bij uw inschrijving in te dienen.

KWALITEITSBEWAKING – ISO 9001

Inschrijver is in het bezit van het volgende kwaliteitskeurmerk: ISO 9001 (of de opvolger daarvan) of kan op andere wijze aantonen dat de onderneming een kwaliteitsbeleid hanteert om een kwalitatief goed prestatie te kunnen leveren.

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsborgsysteem volgens de Europese normenreeks EN ISO-9001:2015, waarin tenminste de volgende onderwerpen (cumulatieve eisen) zijn beschreven:

1. Kwaliteitsmanagement
 - a. Algemene eisen ten aanzien van kwaliteit
 - b. Documentatie eisen; vastlegging procedures en werkwijzen
2. Directieverantwoordelijkheid
 - a. Betrokkenheid directie
 - b. Klantgerichtheid; bepaling behoefte en verwachtingen klanten
 - c. Kwaliteitsbeleid onderneming
 - d. Planning: meten voortgang doelstellingen
 - e. Delegatie van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
3. Management van middelen: opleiding, training, faciliteiten
4. Uitvoering van de werkzaamheden:
 - a. Proces beschrijving
 - b. Klanteneisen
 - c. Inkoop van goederen en diensten t.b.v. uitvoering werkzaamheden
 - d. Procescontrole
 - e. Beheersing van controlemiddelen (kallibratie meetapparatuur)
5. Meting, analyse en verbeteringen
 - a. Wijze van vastlegging kwaliteitsmeting
 - b. Klanttevredenheid meting
 - c. Afwijkende producten
 - d. Analyse van kwaliteitsgegevens
 - e. Verbeter proces

Inschrijver kan aantonen dat aan bovenstaande Geschiktheidseis wordt voldaan door:

- een geldig certificaat volgens de Europese normen EN ISO-9001:2015 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- gelijkwaardige certificering(en) of verklaring(en) (niet ouder dan één jaar) inhoudende dat de kwaliteitsborging voldoet aan de normen van de ISO-9000 voor de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - een onafhankelijke (kwaliteits) auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
 - een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE17021 voor het certificeren van kwaliteitsborgsystemen; of
- een beschrijving van het werkende kwaliteitssysteem dat gelijkwaardig is aan de normen van de ISO-9001:2015 voor de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
 - rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde kwaliteitsaudits of andere bewijzen van het continu toetsen van de kwaliteit; of
- andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de ISO-9001:2015 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten (ter uitsluitende beoordeling van de Aanbestedende Dienst).

Het bewijsstuk dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- norm;
- scope;
- datum van uitgifte;
- expiratedatum.

Op de inleverdatum van de Inschrijving mag de expiratedatum van het certificaat of verklaring(en) niet zijn gepasseerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor nader onderzoek te doen naar de gelijkwaardigheid van het kwaliteitsmanagementsysteem.

3.7. Technische randvoorwaarden

- Opdrachtnemer dient te kunnen werken met Autocad tekeningen die zijn opgebouwd conform de NLCS-tekenstandaard.
- Tekeningen dienen te worden uitgevoerd in software die zowel DWG- als PDF-formaat kan verwerken en aanleveren.

- Tekeningen (verkeersplannen, faseringsplannen e.d.) dienen in zowel DWG- als PDF-formaat te worden aangeleverd.
- Intellectueel eigendom van alle geleverde producten berust bij de gemeente Dordrecht (Opdrachtgever).
- Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever is het niet toegestaan de producten te delen met derde partijen.
- RAW-besteksposten dienen in RSX-formaat te worden aangeleverd.
- Ramingen dienen onderbouwd aangeleverd te worden (inzet van materiaal en materieel en manuren) in RSX-formaat en/of Excel. Kosten moeten duidelijk te herleiden zijn naar de desbetreffende bestekspost.
- Alle medewerkers die gedurende de opdrachten in contact staan met de Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal te spreken en te begrijpen.

