



# Aanbestedingsdocument

## Selectieleidraad

Voor de Europese Niet Openbare aanbesteding van

Ingenieurs- en adviesdiensten voor  
(vervangings)projecten in of ten behoeve van de openbare  
ruimte

Ref.: TN534886

Datum: 31 juli 2025

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen</b> .....	<b>3</b>
1.1	<i>Inleiding</i> .....	3
1.2	<i>Aanbestedende dienst</i> .....	3
1.3	<i>Doel van de aanbesteding</i> .....	3
1.4	<i>Huidige en gewenste situatie</i> .....	4
1.5	<i>Producten en omschrijvingen</i> .....	5
1.6	<i>Buiten de scope</i> .....	5
1.7	<i>Tarieven en indexatie</i> .....	6
1.8	<i>Proces nadere opdracht</i> .....	6
1.9	<i>Evaluatie</i> .....	7
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>8</b>
2.1	<i>Planning</i> .....	8
2.2	<i>De inschrijving</i> .....	10
2.3	<i>Uitgangspunten bij de procedure fase 1 en fase 2 (aanmelding en inschrijving)</i> .....	11
2.4	<i>Combinatie, beroep op derden en concern</i> .....	13
2.5	<i>Klachtenregeling, geschillen en bezwaar</i> .....	14
<b>3</b>	<b>Fase 1: Selectie</b> .....	<b>15</b>
3.1	<i>Beoordeling selectiedocumenten</i> .....	15
3.2	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	15
3.3	<i>Selectiecriteria</i> .....	17
<b>5</b>	<b>Selectiebesluit</b> .....	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>Vooruitblik fase 2: Inschrijven</b> .....	<b>20</b>
6.1	<i>Procedure contracteren</i> .....	20
6.2	<i>Wachtkamerovereenkomst</i> .....	21
	<b>Bijlagen:</b> .....	<b>22</b>

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Wijk bij Duurstede (hierna “de gemeente”) wenst 4 aanbieders te selecteren voor ‘Ingenieurs en adviesdiensten voor (vervangings)projecten in en ten behoeve van de openbare ruimte’. Dit document is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze offerteaanvraag inclusief een korte toelichting op de opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	In dit hoofdstuk worden de opdracht en het gewenste resultaat in detail beschreven.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de procedure die geldt voor deze aanbesteding en de vormvoorschriften voor het indienen van een inschrijving.
Hoofdstuk 4	Beschrijft fase 1 van de procedure: selectiefase. Hierin staan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen waaraan de inschrijvers moeten voldoen en de minimumeisen die aan de gevraagde dienstverlening worden gesteld.
Hoofdstuk 5	Beschrijft het selectiebesluit.
Hoofdstuk 6	Is een vooruitblik op fase 2: de inschrijvingsfase.

## 1.2 Aanbestedende dienst

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

## 1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om raamovereenkomsten met 4 professionele, betrouwbare partners af te sluiten voor de uitvoering van diverse ingenieurs- en adviesdiensten voor de periode van 4 jaar met een optie tot verlenging door de gemeente van 2 maal 1 jaar. Dit betekent dat er in totaal een maximale looptijd van 6 jaar is.

De reden dat de looptijd langer is dan 4 jaar is omdat we de komende jaren de wens hebben om te gaan werken met een wijkgerichte aanpak. Hierbij zullen we per wijk/gebied alle vervangings- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte gelijktijdig uit (laten) voeren. Omdat de doorlooptijd van deze projecten naar verwachting langer is dan in de huidige situatie willen we ook de raamovereenkomsten voor de bijbehorende ingenieursdiensten voor een langere periode afsluiten.

Naast (vervangings)projecten in of ten behoeve van de openbare ruimte werken wij ook aan gebiedsontwikkelingsprojecten (woningbouw/bedrijventerreinen). Als we in de aanbestedingsdocumenten het begrip ‘project’ gebruiken, bedoelen we niet een gebiedsontwikkelingsproject. Deze projecten hebben een veel langere doorlooptijd (gemiddeld 10 jaar) en zijn anders van aard dan de (vervangings)projecten of wijkgerichte aanpak, zoals hiervoor bedoeld. Onderdeel van deze gebiedsontwikkelingsprojecten is dat de openbare ruimte aangepast of geheel nieuw gevormd wordt. Hiervoor kan binnen een gebiedsontwikkelingsproject in verschillende fasen gebruik gemaakt worden van de diensten uit de te contracteren raamovereenkomsten. Hiervoor volgt per onderdeel of per fase een uitvraag en een nadere opdracht.

De startdatum van de opdracht is 1 december ~~2025~~ **januari 2026**.

## Omschrijving van de Opdracht

### 1.4 Huidige en gewenste situatie

#### Huidige situatie

Vervangingsprojecten die worden uitgevoerd in de openbare ruimte en gebiedsontwikkelingsprojecten waarin een gebied bouw- en woonrijp gemaakt moet worden, moeten nauwkeurig worden voorbereid en uitgewerkt. De opstart en voorbereidingen worden door de gemeente zelf geïnitieerd. Vervolgens verschuift onze rol meer naar een regierol en maken we gebruik van de kennis en expertise van advies- en ingenieurbureaus. In de afgelopen 4 jaar hebben we naar tevredenheid ervaring opgedaan met raamcontracten met 4 leveranciers voor deze diensten. De huidige raamovereenkomsten voor deze diensten zijn inmiddels afgelopen en daarom worden deze diensten opnieuw aanbesteed.

#### Gewenste situatie

De gemeente wil graag op een efficiënte en effectieve manier de ingenieurs- en adviesdiensten laten uitvoeren en ontzorgd worden door professionele en betrouwbare partners. Hiervoor sluiten wij raamovereenkomsten met vier partijen. Een goede samenwerking, duidelijke communicatie en vertrouwen zijn daarbij essentieel. Ten opzichte van de huidige situatie worden de gevraagde diensten uitgebreid met directievoering, toezicht en een projectleidersrol. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten sluit de gemeente nadere opdrachten met de geselecteerde aanbieders af waarbij de nadere opdrachten worden verdeeld onder de 4 gecontracteerde partijen. Afhankelijk van de omvang van de nadere opdracht wordt deze 1-op-1 of via minicompetitie gegund. De wijze waarop dit gebeurt, is in paragraaf 1.8 beschreven.

#### Wijkaanpak:

De gemeente start in de contractperiode met de huidige werkwijze, waarbij projecten zoveel mogelijk integraal worden uitgevoerd. De verwachting is dat we in de loop van de tijd zullen overgaan op een meer wijkgerichte aanpak. Hierin worden werkzaamheden per wijk uit de verschillende kolommen (groen, wegen, riool etc) gelijktijdig aangepakt samen met de verschillende maatschappelijke opgaven. Hierbij valt o.a. te denken aan opgaven vanuit: duurzaamheid, klimaatadaptatie, circulariteit, sociaal domein en veiligheid.

#### Gebiedsontwikkeling:

Binnen gebiedsontwikkelingen is vaak sprake van aanzienlijke aanpassingen aan de openbare ruimte of zelfs het volledig nieuw aanleggen daarvan. Binnen dat gebied is een integrale aanpak van alle elementen voor de gehele openbare ruimte een noodzaak. Daarbij is de gebiedsontwikkeling leidend, maar dient ook een goede aansluiting op de omgeving gerealiseerd te worden. Als zich de kans voordoet, combineren we de Wijkaanpak met een gebiedsontwikkeling.

De inrichting van de openbare ruimte binnen een gebiedsontwikkeling kent 2 smaken:

1. De gemeente is verantwoordelijk voor de inrichting. In dat geval kunnen alle gevraagde producten (zie 1.5) gewenst zijn.
2. Een ontwikkelende partij is verantwoordelijk voor de inrichting. In dat geval dient de kwaliteit van verzamelde gegevens tot en met de oplevering bewaakt te worden. Dat omvat ook zijdelings toezicht (ontwikkelende partij dient zelf direct toezicht te houden en blijft verantwoordelijk, gemeente houdt vinger aan de pols).

Daarnaast hebben we ook behoefte aan directievoering en/of toezicht en/of projectleiding tijdens de uitvoeringsfase.

