



WESTFRIESLAND

---

# AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Herinrichting Asterlaan e.o. Lutjebroek  
Gemeente Stede Broec



Aanbestedende dienst: De SED-organisatie  
Opdrachtgever: Gemeente Stede Broec  
Inzake: Herinrichting Asterlaan e.o. Lutjebroek  
Zaaknummer: 538422  
Auteur: Danny van As en Wouter Bakker  
Status: Definitief  
Datum: 02-07-2025



## INHOUD

1 Algemeen.....	5
1.1 Opdrachtgever.....	5
1.2 Beschrijving van de opdracht .....	5
1.3 Wettelijk- en beleidskader .....	6
1.4 Overeenkomst .....	6
1.5 Digitale aanbesteding.....	6
2 Aanbestedingsprocedure .....	6
2.1 Gunningscriterium.....	6
2.2 Planning .....	6
2.3 Aanbestedingsdocumenten .....	7
2.4 Nadere inlichtingen .....	7
2.5 Inschrijven .....	7
2.6 Opening van de kluis met inschrijvingen.....	8
2.7 Beoordeling .....	8
2.7.1 Beoordeling volledigheid en juistheid inschrijvingen.....	8
2.7.2 Beoordeling van het UEA.....	8
2.7.3 Beoordeling geschiktheidseisen .....	8
2.7.4 Beoordeling kwaliteitscriteria .....	8
2.7.5 Beoordeling prijsonderdeel.....	9
2.8 Gunning .....	9
2.8.1 Voorlopige gunning/gunningsbeslissing.....	9
2.8.2 Definitieve gunning .....	9
3 overige bepalingen .....	10
3.1 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter .....	10
3.2 Taal .....	10
3.3 Rekenvergoeding.....	10
3.4 Better Performance .....	10
4 Geschiktheidseisen en selectiecriteria .....	11
4.1 Geschiktheidseisen.....	11
4.1.1 Financiële en economische draagkracht .....	11
4.1.2 Technische bekwaamheid .....	11
4.2 Selectiecriteria.....	11
5 Beste prijs-kwaliteitverhouding .....	12
5.1 Prijscriterium .....	12
5.2 Kwaliteitscriteria.....	14



5.2.1 Samenwerkingsplan (max. 50 punten).....	15
5.2.2 Ruimtelijke kwaliteit en duurzaamheid (max. 20 punten).....	16



# 1 Algemeen

## 1.1 Opdrachtgever

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente(n) Stede Broec, vertegenwoordigd door:

De heer            Danny van As  
E-mail            [danny.vanas@sed-wf.nl](mailto:danny.vanas@sed-wf.nl)

De SED-organisatie zal namens de opdrachtgever optreden als aanbestedende dienst.

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

Gemeente Stede Broec is voornemens de openbare ruimte van de Asterlaan, Azalealaan, Begonialaan, Lelielaan, Dahlialaan, Fresialaan en Anjelierlaan te Lutjebroek opnieuw in te richten. Het bestaande gemengde rioolstelsel is verouderd en dient te worden vervangen. Het vervangen van de riolering vraagt om een nieuwe inrichting waarbij in overleg met bewoners en ondernemers de openbare ruimte opnieuw wordt ingericht.

Door de leeftijd en de staat van het huidige riool dient het huidige riool vervangen te worden. In het kader van de huidige standaarden wordt het huidige gemengde stelsel vervangen voor een gescheiden stelsel. Het uitgangspunt hierbij is dat er een DWA van PVC en een DT-riool t.b.v. HWA. Voor overige maatregelen in relatie tot klimaatproblematiek is het Programma Stedelijk Water en Riolering (PSWR) van Stede Broec van toepassing.