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1. Beoordelingsmethode

De raamovereenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Om tot de EMVI te komen, wordt gebruik gemaakt van de volgende methodiek: Gewogen factorscore methode.

Voor deze aanbesteding worden de volgende subgunningscriteria (SGC) gehanteerd:

Subgunningscriteria (SGC)	Maximaal aantal punten
Kwaliteit (65%): Plan van aanpak	
SGC-1 Kwaliteit van de dienstverlening Subvraag a) maximaal 75 punten Subvraag b) maximaal 75 punten Subvraag c) maximaal 75 punten	225
SGC-2 Voorbeeldproject Subvraag a) maximaal 200 punten Subvraag b) maximaal 75 punten Subvraag c) maximaal 150 punten	425
Prijs (35%) Totaalprijs op prijsinvulformulier maximaal 350 punten	350
Totaal	1.000

4.2. Prijscriteria

Onderdeel Prijs

Inschrijver dient zijn totaalprijs in conform bijlage G Prijsinvulformulier.

- Als algemene bepaling geldt dat de prijzen (tarieven) binnen de gegeven bandbreedtes moeten liggen.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze aanbestedingsleidraad.

- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Opdrachtgever daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in het beschrijvend document.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de opdrachtgever – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijsinvulformulier netto prijzen aan te bieden, exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van het prijsinvulformulier dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals, 'n.v.t.', 'n.t.b.', zijn dus niet toegestaan.

Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting.

De score voor het onderdeel Prijs wordt als volgt berekend:

$$\text{Score op Prijs} = \text{max. aantal punten op Prijs} \times \frac{\text{Prijs van laagste inschrijver}}{\text{ingediende Prijs}}$$

Het aantal punten op Prijs wordt afgerond op een heel getal (nul decimalen).

Voorbeeld scoreberekening

Gegeven:

Inschrijver 1)	Inschrijfprijs: € 350.000,-
Inschrijver 2)	Inschrijfprijs: € 322.250,-
Inschrijver 3)	Inschrijfprijs: € 329.900,-

Inschrijvers behalen op Prijs de volgende scores:

Score inschrijver 1 op Prijs = $350 \times (\text{€ } 322.250,00 / \text{€ } 350.000,00) = 322$ punten

Score inschrijver 2 op Prijs = $350 \times (\text{€ } 322.250,00 / \text{€ } 322.250,00) = 350$ punten

Score inschrijver 3 op Prijs = $350 \times (\text{€ } 322.250,00 / \text{€ } 329.900,00) = 342$ punten

4.3. Kwaliteitscriteria

De subgunningscriteria op het onderdeel Kwaliteit zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de Opdrachtgever is, wat van de Inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

Onderdeel Kwaliteit

SGC-1 Kwaliteit van de dienstverlening (max. 225 punten)

Beschrijf in maximaal één A4 hoe u de kwaliteit van de dienstverlening borgt en ga daarbij in op de volgende aspecten:

- Subvraag a) Hoe borgt u de kwaliteit van de dienstverlening in het kader van onderhavige opdracht. Te denken valt aan deskundige bezetting, vervangbaarheid, opleiding, certificering, kennisniveau, kennisopslag en kennisdeling. (max. 75 punten)
- Subvraag b) Hoe gaat u om met wijzigingen in de vraagstelling door Opdrachtgever en impact op planning en capaciteit. (max. 75 punten)
- Subvraag c) Op welke wijze worden de verwachtingen en gemaakte afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever na opdrachtverstrekking getoetst op behaald resultaat. (max. 75 punten)

Beoogd effect van de vraag is dat de dienstverlening van Opdrachtnemer aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever. Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die in staat is een hoog kwaliteitsniveau te leveren voor uiteenlopende vraagstukken, waarbij Opdrachtgever niet afhankelijk wordt van het individu, maar kan terugvallen op Opdrachtnemer die op zijn beurt opgedane kennis deelt en investeert in kennisuitbreiding en innovatie. Daarnaast heeft Opdrachtgever behoefte aan een Opdrachtnemer die kan meebewegen met de klantbehoefte, zodat de continuïteit en planning van de Opdrachtgever niet in gevaar komen. Dit vraagt flexibiliteit van Opdrachtnemer en een goede afstemming met Opdrachtgever.