De verwachte omvang per jaar is gemiddeld € 300.000 waarbinnen nadere opdrachten worden verdeeld over de 4 gecontracteerde partijen. Afhankelijk van de omvang van de nadere opdracht wordt deze 1-op-1 of via minicompetitie gegund.

De maximale waarde voor de gehele duur van de raamovereenkomst is € 3.000.000.  
(Deze bedragen zijn indicatief, hieraan kunt u geen rechten ontlenen)

## 1.5 Producten en omschrijvingen

Nadere opdrachten verschillen van elkaar, iedere opdracht is anders. Op hoofdlijnen kunnen 'producten', zoals opgenomen in bijlage 2, onderdeel zijn van een nadere opdracht. Per nadere opdracht zal worden aangegeven uit welke producten de opdracht bestaat en in welke mate deze gewenst zijn.

De volgende hoofdcategorieën zijn in bijlage 2 verder uitgewerkt en toegelicht.

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

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

## 1.6 Buiten de scope

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

- Inspecties van speeltoestellen, bomen, kunstwerken, riolering en wegen;
- Archeologisch onderzoek;
- Explosievenonderzoek;
- Architectendiensten;
- Stedenbouwkundige diensten;
- Diensten Landschapsarchitectuur.

Reden hiervoor is dat deze producten en diensten specialistisch zijn óf zelden worden uitbesteed óf dat deze diensten via bestaande samenwerkingsverbanden lopen.

Ook reeds lopende opdrachten zijn geen onderdeel van deze opdracht, deze opdrachten worden bij de huidige partijen voortgezet. Als uit de al lopende opdrachten eventueel vervolgoopdrachten voortvloeien, kunnen deze vervolgoopdrachten door de gemeente ook nog bij de huidige partij worden geplaatst.

In een gebiedsontwikkeling komt het voor dat er meerdere partijen samenwerken aan één

gebiedsontwikkeling (bijvoorbeeld bij meerdere grondeigenaren die samenwerken waar de gemeente er één van is). In dit geval kunnen deze samenwerkende partijen de keuze maken om de diensten buiten deze raamovereenkomsten aan te besteden.

### 1.7 Tarieven en indexatie

Tarieven die worden opgenomen in de raamovereenkomst zijn vast gedurende de eerste ~~13~~ 12 maanden. Daarna kunnen de tarieven éénmaal per jaar per 1 januari worden geïndexeerd met maximaal de vastgestelde CBS-index ~~711 Architecten, ingenieurs en aanverwante technische adviseurs van het voorgaande jaar.~~ **7112 Ingenieurs en aanverwante technische adviseurs van het voorgaande jaar.**

### 1.8 Proces nadere opdracht

Ieder individueel project of individuele opdracht (passend binnen de scope) zal bij één van de gecontracteerde aanbieders in opdracht worden gegeven; de nadere opdracht. Hierin worden de specificaties van de betreffende opdracht of het project vastgelegd. Alles wat hierin wordt opgenomen, is gebaseerd op de voorwaarden en uitgangspunten zoals opgenomen in de raamovereenkomst.

Bij de aanvang van een (vervangings)project, wordt het project door de gemeente beschreven en wordt aangegeven welke producten en diensten worden uitbesteed. Hierbij maken wij gebruik van het format, zoals opgenomen in bijlage 3. Dit format kan tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigen indien we overgaan op een wijkgerichte aanpak.

Afhankelijk van de door de gemeente ingeschatte omvang kunnen er twee processen worden gevolgd:

- a) Voor iedere nadere opdracht met een totale waarde > € 50.000,- wordt een minicompetitie gehouden. Hiervoor ontvangen alle gecontracteerde aanbieders een offerteaanvraag van de gemeente. De gunning geschiedt altijd op basis van de laagste prijs óf de beste-prijs-kwaliteit-verhouding. Bij kwaliteit valt te denken aan: planning, beschikbaarheid / aflevermoment, referentieproject en competenties van personen die de opdracht gaan uitvoeren. Hier kunnen per nadere opdracht ook nog andere criteria toegepast worden, passend bij de opdracht.
- b) Voor iedere nadere opdracht met een totale waarde vanaf € 30.000 en tot € 50.000 bepaalt de projectleider of de opdracht 1-op-1 wordt gegund of dat er een minicompetitie wordt gehouden. De wijze waarop de minicompetitie verloopt is gelijk aan het proces onder a). De wijze waarop 1-op-1 gunning verloopt is gelijk aan het proces c).
- c) Voor iedere nadere opdracht met een totale waarde < € 30.000,- wordt geen minicompetitie gehouden. Deze opdrachten worden 1-op-1 gegund aan één van de gecontracteerde aanbieders, naar inzicht van de betreffende projectleider/beheerder van de gemeente. Uiteraard probeert de gemeente deze nadere opdrachten zoveel mogelijk gelijk over de gecontracteerde aanbieders te verdelen.

**De gemeente kan tijdens de looptijd van de overeenkomsten besluiten bovenstaande bedragen te verhogen naar:**

- a) > € 75.000
- b) Vanaf € 50.000 en tot € 75.000
- c) < € 50.000

## 1.9 Evaluatie

Met alle gecontracteerde aanbieders vindt minimaal één keer per jaar een contractevaluatie plaats. In dit gesprek komen in ieder geval aan de orde:

- aantal uitgevoerde opdrachten
- tevredenheid uitvoering
- klachten
- ontwikkelingen
- procesverbeteringen
- **presteren van de gemeente en onderlinge samenwerking**

De gecontracteerde aanbieders leveren hiervoor bij de gemeente vooraf en tijdig de benodigde informatie aan.

De resultaten uit de evaluaties van de nadere opdrachten en de contractevaluatie zijn bepalend voor het al dan niet verlengen van de raamovereenkomst met een individuele aanbieder.

## 2 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk staat alle informatie over de procedure.

Op deze Europese niet openbare aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 en de daarop gebaseerde wet- en regelgeving van toepassing. Dit betekent dat de opdracht openbaar is aangekondigd op [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) en [www.ted.eu](http://www.ted.eu). Iedereen die geïnteresseerd is, kan zich aanmelden voor de eerste fase van deze aanbesteding.

Gezien de omvang van de opdracht en de markt is er gekozen voor een Europese niet openbare aanbestedingsprocedure.

Deze niet openbare aanbesteding vindt plaats in 2 fasen:

### **Fase 1: Selectie**

In de selectiefase worden maximaal 7 ondernemers geselecteerd op basis van de in dit document opgenomen selectiecriteria. Deze geselecteerde ondernemers mogen vervolgens een inschrijving indienen in fase 2.

### **Fase 2: Inschrijving**

De geselecteerde ondernemers uit fase 1 ontvangen de uitnodiging tot inschrijven op basis waarvan zij hun inschrijving kunnen indienen. Als gunningscriterium wordt gehanteerd: De Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding.

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

### **2.1 Planning**

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed.

Voor meer informatie kunt u kijken op <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>. Komt u er niet uit? Neemt u dan contact op met de servicedesk van TenderNed via de contact gegevens op <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>.

Ook de planning kunt u vinden op TenderNed.

De daarin genoemde termijnen zijn vervaltermijnen. Dit betekent dat deze data zeer strikt zijn. Wij wijzigen de planning tijdens deze aanbesteding als dat nodig is. In dat geval informeren wij alle partijen die zich hebben aangemeld hierover via de berichtenmodule en/of de nota van inlichtingen.

### **U moet uw inschrijving op tijd indienen**

De inschrijving moet uiterlijk voor het in de planning aangegeven tijdstip in TenderNed staan. Na dit tijdstip kunt u niet meer inschrijven. Het risico van niet op tijd en/of niet volledig inschrijven of aanleveren van andere bijbehorende documenten ligt bij u.

Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij u. Mocht het aanmelden of inschrijven niet mogelijk zijn vanwege een technische storing van TenderNed, dient u direct contact op te nemen met TenderNed én de contactpersoon van de gemeente.

U heeft de mogelijkheid om de digitale inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis.