In een adviesrapportage is er in het voortraject een drietal varianten uitgewerkt voor de inrichting van de Asterlaan e.o, waarbij de gemeente de voorkeur heeft uitgesproken voor variant 3. Verder is het ook de ambitie van de gemeente om tot een ontwerp te komen dat aansluit bij de wensen van de bewoners waarbij de Asterlaan, Begonielaan e.o. klimaat adaptief en verkeersveilig wordt ingericht. Om de Asterlaan, Begonielaan e.o. te reconstrueren is in 2023/2024 advies herinrichting Asterlaan e.o. Lutjebroek opgesteld, waarmee verschillende inrichtingen zijn uitgewerkt. Er zijn enkele plekken in de omgeving die niet conform de voorkeursvariant aangepakt kunnen worden. Deze moeten uitgelicht worden tijdens burgerparticipatie, hier is ruimte voor verbetering of verandering. Met de resultaten van de bijeenkomst dienen nadere onderzoeken te worden uitgevoerd en kan de technische voorbereiding gestart worden.

Voor een uitgebreide beschrijving van de opdracht en de scope daarvan, verwijzen wij u naar de bijlage 'Advies herinrichting Asterlaan e.o. Lutjebroek'.

### **Doel van de aanbesteding**

Doel van de aanbesteding is om te komen tot een volledig ontwerp (bestek, tekeningen en bijlage) dat gereed is voor aanbesteding en uitvoering. Daarnaast is het voor de gemeente van belang dat er naar de omwonenden en ondernemers wordt geluisterd. Voor de gemeente is het compleet ontzorgd worden een pré.



### 1.3 Wettelijk- en beleidskader

De aanbestedingswet (AW2012), het SED inkoop- en aanbestedingsbeleid en het aanbestedingsreglement (ARW2016) zijn van toepassing op de aanbesteding, voor zover daar in dit document niet van wordt afgeweken. Het SED inkoop- en aanbestedingsbeleid kunt u vinden via onderstaande websites:

- <https://www.stedebroec.nl/direct-regelen/ondernemen/bedrijf-starten/zaken-doen-met-de-gemeente/>;

Het hoofdvoorwerp van de opdracht betreft een [werk/levering/dienst] en kenmerkt zich door de volgende CPV-code:

- 71322000-1 Technische ontwerpen voor constructie van civieltechnische werken.

### 1.4 Overeenkomst

Het type van de overeenkomst betreft een overheidsopdracht.

### 1.5 Digitale aanbesteding

De aanbestedingsprocedure vindt plaats via de digitale marktplaats voor aanbestedingen 'TenderNed' (<https://www.tenderned.nl>). Dit houdt in dat:

- Alle aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Nadere inlichtingen worden aangevraagd en gepubliceerd via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend kunnen worden ingediend via TenderNed;
- Alle correspondentie/communicatie gedurende de aanbesteding plaatsvindt via TenderNed;

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij kunnen werken met het digitale platform TenderNed. Indien u vragen hebt kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact/servicedesk>). In geval van een storing in het systeem van TenderNed en u niet kunt voldoen aan wat van u vereist wordt in de procedure, neemt u zo spoedig mogelijk contact met ons op en meldt u bij ons de storing.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Gunningscriterium

Als gunningscriterium wordt de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De verhouding prijs-kwaliteit die voor deze aanbesteding wordt gehanteerd is respectievelijk 30%-70%. Voor een gedetailleerde beschrijving van het prijs criterium en de kwaliteitscriteria verwijzen wij u naar hoofdstuk 5 van deze leidraad.

### 2.2 Planning

Voor de aanbestedingsplanning wordt u verwezen naar de pagina 'Termijnen' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tussentijds de termijnen van de aanbestedingsprocedure aan te passen. Eventuele correcties van termijnen worden via TenderNed kenbaar gemaakt aan de betrokken partijen.



## 2.3 Aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsstukken worden ter beschikking gesteld via de pagina 'Documenten' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed. De volgende aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd aan de documenten in TenderNed:

- Aanbestedingsleidraad Herinrichting Asterlaan e.o. Lutjebroek
  - o Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
  - o Bijlage 2 – Tarievenlijst;
  - o Bijlage 3 – Model referentieopdracht;
  - o Bijlage 4 – Adviesrapportage Herinrichting Asterlaan;
  - o Bijlage 5 – Tekeningen;
  - o Bijlage 6 – LIOR 2025;
  - o Bijlage 7 – SED Moederbestek;
  - o Bijlage 8 – VNG Algemene inkoopvoorwaarden.