SGC-2 Voorbeeldproject (max. 425 punten)

Beschrijf in maximaal drie A4 en maximaal twee bijlagen (zoals tekeningen) een fictief project waarbij u verkeersmaatregelen ontwerpt en waarbij u overleg, afstemming en coördinatie pleegt, voor een (wegenbouw)project of groot evenement in binnenstedelijke omgeving. Uw beschrijving moet aangeven hoe u uw ervaring en expertise op het gebied van verkeersmaatregelen inzet en moet passen bij de kerncompetenties zoals beschreven in paragraaf 3.6. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

- Subvraag a) Aanpak
Aandachtspunt hierbij is het opstellen van effectieve en efficiënte verkeersplannen, waarbij verkeersveiligheid, doorstroming en stakeholdertevredenheid een belangrijke rol spelen. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om het identificeren van de kenmerken van de locatie en verkeersstromen en het beoordelen van projectdetails, benodigde werkruimte, fasering en doorlooptijden. Daarnaast kan het gaan om integrale afstemming met belanghebbenden en afweging van alternatieven ter minimalisatie van verkeershinder en optimalisatie van veiligheid. Beschrijf de methodologie die u zult hanteren voor het opstellen van verkeersmaatregelplannen voor zowel

(wegen)bouw- of rioleringsprojecten als evenementen in een stedelijke omgeving.
Geef aan hoe uw aanpak zorgt voor minimale verkeershinder en maximale veiligheid.
(max. 200 punten)

Subvraag b) Innovatie en verbetering

Hierbij gaat het om innovatieve oplossingen die kunnen bijdragen aan de optimalisatie van verkeersmaatregelen. Geef voorbeelden van innovatieve oplossingen die u in het verleden heeft toegepast en hoe u deze of vergelijkbare oplossingen zult inzetten om de dienstverlening in het kader van deze opdracht te optimaliseren. (max. 75 punten)

Subvraag c) Samenwerking en communicatie

Aandachtspunt hierbij is een effectieve samenwerking en communicatie met de opdrachtgever en alle andere stakeholders. Een grondige inventarisatie van alle betrokken partijen, zoals hulpdiensten, openbaar vervoerbedrijven, gemeentelijke afdelingen, bewoners en ondernemers, is daarbij van essentieel belang. Beschrijf hoe u de samenwerking en communicatie met verschillende belanghebbenden (zoals nood-/hulpdiensten, openbaar vervoersbedrijven en gemeentelijke (project)medewerkers) zult organiseren en optimaliseren. Geef aan hoe uw ervaring bijdraagt aan een effectieve coördinatie en afstemming. (max. 150 punten)

Beoogd effect van de vraag is dat Opdrachtgever inzicht krijgt in de ervaring, kennis en kunde van Opdrachtnemer bij vergelijkbare projecten en evenementen. Daarbij gaat het voor Opdrachtgever niet alleen om het opstellen van verkeersplannen, maar ook bijvoorbeeld om de communicatie en samenwerking met verschillende belanghebbenden (zoals nood-/hulpdiensten, openbaar vervoersbedrijven en gemeentelijke (project)medewerkers). De vraag richt zich dus – naast de kwaliteit van de producten (zoals verkeersplannen) – ook op de samenwerkings- en coördinatievaardigheden en het vermogen van Opdrachtnemer om met diverse partijen af te stemmen.

4.4. Beoordelingsprocedure

1. Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.
2. Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.