## **Alle communicatie rondom deze aanbesteding verloopt via TenderNed.**

### *Contact met ons gaat via de berichtmodule*

Wilt u contact zoeken met ons dan moet altijd via de berichtenmodule van TenderNed. Op deze manier verloopt de communicatie uniform en transparant. Als u inhoudelijke vragen heeft over de aanbesteding zelf dan moet u deze stellen via "vraag en antwoord". De berichtenmodule is hiervoor niet bedoeld. Uw contactpersoon tijdens deze aanbestedingsprocedure is Marloes Vermeij.

Gedurende de procedure communiceert u alleen met deze contactpersoon over de aanbesteding. Als u hiervan afwijkt dan kan dit tot uitsluiting leiden.

### *Stellen van vragen / nota van inlichtingen*

Vragen en/of opmerkingen kunnen gesteld worden via 'vragen over de aanbesteding'-module in TenderNed. Zowel in fase 1 als in fase 2 heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen. Er zijn twee vragenrondes opgenomen in de planning. vragen u om per vraag aan te geven op welk document, paragraaf, pagina of bijlage de vraag van toepassing is. Hierdoor kunnen wij uw vragen meer concreet beantwoorden of concreet verduidelijking geven. In de tweede vragenronde kunt u alleen vragen stellen over de gegeven antwoorden van de eerste vragenronde. U dient hierbij aan te geven op welk gegeven antwoord de vraag betrekking heeft.

Als u onduidelijkheden ziet in de aanbesteding dan moet u daar op tijd vragen over stellen. Als u later bezwaar wilt maken kunt u tijdens de rechtszaak niet meer aangeven dat de aanbesteding onduidelijk was als u er geen vragen over hebt gesteld. Het is dus belangrijk om alle vragen die u heeft op tijd te stellen.

### *Vragen moeten anoniem worden gesteld*

U moet uw vragen anoniem stellen. In uw vraag mogen geen gegevens staan die herleid kunnen worden naar uw bedrijf.

U kunt verzoeken om bepaalde (vertrouwelijke) informatie niet in de nota van Inlichtingen op te nemen (indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw)).

U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk en gemotiveerd aan te geven.

Als de motivering ontbreekt of deze naar ons oordeel niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen. U kunt er voor kiezen deze opnieuw te stellen als niet-individuele vraag.

### *Vragen moeten tijdig worden gesteld*

In de planning is een datum en tijd opgenomen tot wanneer u vragen kunt stellen. Vragen die na dit tijdstip worden gesteld, worden niet meer door ons behandeld, behalve als wij een dringende reden zien dit toch nog te doen

## 2.2 De inschrijving

U kunt uw aanmelding en in fase 2 uw indiening uitsluitend digitaal insturen via TenderNed. Uw aanmelding (fase 1) bestaat uit de volgende documenten:

Document	Bijlage	Vorm
<b>Beantwoording programma van eisen</b>	1	Conform format
<b>Beantwoording selectiecriteria &amp; referentieformat</b>	5	Conform format, u kunt het format meerdere keren gebruiken
<b>Beantwoording selectie criterium 1/ U behoort tot het MKB</b>		Meest recente jaarrekening (ingediend bij KvK) of een eigen verklaring toe waaruit het gevraagde blijkt.
<b>Beantwoording selectie criterium 8/Circulariteit en klimaatadaptatie</b>		Max. 1 A4
<b>Uittreksel(s) Handelsregister (KvK) (max. 6 maanden oud)</b>		PDF
<b>UEA</b>		Digitaal via TenderNed
<b>Verklaring geen Russische betrokkenheid</b>	8	Conform format

Indien er één of meerdere documenten niet zijn ingediend, kan de gemeente Wijk bij Duurstede u uitsluiten van verdere deelname.

### *De aanmelding moet rechtsgeldig ondertekend worden*

Als een handtekening gevraagd wordt, dan moet deze door één of meerdere vertegenwoordiger(s) die vermeld staa(t)n in het uittreksel van de Kamer van Koophandel van uw bedrijf, worden ondertekend.

Met behulp van bijlage 4 kan er (indien nodig) een volmacht ten behoeve van een rechtsgeldige ondertekening worden afgegeven.

### *Uittreksel Handelsregister*

In het uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden) moet staan dat de persoon die uw inschrijving heeft ondertekend mag tekenen voor de gehele opdrachtwaarde of inschrijfprijs. U moet daarbij uitgaan van de hele looptijd van de overeenkomst.

Let op, dit kan betekenen dat meerdere personen het UEA of andere documenten moeten ondertekenen. Als diegene die het UEA heeft ondertekend niet vermeld staat in het uittreksel of niet mag tekenen voor deze opdrachtwaarde, dan moet er een volmacht volgens het format van bijlage 4 verstrekt zijn door diegene(n) die wel aan bovenstaande eis voldoet of voldoen. Soms staat er in het uittreksel dat er andere beperkingen zijn. Deze staan vaak vermeld in de statuten van uw bedrijf. Dan moet u ook hiervan een kopie bijvoegen.

Doet u een beroep op combinanten en andere entiteiten? Dan uploadt u een uittreksel uit het handelsregister van deze partijen. Dit is van toepassing wanneer u deel IIC van het UEA heeft ingevuld.

### *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):*

Het UEA is een document dat in Nederland verplicht wordt toegepast bij aanbestedingen. Met het UEA geeft u als inschrijver een verklaring af over uitsluitingsgronden, financiële toestand, bekwaamheid en de geschiktheid om een opdracht uit te kunnen voeren. U moet daarom het UEA volledig invullen.

In TenderNed zit een geïntegreerde UEA-wizard. Deze dient u in uw dashboard in TenderNed in te vullen. Na het invullen genereert u een pdf. Zie ook <https://www.tenderned.nl/cms/nl/vraag/uea-invullen>.

In het UEA zijn de van toepassing zijnde gronden (uitsluitingscriteria en geschiktheidseisen) gemarkeerd d.m.v. checkboxes. U verklaart daarmee dat de gemarkeerde uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn en dat u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inhoud van bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het UEA wordt gesteld, dan wordt u uitgesloten van verdere deelneming in de aanbesteding.

In bijlage 7 Flowchart staat een instructie voor het invullen van het UEA. Hierin kunt u ook zien wanneer u meerdere UEA's moet uploaden.

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

Nadat u het formulier digitaal heeft ingevuld, moet u het formulier:

- Printen
- Ondertekenen
- Uploaden/toevoegen aan de aanbestedingsdocumenten

### **2.3 Uitgangspunten bij de procedure fase 1 en fase 2 (aanmelding en inschrijving)**

#### *Algemene voorwaarden*

Op fase 1 en fase 2 van deze offerteprocedure en de toekomstige raamovereenkomst voor deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Wijk bij Duurstede 2015 van toepassing (bijlage 6).

Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.

#### *Nederlands recht*

Op deze offerteaanvraag en de mogelijk daaruit voortvloeiende overeenkomsten is het Nederlandse recht van toepassing.

#### *Wij vergoeden geen kosten*

De door u gemaakte kosten aan deze aanbesteding vergoeden wij niet.

#### *Inschrijven onder voorwaarde*

Het is niet toegestaan om in te schrijven onder voorwaarde of onder voorbehoud. Dit leidt tot uitsluiting.

#### *Herstelbaarheid*

Als naar ons oordeel sprake is van een kennelijke fout, verschrijving of omissie in de inschrijving dan kunnen wij u de mogelijkheid bieden om dit te herstellen. Wij bepalen naar eigen inzicht of er gelegenheid tot herstel wordt geboden.

#### *Wij kunnen de aanbesteding stopzetten of intrekken*

Wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen. Wij kunnen de aanbesteding tussentijds stopzetten en/of intrekken tot aan de ondertekening van de overeenkomst. Uiteraard motiveren wij waarom wij overgaan tot stopzetting of intrekking.

#### *Een negatief Bibob onderzoek kan leiden tot niet gunnen*

Als een Bibob onderzoek uitgevoerd wordt en daaruit blijkt dat er enige of ernstige mate van gevaar dreigt van de winnende inschrijver, behouden wij ons het recht voor om de opdracht te gunnen aan de daaropvolgende inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving.

### *Aanvaarding aanbod*

Als u de aanbesteding gegund krijgt is dit nog geen aanvaarding van het aanbod. Dit betekent dat de gunning nog niet definitief is. U kunt dan aan deze gunningsbeslissing geen rechten of aanspraken op de opdracht, op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade ontlenen.