## 2.4 Nadere inlichtingen

De fatale termijn voor het aanvragen van nadere inlichtingen, als bedoeld in paragraaf 2.22 van het ARW2016, kunt u vinden op de pagina 'Termijnen' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed. Nadere inlichtingen mogen uitsluitend via TenderNed worden aangevraagd. Nadere inlichtingen die niet via TenderNed en niet binnen de daarvoor bedoelde termijn worden gesteld, worden alleen beantwoord indien de aanbestedende dienst dit noodzakelijk acht. De inlichtingenperiode is bedoeld om onduidelijkheden en eventuele fouten in de aanbestedingsstukken weg te nemen en onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen. Mocht een gegadigde tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt hij deze uiterlijk voor de sluiting van de inlichtingentermijn via TenderNed kenbaar aan de aanbestedende dienst. Van gegadigden wordt een proactieve houding verwacht.

## 2.5 Inschrijven

De fatale termijn voor het indienen van uw inschrijving vindt u op de pagina 'Termijnen' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend, inschrijvingen die op een andere wijze worden aangeboden worden niet geaccepteerd. Onvolledige inschrijvingen worden ter zijde gelegd. Uw inschrijving is volledig wanneer de volgende documenten aanwezig zijn, deze correct en volledig zijn ingevuld en rechtsgeldig zijn ondertekend:

- Uitsluitingsgronden:
  - o Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.1.2):
  - o Referentieopdracht;
  - o Kopie ISO 9001:2015 certificaat (of vergelijkbaar)
- Gunningscriterium prijs (zie paragraaf 5.1):
  - o Offerte (inclusief alle onderbouwde onderdelen zoals benoemd in paragraaf 5.1);
  - o Prijslijst uurtarieven;
- Gunningscriterium kwaliteit (zie paragraaf 5.2):
  - o Plan van aanpak samenwerking;
  - o Plan van aanpak Ruimtelijke kwaliteit en duurzaamheid.



De inschrijving dient te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Indien de aanbestedende dienst inschrijvingsdocumenten ter beschikking stelt, dient de inschrijver deze ook te gebruiken. Het niet indienen van het ter beschikking gestelde inschrijvingsdocument maar een eigen productie, kan tot ongedigheid van de gehele inschrijving leiden als de eigen productie wezenlijke wijzigingen bevat.

## 2.6 Opening van de kluis met inschrijvingen

Zodra de kluis met inschrijvingen is geopend ontvangt de inschrijver automatisch een bericht via TenderNed dat de kluis is geopend. De aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 2 werkdagen, na opening van de kluis een proces-verbaal van opening versturen naar alle inschrijvers. Dit proces-verbaal is nog **geen** gunningsbeslissing. Na het versturen van het proces-verbaal van opening zal worden gestart met de beoordeling van de inschrijvingen.

## 2.7 Beoordeling

### 2.7.1 Beoordeling volledigheid en juistheid inschrijvingen

Allereerst zal er een controle plaatsvinden op de volledigheid en juistheid van uw inschrijving. In paragraaf 2.4 van dit document vindt u een opsomming van alle documenten die bij inschrijving aanwezig moeten zijn.

### 2.7.2 Beoordeling van het UEA

De aanbestedende dienst controleert op uitsluitingsgronden door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Niet alle mogelijke uitsluitingsgronden zijn van toepassing, vul de elementen in die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt en verklaar dat deze uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Zorg dat het document rechtsgeldig is ondertekend door een medewerker die hiertoe gevolmachtigd is.

### 2.7.3 Beoordeling geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst controleert of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, zoals beschreven in hoofdstuk 4 van deze leidraad. Hierbij dient u een referentieopdracht in en een (bij inschrijving) geldige kopie van een ISO 9001:2015 certificaat (of gelijkwaardig). Waar de referentieopdracht aan dient te voldoen en wat wordt verstaan onder gelijkwaardig staat beschreven in hoofdstuk 4 van deze leidraad.