3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeeld conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.
 - Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen individueel.
 - Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de inkoopadviseur.
 - De toekenning van de scores vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijke beoordeling.
4. Na vaststelling van scores op het kwalitatieve deel wordt de prijskuis in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Beoordelingskader Kwalitatieve gunningscriteria

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingsteam samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat ten minste uit:

1. Projectleider Openbare Ruimte van de gemeente Dordrecht
2. Coördinator Bereikbaarheid van de gemeente Dordrecht
3. Adviseur van het Ingenieursbureau Drechtsteden

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur van de Servicegemeente Dordrecht.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen eerst onafhankelijk van elkaar de Plannen van Aanpak. Daarbij worden per subvraag door de individuele leden de rapportcijfers toegekend op basis van onderstaande tabel. Er worden geen tussenliggende rapportcijfers toegekend.

Vervolgens worden de individueel toegekende rapportcijfers per subvraag in het beoordelingsteam besproken en worden de gemiddelde rapportcijfers per subvraag bepaald door de individuele rapportcijfers bij elkaar op te tellen en te delen door het aantal leden. De gemiddelde rapportcijfers per subvraag worden afgerond op 2 decimalen en vervolgens als percentage vermenigvuldigd met het maximaal te behalen aantal punten per subvraag.

Het aantal punten per subgunningscriterium (SGC) wordt vervolgens bepaald door de behaalde punten van de bijbehorende subvragen af te ronden op 2 decimalen en vervolgens bij elkaar op te tellen.

De totaalscore op Kwaliteit wordt vervolgens bepaald door de behaalde punten per SGC bij elkaar op te tellen en af te ronden op een geheel getal (nul decimalen).

De beoordelingscriteria zijn:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver eenduidig heeft omschreven en de informatie toegespitst heeft op de beoogde wensen, doelstellingen en resultaten van deze Opdracht.
- Transparant: de mate waarin hetgeen gevraagd wordt duidelijk en concreet (beschreven) is.

- Relevant: de mate waarin wat beschreven is aansluit op de wensen die de Opdrachtgever heeft ten aanzien van de Opdracht.
- Realistisch/haalbaar: de mate waarin de haalbaarheid en realiteit van de beantwoording aantoonbaar aannemelijk gemaakt is door middel van een steekhoudende onderbouwing en voorbeelden.
- Volledig: de mate waarin de gevraagde beantwoording volledig is beschreven.

Richtlijn	Rapportcijfer
Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	10
Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	8
Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	6
Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	4
Slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	uitsluiting

Bij de beoordeling zal gekeken worden wat de Inschrijver kan bijdragen aan de gestelde wensen per subvraag. De beoordelaars kijken daarbij naar de mate waarop de aanpak van de Inschrijver bijdraagt aan het behalen van de gewenste algemene en specifieke wensen.

Werkwijze bij gelijke totaalscore

Indien twee of meer partijen een gelijke totaalscore behalen, dan zal gekeken worden wie de hoogste score heeft op in eerste instantie SGC-2, dan SGC-1 en dan op Prijs. Indien dit nog niet tot een winnaar heeft geleid, dan zal loting bepalen welke partij de winnaar is. De loting wordt uitgevoerd door medewerkers van het Team Inkoop van de Servicegemeente Dordrecht.

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in bijlage A Deelnamevoorwaarden.

4.5. Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

Indienen bij inschrijving

#	Omschrijving	Toelichting
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
2	Prijsinvulformulier	
3	Uittreksel Kamer van Koophandel	
4	Verklaring Russische sancties	
5	Plan van Aanpak voor subgunningscriteria	
6	Sjablonen referenties m.b.t. KC1, KC2 en KC3	

Indienen op verzoek na voorlopige gunning

Etc.	Bewijsmiddelen geschiktheidseisen
------	-----------------------------------

5. Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. DNR 2011 (B1; primair) en Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 (B2;secundair)
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- D. SROI beleid
- E. Concept Raamovereenkomst
- F. Sjabloon Kerncompetenties (referentiewerk)
- G. Prijsinvulformulier
- H. Verklaring Russische sancties
- I. Evenementenkalender