### *Controle juistheid*

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.

Wanneer aanbiedingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijken, kunnen we u verzoeken om schriftelijke verduidelijking.

### *Proactief handelen*

Als u onduidelijkheden of onregelmatigheden ziet in de aanbesteding dan moet u daar vragen over stellen. In dat geval moet u proactief handelen. Dit betekent dat u hierover direct vragen stelt of opmerkingen maakt. U stelt uw vragen via TenderNed. In de planning leest u tot wanneer dit kan. Onder het kopje stellen van vragen / nota van inlichtingen vindt u deze informatie terug. Dit moet voor de data die genoemd staan in de planningen van fase 1 en 2. Stelt u de vragen niet op tijd? Dan kunt u hier later niet meer op terugkomen. Dan heeft u uw rechten verwerkt. Onder gebreken worden onder andere verstaan onvolkomenheden en tegenstrijdigheden.

### *U gaat akkoord met de voorwaarden*

Als u een inschrijving heeft gedaan dan gaat u akkoord met de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure. Dit houdt ook in dat u akkoord gaat met mogelijke gebreken of onduidelijkheden voor zover u daar niet over geklaagd of gevraagd hebt.

De offerte dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 30 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de offerte onvoorwaardelijk en bindend en kan niet gewijzigd of ingetrokken worden. Als wij de gunning van de opdracht moeten opschorten, wordt de geldigheidsduur van de inschrijving met gelijke duur verlengd.

### *Uw inschrijving moet in het Nederlands worden geschreven.*

Alle teksten van uw inschrijving worden in het Nederlands geschreven. Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de hele aanbesteding en eventuele contractfase is ook in het Nederlands.

### *Benaderen andere personen*

Het is niet toegestaan andere personen bij de aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

### *Rangorde*

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

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Wijk bij Duurstede;
4. Aanmelding of inschrijving van de inschrijver.

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

## 2.4 Combinatie, beroep op derden en concern

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

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

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen en als combinatie wilt inschrijven moet u dit aangeven op het UEA. Daarmee verklaren alle leden van de combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding.
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt.
- Indien u een combinatie vormt met anderen, zult u bij inschrijving aangeven welk deel van de opdracht dit betreft.
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente, hiervoor geldt dat de gemeente slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Indien een inschrijving wordt ingezonden door een combinatie van inschrijvers, moeten alle deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen bij de Inschrijving. Zie ook bijlage 7: flowchart UEA.
- Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één inschrijving in.

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

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent delen van de gevraagde diensten beroep te doen op derden, geeft u dit in het UEA en inschrijving aan. U dient aan te geven op welk deel van de diensten de onder aanneming betrekking heeft en waarbij kort de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven.
- De gemeente gaat ervan uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één inschrijving in.
- Een hoofdaannemer is tegenover de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onder aanneming heeft laten verrichten.
- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, moeten ook een UEA invullen en uploaden. Zie ook bijlage 7: flowchart UEA.

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

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

## 2.5 Klachtenregeling, geschillen en bezwaar

Als u een klacht heeft over de aanbesteding moet u deze indienen via de berichtenmodule van TenderNed. Een klacht moet tijdig en goed gemotiveerd kenbaar worden gemaakt. U moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en op welke wijze aan de klacht tegemoet kan worden gekomen. Wij spannen ons in om zo spoedig mogelijk een schriftelijke reactie te geven op een klacht. Als u het niet eens bent met onze reactie op uw klacht dan kunt u een tweede klacht indienen via [m.vermeij@wijkbijduurstede.nl](mailto:m.vermeij@wijkbijduurstede.nl). Uw klacht wordt doorgezet en in behandeling genomen door een onafhankelijke klachtencommissie. Let op, bij een ingediende klacht wordt de gunningstermijn (stand still-termijn) niet verlengd.

### *U kunt een rechtszaak starten tegen de gemeente*

Als u het niet eens bent met de selectiebeslissing en/of gunningsbeslissing of de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen dan vraagt u een gesprek met ons aan. Bent u het na de uitleg nog niet eens, dan kunt u een kort geding starten. Een kort geding kan alleen aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank Midden Nederland locatie Utrecht. Een kort geding is een spoedprocedure om een beslissing van de rechtbank te krijgen. Dit is een voorlopige uitspraak. Een kort geding moet binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van het selectiebesluit (fase 1) of binnen 20 kalenderdagen na ontvangst het gunningsbesluit (fase 2) gestart worden met een dagvaarding. Deze dagvaarding moet binnen deze termijn bij ons binnen zijn. Een rechtsvordering die is ingesteld na deze termijn is ongeldig en leidt tot een verval van recht. Als een rechtsvordering van een inschrijver wordt afgewezen kunnen wij direct overgaan tot het sluiten van een overeenkomst. Een dagvaarding kan alleen uitgebracht worden door een deurwaarder. De deurwaarder moet zijn dagvaarding betekenen op het volgende adres:

Gemeente Wijk bij Duurstede  
t.a.v. afdeling Inkoop  
Karel de Grotestraat 30  
3962 XL Wijk bij Duurstede

Als u een geschil aanhangig maakt dan stuurt u een kopie van deze dagvaarding ook per e-mail aan [m.vermeij@wijkbijduurstede.nl](mailto:m.vermeij@wijkbijduurstede.nl). Als er door inschrijvers geen geschil aanhangig wordt gemaakt binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit mogen wij de opdracht gunnen.

### 3 Fase 1: Selectie

In de eerste fase worden maximaal zeven (7) ondernemers geselecteerd voor de inschrijffase (fase 2). Geïnteresseerde ondernemers doen in deze fase een aanmelding voor deze aanbesteding. De aanmelding wordt ingediend via TenderNed en hiervoor dient u de stukken, zoals vermeld bij 2.2, aan te leveren.

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

#### 3.1 Beoordeling selectiedocumenten

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

##### **Stap 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De aanmeldingen worden beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden (zie 3.2) en geschiktheidseisen (zie 3.3). Wanneer de aanmelding niet voldoet aan (één van) deze eisen, is de aanmelding ongeldig en wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling (knock-outcriteria).

##### **Stap 2: beoordeling selectiecriteria**

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

#### 3.2 Uitsluitingsgronden

Als uitsluitingsgronden worden de volgende onderdelen gehanteerd:

- De aanmelding dient tijdig te zijn ingediend.
- De aanmelding is compleet ingediend (zie tabel bij 2.2).
- U geeft in het UEA (zie 2.4) aan of er wel of geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Let op, soms moet u ook bewijsstukken toevoegen.

##### *Gedragsverklaring Aanbesteden*

U beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden. Deze mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de datum waarop de inschrijvingstermijn sluit.

Let op: Een aanvraag voor deze verklaring bij de dienst Justis kan zes weken duren. Vraag deze daarom tijdig aan.

**Dit is een verificatievraag. De inschrijvers die toegelaten worden tot de inschrijvingsfase dienen binnen 7 dagen na ontvangst van de selectiebeslissing het bewijsstuk aan te leveren.**

##### *Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen*

U beschikt over deze verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden.

**Dit is een verificatievraag. De inschrijvers die toegelaten worden tot de inschrijvingsfase dienen binnen 7 dagen na ontvangst van de selectiebeslissing het bewijsstuk aan te leveren.**

### *Financieel economische draagkracht - continuïteit*

U verklaart dat uw onderneming financieel gezond is en dat u aan uw financiële verplichtingen voldoet gedurende de contractperiode. Indien u controleplichtig bent, verklaart u dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

**Dit is een verificatievraag. De inschrijvers die toegelaten worden tot de inschrijvingsfase dienen binnen 7 dagen na ontvangst van de selectiebeslissing het bewijsstuk aan te leveren.**

**Dit is bijvoorbeeld de meest recente goedgekeurde accountantsverklaring of in de vorm van een (verkorte)balans en een resultatenrekening.**

### *Verzekering*

Uw onderneming is verzekerd voor minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar.