### 2.7.4 Beoordeling kwaliteitscriteria

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt een beoordelingscommissie opgesteld. Elk individueel lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de kwalitatieve inschrijvingsdocumenten conform paragraaf 5.2 van deze leidraad. Na deze beoordeling zal er een consensusoverleg plaatsvinden waarbij de leden van de beoordelingscommissie hun beoordeling toelichten en zij eventuele verschillen in de beoordeling bespreken om tot een gezamenlijke eindbeoordeling (consensus) te komen per kwaliteitscriterium. Van het consensusoverleg zal een verslag worden opgesteld waarin een toelichting wordt gegeven op uw eindbeoordeling. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Contractmanager;
- Civieltechnisch projectleider;
- Regisseur openbare ruimte;
- Beheerder integrale projecten;



### 2.7.5 Beoordeling prijsonderdeel

Nadat de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria is afgerond zal het prijs criterium worden beoordeeld. Dit gebeurt aan de hand van een formule die u kunt vinden in paragraaf 5.1 van deze leidraad. Van de beoordeling zal vervolgens samenvatting worden gemaakt waarin de volledige beoordeling zal worden toegelicht, met daarbij ook de uiteindelijk behaalde prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijvingen.

## 2.8 Gunning

### 2.8.1 Voorlopige gunning/gunningsbeslissing

Na de beoordeling zal een gunningsbeslissing worden verstuurd richting alle inschrijvers. Met de gunningsbeslissing wordt een proces-verbaal van beoordeling meegestuurd. Dit proces-verbaal is een samenvatting van de beoordeling en dient ter motivatie voor de gunningsbeslissing. De gunningsbeslissing is nog **geen** definitieve gunning.

#### Bewijsmiddelen

Ter verificatie van de bij inschrijving aangeleverde verklaring (UEA), kan de aanbestedende dienst de inschrijver verzoeken bewijsmiddelen op te sturen waaruit blijkt dat geen uitsluitingsgrond(en) op hen van toepassing is. De inschrijver heeft 20 kalenderdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding, gerekend vanaf het moment waarop het verzoek is verstuurd. De volgende bewijsmiddelen (zie ook paragraaf 2.13.9 van het ARW2016) dient u na verzoek aan te leveren:

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die, op moment waarop u uw inschrijving heeft gedaan, niet ouder is dan twee jaar;
- Een belastingverklaring, die, op het moment waarop u uw inschrijving heeft gedaan, niet ouder is dan zes maanden;
- Een uittreksel van het handelsregister, dat, op het moment waarop u uw inschrijving heeft gedaan, niet ouder is dan zes maanden.

### 2.8.2 Definitieve gunning

De opdrachtgever zal de opdracht niet eerder verstrekken dan 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing is verzonden richting alle inschrijvers. Gedurende deze stand-still periode hebben inschrijvers de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing (zie paragraaf 3.1). Indien er geen bezwaar wordt gemaakt kan de aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning.

Indien er slechts één inschrijving is binnen gekomen, mag de aanbestedende dienst direct over gaan tot de definitieve gunning.



## 3 overige bepalingen

### 3.1 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

#### **Klachtenregeling**

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website van regio West-Friesland (<https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/sed-organisatie/>) vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding en hoe uw klacht in behandeling zal worden genomen.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

#### **Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter**

Bent u het niet eens met de gunning, dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot de sluitingstermijn van de stand-still periode, 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing is verzonden richting alle inschrijvers. Wanneer er geen procedure is ingesteld, kan de aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning.

### 3.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands. De inschrijving dient tevens te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.

### 3.3 Rekenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op enige vergoeding voor zijn inschrijvingswerkzaamheden.

### 3.4 Better Performance

De SED Organisatie hecht grote waarde aan een goede en professionele uitvoering van de opdracht. Daarom past zij bij de uitvoering van opdrachten de Better Performance systematiek van CROW toe. Het doel van Better Performance is het bereiken van de meest effectieve prestatie voor zowel opdrachtgever, als opdrachtnemer. Better Performance zet in op het verbeteren en verder professionaliseren van de samenwerking tussen opdrachtgevers en opdrachtnemers. Bij Better Performance worden de wederzijdse prestaties en de onderlinge samenwerking gemeten en besproken, waarbij de focus ligt op houding en gedrag. Voor meer informatie zie: <https://www.crow.nl/Better-performance>.