**Dit is een verificatievraag. De inschrijvers die toegelaten worden tot de inschrijvingsfase dienen binnen 7 dagen na ontvangst van de selectiebeslissing de bewijsstukken aan te leveren, te weten een kopie van de polis en de polisvoorwaarden.**

### *Kwaliteitsmanagementsysteem*

Wij verwachten dat u structurele kwaliteitsbewaking binnen uw organisatie toepast.

Dit kunt u op één van de volgende manieren aantonen:

- Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving), of:
- Kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving), of:
- Een beschrijving van maximaal 2.000 woorden van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

**Dit is een verificatievraag. De inschrijvers die toegelaten worden tot de inschrijvingsfase dienen binnen 7 dagen na ontvangst van de selectiebeslissing het bewijsstuk aan te leveren.**

### *Scheiding van belangen*

U heeft de scheiding van belangen geborgd in uw organisatie. Een ondernemer kan nooit voor hetzelfde project betrokken zijn aan de zijde van de gemeente en aan de zijde van potentiële inschrijvers of ontwikkelende partijen in een gebiedsontwikkeling. Dit geldt tevens voor de scheiding van belangen voor de voorbereiding en voor de uitvoering van een project. U zal voorkennis niet delen met deze potentiële inschrijvers of ontwikkelende partijen.

**De inschrijvers die toegelaten worden tot de inschrijvingsfase dienen binnen 7 dagen na ontvangst van de selectiebeslissing aan te tonen dat dit is geborgd in de processen en op welke wijze.**

### *Referentie*

U toont aan dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de opdracht uit te kunnen voeren.

**A.** U heeft aantoonbaar ervaring met het in eigen beheer uitvoeren van integrale werkzaamheden zoals opgenomen in bijlage 2. Hierbij geldt de uitzondering dat de werkzaamheden: Bijlage 2 – onderdeel 7, 8, 9.5, 9.6, 12.3 en 13 ook door derden mogen worden uitgevoerd. U mag één of meerdere referenties aanleveren om uw ervaring aan te tonen.

**B.** U heeft aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van een integraal ontwerp voor de openbare ruimte binnen een gebiedsontwikkeling van tenminste 10.000m<sup>2</sup> en waarvoor u het bestek en de directieraming heeft opgesteld en aanbesteding van het werk heeft uitgevoerd.

De referentie(s) mag/mogen niet ouder zijn dan 3 jaar, gerekend vanaf de aanmelddatum van deze aanbesteding. Vul bijlage 5 in voor de beantwoording.

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

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

U vult bijlage 5 in en uploadt deze in TenderNed.

### 3.3 Selectiecriteria

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

**Met “zelf uitgevoerd” wordt bedoeld dat de taak of dienst door personeel bij u in loondienst is uitgevoerd. En dus niet dat u hiervoor een derde inzet.**

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

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

Selectie criterium	Omschrijving	Score
1. U behoort tot het MKB.	<p>Wij stimuleren de deelname van het MKB aan deze aanbesteding.</p> <p>Voor combinaties geldt dat er slechts 1x gescoord kan worden voor de grootte.</p> <p>➤ Voeg de meest recente jaarrekening (ingediend bij KvK) of een eigen verklaring toe waaruit het gevraagde blijkt.</p>	<p>* groot bedrijf: 0 punten (&gt; 250 fte en omzet &gt; € 50 miljoen)</p> <p>* midden bedrijf: 5 punten (&lt; 250 fte en omzet &lt; €50 miljoen)</p> <p>* klein bedrijf en micro bedrijf: 10 punten (&lt; 50 fte en omzet &lt; € 10 miljoen)</p>
2. Locatie digitaal inmeten (landmeten), zie voor beschrijving bijlage 2,	Referentie(s) van een project waar dit onderdeel van de opdracht was	0 punten: geen referentie zelf digitaal inmeten

<p>onderdeel 7 en 7.1, <b>zelf uitgevoerd</b></p>	<p>➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording</p>	<p>5 punten: referentie voor zelf digitaal inmeten van óf onderdeel 7 óf onderdeel 7.1 10 punten: referentie voor zelf digitaal inmeten van zowel onderdeel 7 als ook 7.1 (zie bijlage 2)</p>
<p>3. Coördineren en verzorgen, dan wel uitvragen van onderzoeken, zie voor beschrijving bijlage 2 onderdeel 8, <b>zelf uitgevoerd</b></p>	<p>Referentie(s) van een project waar dit onderdeel van de opdracht was ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording</p>	<p>0 punten: geen referentie zelf coördineren/uitvragen onderzoeken. 5 punten: referentie voor zelf coördineren/uitvragen onderzoeken of opstellen van 8</p>
<p>4. Verkeerskundig ontwerp &amp; advies, zie voor beschrijving bijlage 2 onderdeel 9.6, <b>zelf uitgevoerd</b></p>	<p>Referentie van een project waar dit onderdeel van de opdracht was. ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording</p>	<p>0 punten: geen referentie, 5 punten: referentie voor zelf uitvoeren van verkeerskundig ontwerp &amp; advies (bijlage 2 paragraaf 9.6)</p>
<p>5. Ophalen informatie doormiddel van een enquête, zie bijlage 2 onderdeel 12.3, <b>zelf uitgevoerd.</b></p>	<p>Referentie van een project waar dit onderdeel van de opdracht was. ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording</p>	<p>0 punten: geen referentie, 10 punten: referentie voor zelf uitvoeren ophalen informatie dmv enquête. (bijlage 2, paragraaf 12.3)</p>
<p>6. Directievoering, toezicht en projectleiding, zie voor beschrijving bijlage 2 onderdeel 13, <b>zelf uitgevoerd</b></p>	<p>Referentie van een project waarvoor de directievoerder en/of toezichthouder en/of projectleider van een integraal project in dienst is van inschrijver ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording</p>	<p>0 punten: geen referentie, 10 punten: referentie voor zelf uitvoeren directievoering en/of toezicht en/of projectleiding (bijlage 2, paragraaf 13)</p>
<p>7. Wijkgerichte aanpak, ervaring met een project waarvoor een wijkgerichte aanpak wordt gebruikt (waarin één of meerdere maatschappelijke opgaven inbegrepen moeten zijn), waarbij de inschrijver een leidende/aansturende/pro-actieve rol heeft.</p>	<p>Referentie van een project met wijkgerichte aanpak met één of meerdere maatschappelijke opgaven. Beschrijf uw rol <b>en inbreng</b>. ➤ Vul bijlage 5 in voor de beantwoording</p>	<p>0 punten: geen referentie. 5, 10 of 15 punten: de mate waarin de referentie voldoet aan een leidende/aansturende/pro-actieve rol vanuit de inschrijver bij een wijkgerichte aanpak.</p>

<p>8. Circulariteit en klimaatadaptatie: projecten waarbij u proactief met voorbeelden kwam voor circulaire oplossingen en klimaatadaptatieve oplossingen en die ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd (of in het project zijn opgenomen en nog worden uitgevoerd).</p>	<p>Geef voorbeelden van projecten waarbij u aangeeft wat u op uw eigen wijze en creatieve manier proactief hebt geadviseerd op het gebied van circulariteit en klimaatadaptatie en waarbij dit ook daadwerkelijk is uitgevoerd (of uitgevoerd gaat worden) Beschrijf uw rol hierbij.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maximaal 1 pagina A4, lettertype arial 10 pt, standaard regelafstand</li> </ul>	<p>0 punten: geen referentie  <del>5, 10 of 15 punten: de mate waarin de referentie voldoet aan creatieve en proactieve ingebrachte voorbeelden.</del>  <b>15 punten: concreet gemaakt dat in hoge mate een zeer pro-actieve en aansturende/ leidende rol is aangenomen (of creatieve voorbeelden zijn aangedragen).</b>  <b>10 punten: concreet gemaakt dat op voldoende onderdelen een pro-actieve en aansturende/ leidende rol is aangenomen (of creatieve voorbeelden zijn aangedragen).</b>  <b>5 punten: concreet gemaakt dat in beperkte mate een pro-actieve en aansturende/leidende rol is aangenomen (of creatieve voorbeelden zijn aangedragen).</b></p>
---	---	---

**Maximaal te behalen score:**

**80 punten**

Graag duidelijk aangeven voor welk selectie criterium/-criteria de referentie bedoeld is/zijn. De referentie(s) die u gebruikt voor de technische bekwaamheid – kerncompetentie mogen gelijk zijn aan de referentie(s) die u gebruikt voor de bovenstaande selectiecriteria.

## 5 Selectiebesluit

Op basis van de beoordeling en weging zoals hiervoor beschreven, worden de aanmeldingen gerankt. De maximaal 7 aanmeldingen die het hoogste puntenaantal hebben behaald krijgen een uitnodiging voor de inschrijffase. De niet-geselecteerde aanmeldingen ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Na ontvangst van een afwijzingsbericht kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat kan binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van het besluit (stand-still termijn). Zie ook paragraaf 2.5. Deze termijn van 7 kalenderdagen is een vervaltermijn. Heeft u binnen deze termijn geen dagvaarding aan de gemeente betekend, dan verliest u het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de selectie geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt.

## 6 Vooruitblik fase 2: Inschrijven

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

Als gunningscriterium wordt **Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding** gehanteerd waarbij de verhouding tussen prijs en kwaliteit 40% / 60% is.

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

- Werkwijze en aanpak, borging van kwaliteit (projectorganisatie, kwaliteitsborging), waarbij met name documentbeheer, de reactietijd, de planning, de flexibiliteit en de borging hiervan worden gevraagd en beoordeeld;
- Inzet medewerkers (personeelsbeleid, opleiding, competenties);
- Communicatie met de gemeente en de omgeving;
- Duurzaamheid, circulariteit & innovatie (toepassen mogelijkheden tot duurzame/circulaire oplossingen en inzetten innovatieve oplossingen) passend voor het gebied en binnen beperkt budget.

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

De scores voor kwaliteit en prijs worden opgeteld en er wordt een ranking gemaakt van alle Inschrijvingen. De nummers 1 tot en met 4 komen in aanmerking voor gunning van de opdracht.

### 6.1 Procedure contracteren

De inschrijvers aan wie de opdracht gegund zal worden (nummer 1 tot en met 4), worden uitgenodigd voor een individueel gesprek over de inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de raamovereenkomst worden opgenomen. Wanneer alles akkoord is, vindt definitieve opdrachtverstrekking plaats door middel van het ondertekenen van de raamovereenkomst per aanbieder. Blijkt tijdens de besprekingen met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In dit geval kan

de gemeente gebruik maken van de Wachtkamerovereenkomst (zie 6.2). Mocht de afgesloten raamovereenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

## **6.2 SROI**

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning 2% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten.

## **6.3 Wachtkamerovereenkomst**

In de hiervoor beschreven procedure is opgenomen hoe het proces van contracteren met de 4 winnende inschrijvers verloopt.

De aanbieder die als nummer vijf is geëindigd in de aanbesteding neemt plaats op de “reservebank”. De inschrijving van de nummer vijf in de rangorde wordt ‘bevroren’.

In geval één van de winnende aanbieders niet presteert conform de gemaakte afspraken kan de gemeente de opdracht “doorschuiven” naar de nummer 5. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u dat u instemt met deze constructie en bereid bent een “wachtkamerovereenkomst” te sluiten. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is maximaal 24 maanden vanaf de startdatum van de overeenkomst.

## **Bijlagen:**

- Bijlage 1**      **Programma van eisen – separaat bijgevoegd**
  - Bijlage 2**      **Omschrijving diensten**
  - Bijlage 3**      **Format nadere opdracht**
  - Bijlage 4**      **Volmacht tekeningsbevoegdheid – separaat bijgevoegd**
  - Bijlage 5**      **Format verklaring referenties – separaat bijgevoegd**
  - Bijlage 6**      **Inkoopvoorwaarden gemeente Wijk bij Duurstede**
  - Bijlage 7**      **Flowchart UEA**
  - Bijlage 8**      **verklaring “Geen Russische betrokkenheid” – separaat bijgevoegd**
-

## Bijlage 2 Omschrijving diensten

Daar waar we hier het begrip 'project' gebruiken, bedoelen we niet een gebiedsontwikkelingsproject, maar de (deel)projecten die bij de opdrachtnemers uitgezet worden. Hiertoe behoren onderstaande diensten:

<p><b>1 Startoverleg / locatiebezoek</b></p> <p>Voor elke locatie of project is een kort startoverleg en een locatiebezoek nodig. Doel is zo efficiënt mogelijk te werken en de locatie op één dag te bezoeken. De gemeente zorgt dat alle, vanuit de gemeente benodigde, disciplines aanwezig zijn. De gemeente stelt het op prijs als niet alleen de projectleider bij dit overleg is, maar ook de personen die het gaan uitvoeren. (Dit om communicatie fouten zoveel mogelijk te beperken).</p>
<p><b>2 Verzamelen en beoordelen gegevens / overige onderzoeken</b></p> <p>De gemeente heeft per locatie alle benodigde gegevens verzameld en stuurt het voor aanvang van de uitvoering van de opdracht per email toe. Het kan hierbij gaan om de digitale ondergrond, bodemgegevens, archeologie, flora en fauna, asfaltonderzoeken enz. (alleen de digitale ligging kabels en leidingen niet, onderdeel van de opdracht voor Opdrachtnemer). Per locatie gaat de gemeente er vanuit dat de aanbieder de gegevens tijdig beoordeeld op bruikbaarheid, volledigheid en duidelijk aangeeft als er iets ontbreekt.</p>
<p><b>3 Het opstellen van een risicodossier en een uitvoeringsplanning</b></p> <p>Een belangrijk onderdeel van het project is het inventariseren van alle risico's en het opstellen van projectplanningen om de uitvoerbaarheid van het project te bepalen.</p>
<p><b>3.1 Opstellen van een risicodossier</b></p> <p>Bij elk project heb je risico's die van invloed kunnen zijn op de werkwijze, planning en uitvoerbaarheid. Deze risico's worden door de aanbieder geïnventariseerd.</p> <p>Voor elk benoemd risico dient minimaal het volgende te worden beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De oorzaak van het risico</li> <li>• De mogelijke gevolgen van het risico</li> <li>• De te nemen beheermaatregel van het risico</li> </ul>
<p><b>3.2 Opstellen van projectplanningen</b></p> <p>Bij elk project is een planning belangrijk. Wanneer alle producten, werkzaamheden en risico's van het project bekend zijn kan er een projectplanning worden opgesteld.</p>
<p><b>4 Het bijwonen en coördineren van nuts-overleggen</b></p> <p>Bij vrijwel alle projecten is het rekeninghouden met de ligging van kabels en leidingen een belangrijk toetsmoment. Voor vrijwel alle projecten moet er een KLIC-melding worden gedaan en deze moet worden verwerkt in de technische tekeningen die onderdeel worden van het contract. De gemeente zoekt op hoofdlijnen uit of er kabels en leidingen verplaatst of vernieuwd moeten worden bij de eigenaren van de kabels en leidingen. Als dat het geval is wordt er van de aanbieder verwacht dat zij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een extra toets ligging kabels en leidingen in het project uitvoert. Doel is zeker te weten welke kabels en leidingen verplaatst moeten worden of vervangen en welke invloed dat heeft op het project.</li> <li>• Het coördineren van het nutsoverleg. Het gaat hier om het maken van afspraken met de eigenaren van de kabels en leidingen en of Combi Midden Nederland. (uitgezonderd het riool, dat is van de gemeente). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het maken en vastleggen van afspraken in verslagen. Het opsturen van benodigde tekeningen en andere relevante projectinformatie aan de NUTS partijen.</li> <li>○ Uitgangspunt is: drie fysiek / digitale overleg momenten. Van elk overleg wordt een verslag gemaakt door de aanbieder.</li> </ul> </li> </ul>

## 5 Verzorgen van benodigde vergunningen, meldingen en toestemmingen

Het kan zijn dat er vergunning-, melding- of toestemming plichtige onderdelen in een project zitten. De gemeente voert aan het begin een toets uit en geeft bij de aanbesteding deelopdracht aan voor welke onderdelen binnen een project er vergunningen, melding of toestemming nodig is. Van de aanbieder wordt verwacht dat zij;

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

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

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

Om een aantal redenen kan de gemeente een haalbaarheidsstudie nodig hebben. Bijvoorbeeld voor:

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

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

Standaard onderdelen schetsontwerp:

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

Standard onderdelen SSK-raming:

- Berekening van alle kosten horend bij het project.