Na aanvang van de opdracht zal er een Better Performance Start-up gesprek plaatsvinden waarin het samenwerkingsplan en verdere verwachtingen voor de samenwerking besproken zullen worden. Vervolgens zal er per kwartaal een Better Performance evaluatiegesprek plaatsvinden. Indien er voor één of meerdere van de onderdelen van de Better Performance gesprekken onvoldoende wordt gescoord is opdrachtgever gerechtigd om per onvoldoende element een korting op te leggen op de betalingstermijn van € 2.500,-.



## 4 Geschiktheidseisen en selectiecriteria

### 4.1 Geschiktheidseisen

Voor deze opdracht geldt één of meerdere geschiktheidseisen waar alle inschrijver aan moeten voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

#### 4.1.1 Financiële en economische draagkracht

Niet van toepassing.

#### 4.1.2 Technische bekwaamheid

Geschiktheidseisen	Te verstrekken bewijsmiddelen
<b>#1:</b> Inschrijver toont middels 1 referentieproject aan dat de inschrijver in de afgelopen 5 jaar een ontwerptraject voor integrale herinrichting van de openbare ruimte heeft geleid, waarbij als resultaat een integraal (RAW) bestek en tekeningen/bijlagen zijn opgesteld en waarbij men op een proactieve manier de opdracht heeft gecoördineerd en afgestemd met interne en externe stakeholders.	Inschrijver dient een volledig ingevuld model referentieformulier in (zie bijlagen), waaruit de aanbestedende dienst kan herleiden dat men voldoet aan de beschrijving van de geschiktheidseis. Oplevering van de referentieopdracht ligt binnen de afgelopen 5 jaar en de opdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. Tevens dient de opdracht een waarde te vertegenwoordigen van ten minste € 50.000,00.
<b>#2:</b> Inschrijver toont middels een ISO 9001:2015 certificaat (of vergelijkbaar) aan dat men kwaliteitsbewaking toepast in de organisatie en heeft verankerd.	Een kopie van geëiste certificaat/certificaten. Deze dienen geldig te zijn op het moment van inschrijven. Vergelijkbare certificaten zijn ook toegestaan, gelijkwaardig betekent dat er een kwaliteitssysteem beschreven is en dat dit periodiek geëvalueerd wordt door een onafhankelijk instituut. De bewijslast voor het aantonen van gelijkwaardigheid ligt bij de inschrijver.

### 4.2 Selectiecriteria

Niet van toepassing.



## 5 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierbij zijn de volgende criteria van toepassing:

- Prijs (weging 30 %)
- Kwaliteit (weging 70 %), bestaande uit de aspecten:
  - o Samenwerkingsplan (weging 50 %);
  - o Duurzaamheid en klimaat adaptatie (weging 20 %);

### 5.1 Prijscriterium

Voor het onderdeel prijs kunnen inschrijvers maximaal 30 punten verdienen, deze maximale score zal worden toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs. De overige inschrijvers zullen voor dit onderdeel punten toegekend krijgen aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs}} \times 30$$

Voor het prijscriterium vragen wij u onderstaande onderdelen te offeren. Alle onderdelen dienen in uw offerte te zijn onderbouwd met marktconforme uurtarieven van de functionarissen die benodigd zijn voor de uitvoering van de onderdelen.

a) **Startoverleg**

In het startoverleg wordt het plan van aanpak en de planning besproken.