Uitgangspunt controle door de gemeente: twee controle momenten.

### 6.1 Berekenen beheerkosten

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

Standard onderdelen berekening:

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

Uitgangspunt controle door de gemeente: één controle moment.

## 7 Locatie digitaal inmeten (landmeten)

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

Op te leveren product aan de gemeente:

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

### 7.1 Inmeten riool

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

Op te leveren product aan de gemeente:

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

## 8 Coördineren en verzorgen, dan wel uitvragen van onderzoeken

Wettelijk zijn diverse onderzoeken vereist om werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Denk hierbij aan; (Verkennde) bodem- en grondwater onderzoeken volgens de norm NEN 5740, inclusief PFAS, PFOS, PFOA en GenX analyse, Boom Effect Analyse (BEA), sonderingsonderzoeken, flora & fauna onderzoeken, asfaltonderzoeken. De gemeente geeft aan welke onderzoeken nodig worden geacht. Van de aanbieder wordt verwacht dat zij;

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

### 8.1 Het opstellen van een verhardingsadvies

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

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

## 9 Het maken van een ontwerp

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

### 9.1 Opstellen van een schetsontwerp

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

Standaard onderdelen schetsontwerp:

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

Uitgangspunt controle door de gemeente: twee controle momenten.

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

Op te leveren product aan de gemeente;

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

### **9.2 Opstellen Voorlopig Ontwerp (VO)**

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

Standaard onderdelen Voorlopig Ontwerp (VO):

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

Uitgangspunt controle door de gemeente: twee controle momenten.

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

Op te leveren product aan de gemeente;

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

### **9.3 Opstellen Definitief Ontwerp (DO)**

De uitwerking van het plan vindt voor het grootste gedeelte plaats in de fase definitief ontwerp.

Als het maken van een technische tekening wordt genoemd gaat de gemeente er vanuit dat de aanbieder zelf inschat wat er allemaal nodig is om het werk te laten uitvoeren door een aannemer. Technische tekeningen kunnen onderdeel worden van een contract (bestek).

Standard onderdelen Definitief Ontwerp (DO):

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

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

Op te leveren product aan de gemeente:

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

#### **9.4 Het maken van een presentatietekening**

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

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

Op te leveren product aan de gemeente:

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

#### **9.5 Het maken van een 3D visualisatie**

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

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

Op te leveren product aan de gemeente:

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

#### **9.6 Verkeerskundig ontwerp en advies**

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

Van de aanbieder wordt verwacht dat zij:

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

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

Op te leveren product aan de gemeente:

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

### **10 Het opstellen van aanbestedingsdocumenten**

Het opstellen van de aanbestedingsdocumenten omvat alle werkzaamheden die daarvoor nodig zijn en zijn op te delen in verschillende fases:

a) het opstellen van de aanbestedingsdocumenten:

- Het bepalen van hoeveelheden t.b.v. bestek voorbereiding.
- Het opstellen van een RAW-bestek.
- Het opstellen van een BLVC plan.
- Opstellen aanbestedingsleidraad op basis van het format van de gemeente.
- Het leveren van definitief bestek met bestekstekeningen en V&G-plannen, digitaal (bestek RSX-formaat, tekeningen DWG-formaat en PDF-formaat).
- Het opstellen van een plan voor mogelijke (m.n. technische) fasering van de werkzaamheden en de inrichting. Hierbij ook de knelpunten vermelden en oplossingen voor de bereikbaarheid van de bewoners en bedrijven.
- Aanpassen van het plan voor de fasering van de werkzaamheden na ambtelijke toets, en eventuele toets andere overheden zoals provincie, waterschap of hulpdiensten.
- Verzorgen van een overdrachtsdossier t.b.v. uitvoering aan de projectleider/directievoerder, waaronder het bestekstekeningen, werkbestek en bijlagen.

- Het opstellen van een bestek begroting. (directieraming) op bestek posten niveau.

#### b) Controle documenten door de gemeente

- De opgestelde documenten worden door de gemeente gecontroleerd. Uitgangspunt is twee controle momenten. De momenten worden vooraf in overleg gepland met de aanbieder.
- De gemeente past doorgaans de gangbare UAV-RAW contactvormen toe.

#### c) Op te leveren product aan de gemeente:

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

### **10.1 Gunningsmethodiek en beoordeling**

Meest gebruikte gunningsmethodieken zijn;

- gunnen op waarde;
- laagste prijs;
- EMVI op basis van de BPKV.

De aanbieder adviseert hierbij en verwoordt de gunning op een juiste manier in het bestek. Na de aanbesteding maakt de aanbieder deel uit van de beoordelingscommissie welke de ingediende stukken beoordeelt.

Uitgangspunten:

- Opstellen van de BPKV-criteria. De basis voor de BPKV-criteria worden in overleg bepaald.
- De aanbieder levert tenminste 1 persoon voor de beoordeling. De persoon heeft ervaring met het beoordelen en heeft een belangrijke rol gehad in het project dat beoordeeld wordt.

### **10.2 De aanbieder levert een aantal ondersteunende diensten.**

- De nota('s) van Inlichtingen (inclusief benodigde wijzigingsdocumenten) worden door de aanbieder opgesteld en afgestemd met de projectleider van de gemeente;
- Het opstellen na aanbesteding van werkbesteden (waarin nota is verwerkt), analoog in 1-voud en digitaal (bestek RSX-formaat, tekeningen DWG-formaat en Pdf-formaat).
- In overleg begeleidt de aanbieder het gunningsproces (voorlopig en definitief) en stelt hiervoor de benodigde documenten op.

### **11 Het maken van een werkschrijving (deelopdracht)**

Voor een aantal werkzaamheden heeft de gemeente al raamovereenkomsten afgesloten met aannemers. Aan de aanbieder wordt dan gevraagd een werkschrijving te maken die als deelopdracht dient, samen met de technische tekening(en).

#### 1; Uitgangspunten

- Het opstellen van een werkschrijving;
- Het leveren van definitieve werkschrijving met bestekstekeningen, digitaal (bronbestand, tekeningen DWG-formaat en PDF-formaat) die door de gemeente Wijk bij Duurstede bij een aannemer kan worden aangeleverd.
- Het opstellen van een bestekbegroting (directieraming) op bestekposten niveau.

#### 2; Controle opgestelde document door de gemeente

- De opgestelde documenten worden door de gemeente gecontroleerd. Uitgangspunt is twee controlemomenten. De momenten worden vooraf in overleg gepland met de aanbieder.

#### 3; Op te leveren product aan de gemeente

- Alle producten in (bestek, tekeningen aanbestedingsleidraad, bijlage, enz.) in één overzichtelijk (ZIP) bestand.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bestek ook in RSX B&amp;S Civiel-document formaat.</li> </ul>
<p><b>12 Communicatie</b></p> <p>De gemeente Wijk bij Duurstede hecht veel waarde aan doeltreffende communicatie met de omwonenden, bedrijven, belanghebbenden en de politiek. Een groot deel wordt door de gemeente georganiseerd en begeleid. Opdracht aan de aanbieder is het leveren van inhoudelijke informatie voor de communicatie en het bijwonen van de diverse informatie momenten.</p>
<p><b>12.1 Informatie momenten wethouder en ambtelijk opdrachtgever</b></p> <p>Van belang is dat de verantwoordelijk wethouder en ambtelijk opdrachtgever op hoofdlijnen goed op de hoogte zijn van het totale project. De totale informatie voorziening (van start tot oplevering) wordt door de projectleider verzorgt. Opdracht voor de aanbieder is het bijwonen van diverse overleggen om de technische kant van het project te kunnen toelichten. Uitgangspunt zijn twee overleggen. Deze worden in overleg met de aanbieder ingeplant. De aanbieder maakt een verslag van de overleggen.</p>
<p><b>12.2 Inloopavond bewoners, bedrijven en belanghebbende</b></p> <p>De gemeente Wijk bij Duurstede organiseert een (of meerdere) inloopavond(en) voor bewoners met als doel deze mee te nemen in het project. Wat gaat er gebeuren, hoe zijn wij tot bepaalde keuzes gekomen en wat zal globaal de hinder zijn. Opdracht aan de aanbieder is het maken van een presentatietekening en details daarvan welke door bewoners gelezen kan worden. Ook wordt verwacht van de aanbieder dat men een deel van de presentatie verzorgt. Het gaat dan vooral om de uitleg van het technische deel. De presentatie wordt in samenwerking met de gemeente vormgegeven.</p>
<p><b>12.3 Ophalen informatie doormiddel van een enquête</b></p> <p>Een methode om informatie van belanghebbende op te halen is een enquête. Van de aanbieder wordt verwacht dat zij de gemeente hierin adviseert, de vragen voor de enquête opstelt en de achterliggende administratie uitvoert.</p>
<p><b>12.4 Presentatie gemeente intern</b></p> <p>Naast alle externe partijen is het ook van belang dat de interne organisatie wordt meegenomen in het proces. Vraag aan de aanbieder is mee te denken en aanwezig te zijn bij de presentatie. Hierbij wordt alle al geleverde informatie gebruikt en dit zal dus relatief weinig tijd kosten.</p>
<p><b>13 Directievoering / toezicht / projectleider (of combinatie)</b></p>
<p><b>13.1 Directievoering en toezicht</b></p> <p>Betreft het verzorgen van directievoering en/of toezicht of een combinatie van beide voor de realisatie van een project.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De directievoerder is het eerste aanspreekpunt voor de aannemer en behartigt de belangen van de gemeente. Waaronder inbegrepen het bewaken van de naleving van de afspraken uit het contract en de beheersingsaspecten (tijd, geld organisatie, informatie, risicobeheersing). De directievoerder voorziet daarnaast in verslaglegging en (tussentijdse) rapportages.</li> <li>• De toezichthouder werkt nauw samen met de directievoerder en vormt zijn ogen en oren op de bouwplaats. De toezichthouder is de bewaker van kwaliteit van het uitgevoerde werk, houdt toezicht op naleving van veiligheidsvoorschriften en bewaakt de voortgang/planning). De toezichthouder rapporteert aan de directievoerder.</li> </ul>
<p><b>13.2 Projectleider</b></p> <p>Een projectleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van een (verkeerskundig) project binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders. Hij/zij stuurt het projectteam aan en rapporteert aan de opdrachtgever. Voor de rol van een projectleider wordt bij een nadere opdracht een specificatie opgesteld, aan de hand waarvan de gecontracteerde opdrachtnemers een passende aanbieding kunnen doen.</p>

### Bijlage 3      **Format Nadere Opdracht**

#### **Minicompetitie ingenieursdiensten**

**Datum: .....**

##### 1. Algemene gegevens

Naam project: <invullen>

Projectleider vanuit de gemeente: <invullen>

Locatieaanduiding projectgebied: <invullen>

Geschat oppervlakteprojectgebied: ..... m2

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

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

##### 2. Toelichting project

*(in de toelichting geeft de gemeente in vogelvlucht het project weer en kan eventuele project specifieke factoren noemen)*

##### 3. Gevraagde producten

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

## Minicompetitie ingenieursdiensten (vervolg)

Naam project: <invullen>

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

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

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

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

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

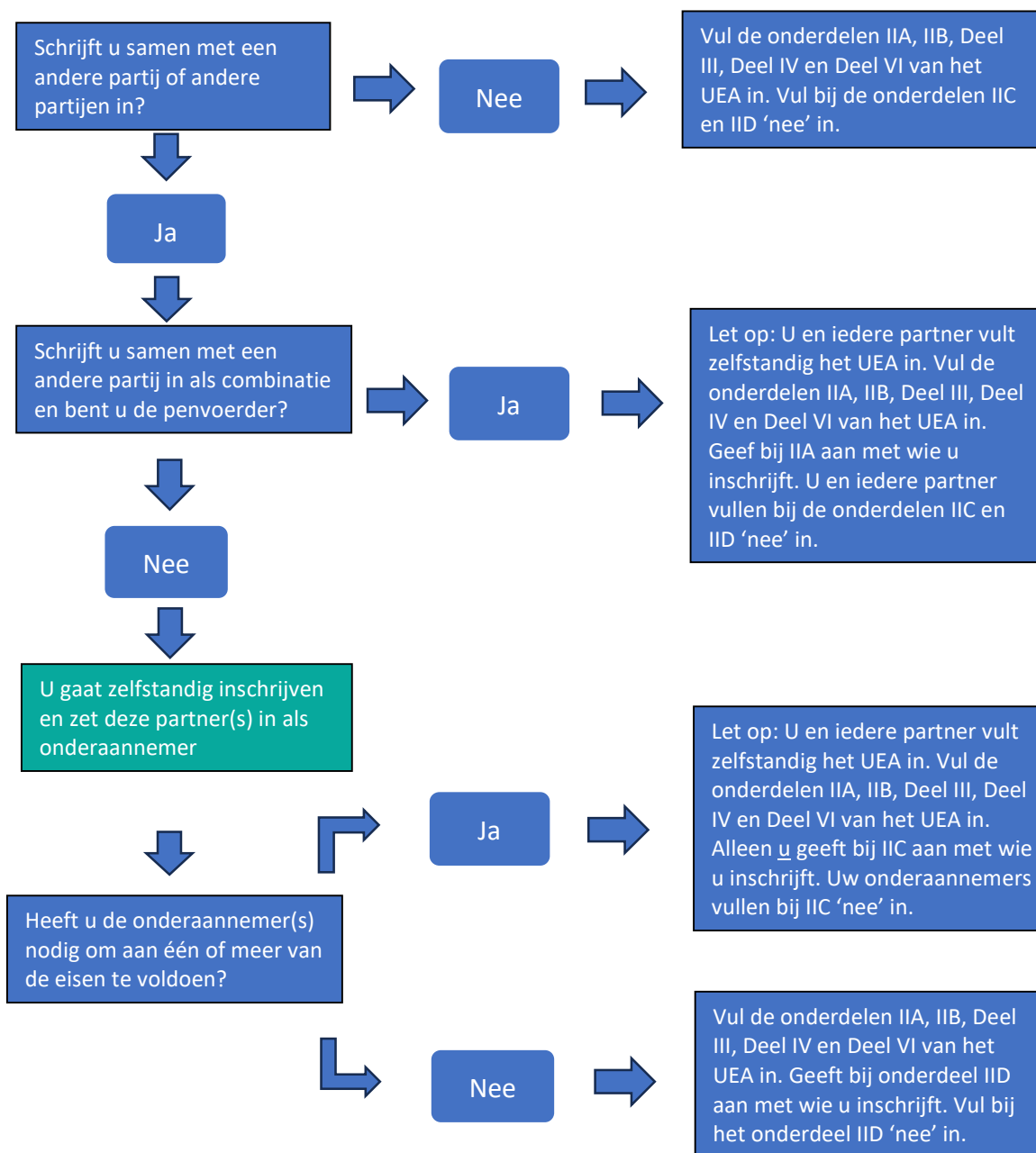
Beoordeling  
(De gemeente beschrijft de beoordeling: beoordelingsteam/hoe worden punten toegekend/gemiddelde of consensus/wat als inschrijvingen gelijk eindigen)

## **Bijlage 6      Inkoopvoorwaarden gemeente Wijk bij Duurstede**

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

<https://www.wijkbijduurstede.nl/financien-en-jaarstukken/algemene-inkoopvoorwaarden-en-aanbestedingsbeleid>

## 7 Bijlage 7 – Flowchart invullen UEA



### LET OP:

Het UEA moet worden ondertekend door degene die dat ook mag voor deze aanbesteding  
 Dit moet blijken uit het uittreksel van de KvK. Het kan zijn dat u meerdere KvK uittreksels moet aanleveren totdat u van de inschrijvende onderneming uitgekomen bent bij degene die mag ondertekenen.  
 U kunt ook een volmacht toevoegen van deze persoon of personen  
 Als er meerdere mensen gezamenlijk bevoegd zijn dan moeten deze allemaal tekenen of u moet een volmacht toevoegen.