*Resultaat: Vastleggen proces en gedetailleerde planning*

b) **Het opstellen en verder uitwerken van een gedetailleerde planning**

De bij inschrijving ingediende planning wordt naar aanleiding van het startoverleg aangepast tot een definitieve planning. Uitgangspunt is hierbij dat de relatie tot de verschillende activiteiten zichtbaar is in de planning

*Resultaat: Definitieve balkenplanning*

c) **Het voorbereiden en ophalen van informatie en behoefte van inwoners en bedrijven**

Opdrachtnemer bepaald met welke vorm van participatie het beste resultaat wordt bereikt en stelt een participatieplan op. Voor de participatie kan het platform [www.samenstedebroec.nl](http://www.samenstedebroec.nl) gebruikt worden en wordt de aanschrijving aan bewoners door de gemeente verzorgd. Het platform kan tevens gebruikt worden voor de publicatie van de ontwerpen voor en na de participatiebijeenkomsten met bewoners.

*Resultaat: Participatieplan.*

d) **Opstellen concept VO rekening gehouden met verkeerskundige en groene inrichting en riolering**

Afhankelijk van de gekozen varianten (daar waar variant 3 niet toegepast kan worden) en de definitieve uitgangspunten dient de opdrachtnemer een VO op te stellen.

*Resultaat: Concept Voorlopig Ontwerp*

e) **Opstellen Quickscan Vergunningen**

Dit is de basis voor het opstellen van een gedegen kostenraming.

*Resultaat: Quickscan vergunningen*



- f) **Opstellen Quickscan onderzoeken**  
Dit is de basis voor het opstellen van een gedegen kostenraming/  
*Resultaat: Quickscan onderzoeken.*
- g) **Opstellen en bijhouden ontwerp risicodossier**  
Dit is de basis voor het opstellen van een gedegen kostenraming.  
*Resultaat: Risicodossier*
- h) **Het coördineren en beoordelen van de benodigde onderzoeken (verrekenbaar per onderzoek).**
- i) **Bespreken concept VO, Quickscan vergunningen, Quickscan onderzoeken en risicodossier met Opdrachtgever**  
De concept voorlopige ontwerpen, Quickscan vergunningen, Quickscan onderzoeken en risicodossier voorleggen aan de opdrachtgever, bespreken en aanpassen. Opdrachtnemer kan uitgaan van twee evaluatiemomenten om te komen tot een definitief VO.  
*Resultaat: Aangepast Voorlopig Ontwerp, definitieve Quickscan vergunningen, definitieve Quickscan onderzoeken en aangepast risicodossier*
- j) **Organiseren en verzorgen van participatiebijeenkomst(en) met omwonenden en ondernemers**  
De opdrachtnemer dient de participatiebijeenkomsten te organiseren (plannen datum, opstellen presentatie, opstellen draaiboek, voorbereiding presentatiemateriaal), begeleiden en de resultaten vastleggen.  
*Resultaat: Document waarin de resultaten, op- en aanmerkingen die op de participatiebijeenkomst zijn gemaakt, zijn vastgelegd.*
- k) **Het verwerken van eventuele wijzigingen na de bijeenkomst en het opstellen van een definitief VO**  
Naar aanleiding van de participatiebijeenkomst wordt door de opdrachtnemer een definitief voorontwerp opgesteld.  
*Resultaat: Vastgestelde Voorlopig Ontwerp.*
- l) **Bespreken definitief VO en bijgewerkte risicodossier met Opdrachtgever**  
Naar aanleiding van dit overleg de laatste eisen/wensen van de Opdrachtgever verwerken op de tekening.  
*Resultaat: Alle informatie bij Opdrachtnemer beschikbaar om de tekening definitief te maken.*
- m) **Opstellen budgetramingen (SSK)**  
Aan de hand van het definitieve VO, risicodossier en Quickscan een gedegen kostenraming opstellen. Er worden aparte ramingen opgesteld voor de aanleg van de riolering en herinrichting. De kostenraming opleveren aan de opdrachtgever, bespreken en definitief maken.  
*Resultaat: SSK raming*
- n) **Opstellen concept DO**  
Na de bespreking met de Opdrachtgever de laatste eisen en wensen verwerken op de tekening.  
*Resultaat: Concept Definitie Ontwerp.*



- o) **Bespreken concept DO met Opdrachtgever en definitief maken**  
Het concept definitief ontwerp en bijgewerkte risicodossier voorleggen aan de opdrachtgever, bespreken en aanpassen. Opdrachtnemer kan uitgaan van twee evaluatiemomenten om te komen tot een definitief DO.  
*Resultaat: Definitief ontwerp.*
- p) **Opstellen definitieve ontwerp risicodossier**  
Dit is de basis voor het opstellen van een gedegen kostenraming. Het risicodossier opleveren aan de opdrachtgever, bespreken en definitief maken.  
*Resultaat: definitieve risicodossier.*
- q) **Organiseren en verzorgen van een participatiebijeenkomst met omwonenden en ondernemers (stelpost)**
- r) **Bijstellen definitieve budgetramingen (SSK)**  
De kostenraming opleveren aan de opdrachtgever, bespreken en definitief maken.  
*Resultaat: Definitieve SSK raming.*
- s) **Het verzorgen van aanbestedingsdocumenten**  
Naar aanleiding van het DO wordt door ON een volledig bestek, inclusief tekeningen en bijlagen, opgesteld en aangeleverd bij Opdrachtgever.  
*Resultaat: Compleet bestek met tekeningen en bijlagen*
- t) **Aanbestedingsadvies en ondersteuning**  
Naar aanleiding van het verzorgen van de aanbestedingsdocumenten zal Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever adviseren en een opzet geven voor de invulling van het EMVI-criterium (laagste prijs of opzet kwaliteitscriteria). Ook zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever ondersteunen in de aanbestedingsprocedure en het beoordelen van de inschrijvingen.  
*Resultaat: Opzet EMVI-criteria, beantwoording vragen voor de nota van inlichting(en) en beoordeling kostendekkendheid RAW-systematiek (paragrafen 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard)*
- u) **Opstellen contractstukken aannemers**  
Hierbij zal de ON de contractstukken zoals het werkbestek, de detailtekeningen en de uitvoeringstekeningen opgesteld worden.  
*Resultaat: Alle definitieve stukken compleet om over te kunnen gaan tot uitvoering van de opdracht.*

## 5.2 Kwaliteitscriteria

Bij deze aanbesteding geldt dat er twee kwaliteitscriteria van toepassing zijn. In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de kwaliteitscriteria, alsmede de wijze waarop de plannen van aanpak voor beide criteria worden beoordeeld.

Inschrijvers dienen bij inschrijving voor beide kwaliteitscriteria een plan van aanpak in, waarbij men in aparte hoofdstukken ingaat op de verschillende kwaliteitscriteria. Om de plannen goed te kunnen beoordelen is het vereist dat het plan van aanpak met voorgestelde maatregelen concreet en niet multi-interpretabel is. De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst te sluiten waarin de wederzijdse verplichtingen zo SMART mogelijk geformuleerd zijn. Waarbij SMART staat voor:

- **Specifiek:** de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden maatregelen eenduidig



heeft omschreven en heeft toegespitst op de eigenheid van het project en de beoogde doelstelling;

- **Meetbaar:** de mate waarin de door de Inschrijver aangeboden maatregelen contractueel afdwingbaar zijn; In de kwalitatieve documenten dienen zowel de te treffen maatregelen/voorzieningen als de te realiseren effecten en het beoogde doel te worden benoemd;
- **Acceptabel:** de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden maatregelen aanvaardbaar zijn;
- **Realistisch:** de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat wat wordt aangeboden zodanig is onderbouwd dat de Aanbesteder het vertrouwen heeft dat de beloofde prestaties ook daadwerkelijk waargemaakt kunnen worden;
- **Tijdsgebonden:** de mate waarin de Inschrijver kan aangeven de door hem aangeboden maatregelen binnen de daarvoor benodigde tijd zullen kunnen worden gerealiseerd.

### Waardering

Elk lid van de beoordelingscommissie zal per kwaliteitscriterium een score toekennen aan de hand van onderstaande tabel. Voor de kwaliteitscriteria geldt dat de inschrijver meer punten kan verdienen door meerwaarde te creëren boven op de contractuele verplichtingen.

Waardering	Score
<b>Uitstekend:</b> Er wordt zeer veel meerwaarde geleverd aan het behalen van de doelstelling van het criterium.	100 %
<b>Goed:</b> Er wordt veel meerwaarde geleverd aan het behalen van de doelstelling van het criterium.	66 %
<b>Voldoende:</b> Er wordt voldoende meerwaarde geleverd aan het behalen van de doelstelling van het criterium.	33 %
<b>Matig:</b> Er wordt geen of een minimale meerwaarde geleverd aan het behalen van de doelstelling van het criterium.	0 %
<b>Onvoldoende:</b> Men gaat niet in op de kwaliteitscriteria of het plan van aanpak is niet realistisch en uitvoerbaar.	Uitsluiting

#### 5.2.1 Samenwerkingsplan (max. 50 punten)

Het doel van dit kwaliteitscriterium is om een partij te vinden die ons kan ontzorgen bij de engineering van dit project. De reden daartoe is omdat de aanbestedende dienst weinig capaciteit heeft om in de lead te zijn bij het voorbereidingstraject. Tevens is de aanbestedende dienst opzoek naar een partner die genoeg capaciteit heeft om na gunning z.s.m. te kunnen starten met de voorbereiding, de continuïteit van een soepel voorbereidingstraject kan waarborgen, een proactieve houding heeft in voorbereiding en communicatie en over de juiste kennis en competenties beschikt. Om die redenen vragen wij u om een samenwerkingsplan op te stellen, waarin in ieder geval aandacht wordt gegeven aan de volgende onderdelen:

- Capaciteit van de inschrijver en planning van de werkzaamheden;
- Borging van de continuïteit van de werkzaamheden en het projectteam;
- Samenstelling en ervaring van het projectteam van de inschrijver en gelijkwaardige vervanging bij uitloop van projectleden;
- De visie van de inschrijver op samenwerking waarbij de opdrachtgever ontzorgt wordt;
- De wijze van communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- Welke risico's de opdrachtnemer ziet in de uitvoering van de opdracht, de wijze waarop de opdrachtnemer de risico's beheerst tijdens het engineeringproces en hoe men de planning zal volgen;



Het plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 3 A4 pagina's (enkelzijdig, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand enkel, marges van 2,5 cm aan alle zijden en exclusief voorblad). Als het plan van aanpak bestaat uit meer dan 3 pagina's zullen alleen de eerste 3 pagina's worden beoordeeld.

#### 5.2.2 Ruimtelijke kwaliteit en duurzaamheid (max. 20 punten)

Het doel van dit kwaliteitscriterium is om een partij te vinden waarin aanbestedende dienst vertrouwen krijgt dat de inschrijver een kwalitatief hoogwaardig ruimtelijk ontwerp kan opstellen, waarbij aandacht wordt gegeven aan de omgevingsvisie (en de LIOR 2025) van de gemeente Stede Broec (specifiek Lutjebroek), en mogelijke kansen kan signaleren (en bespreken met opdrachtgever) op het gebied van duurzaamheid en klimaat adaptieve maatregelen/innovaties binnen het projectgebied. De omgevingsvisie van de SED-organisatie kunt u vinden via [www. omgevingsvisiesed.nl/](http://www.omgevingsvisiesed.nl/).

<https://www.omgevingsvisiesed.nl/>. Om die redenen vragen wij u om een plan van aanpak op te stellen waarin u ingaat op de volgende onderdelen:

- Ervaring en expertise van de inschrijver op onderwerpen als stedenbouw, duurzaamheid en klimaatadaptatie bij soortgelijke ontwerpvoorstellen;
- De wijze waarop inschrijver een ontwerp denkt te kunnen maken dat aansluit bij de ruimtelijke kwaliteit van de omgeving;
- Eventueel alvast mogelijke praktische maatregelen/innovaties die de inschrijver ziet op de genoemde onderwerpen.

Het plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 2 A4 pagina's (enkelzijdig, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand enkel, marges van 2,5 cm aan alle zijden en exclusief voorblad). Als het plan van aanpak bestaat uit meer dan 2 pagina's zullen alleen de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.