

Bijlage 1: Vraagspecificatie

Behorend bij selectieleidraad met
kenmerk 2014/25058

Gemeente Alphen aan den Rijn
Datum: 19 mei 2014
Versie: definitief

INHOUDSOPGAVE

1. Projectidentificatie	3
1.1 Aanleiding	3
1.2 Doel en beoogd resultaat	3
1.3 Leeswijzer	3
2. Scope	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Beschrijving dienstverlening	4
2.3. Scope	5
2.4 Omzet ingehuurd dienstverlening 2012 en 2013	5
3. Werkwijze gemeente Alphen aan den Rijn	6
3.1 Gemeentelijke organisatie	6
3.2 Werkwijze IB	8
3.3. Overige actoren	10
3.4. werkprocessen	11
3.5 Percelen / Projectobjecten	14
3.6 Standaardisering	15
4. Verwachtingen Ingenieursdiensten	20
4.1 Algemeen	16
4.2 Competenties	16
4.3 Projectbeheersing	17
5. Algemene voorwaarden	20
5.1 Algemeen	20
5.2 Prevelatie	20
5.3 Oplevering	20
5.4 Kosten en betalingen	21
5.5 Organisatie	21
5.6 Intellectueel eigendom	21
5.7 Informatiemanagement	22
5.8 Mircostation	22
Bijlage 1: Begrippenlijst	20

1. Projectidentificatie

1.1 Aanleiding

Het Ingenieursbureau (IB) van de Gemeente Alphen aan den Rijn heeft als belangrijkste taak het inrichten van de openbare ruimte en het begeleiden van alle civieltechnische projecten. Daarbij streeft zij een zodanige kwalitatieve inrichting na, dat deze een toegevoegde waarde heeft op het functioneren en welzijnsbevinden van haar bedrijven, inwoners en maatschappelijke organisaties, waarbij de openbare ruimte optimaal functioneert en een integraal onderdeel uitmaakt van Alphen.

Hiertoe is de ontwerpdiscipline binnen het IB sterk ontwikkeld. Voor de vertaling van de ontwerpen naar een aanbestedingsgereed contract maakt het IB grotendeels gebruik van marktpartijen.

De Gemeente is op zoek naar partijen die de ontwerpen op een professionele en deskundige wijze kunnen uitwerken tot een uitvoeringsontwerp en een kwalitatief hoogwaardig contract, waarna een aannemer deze realiseert. De samenwerking met ingenieursbureaus vindt plaats op basis van vertrouwen, wederzijds begrip en gelijkwaardigheid.

De Gemeente wil met een Gunningssysteem Ingenieursdiensten(GSI) kwalitatief hoogwaardige partijen selecteren die het IB ondersteunen bij het uitwerken van ontwerpen en het opmaken van bestekken. De projecten die gedurende de looptijd van dit GSI binnen de Gemeente spelen, worden met een nader in de selectieleidraad beschreven gunningssystematiek aan de geselecteerde deelnemers aangeboden.

1.2 Doel en beoogd resultaat

Het doel van deze vraagspecificatie is het schetsen van de kaders, uitgangspunten, randvoorwaarden en eisen waarbinnen de dienstverlening die via het GSI wordt uitgevraagd, zich afspeelt. Het beschrijft uitgangspunten, randvoorwaarden en eisen waaraan aan de (bulk)werkzaamheden van de ingenieursdiensten in ieder geval moeten voldoen.

1.3 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 beschrijft de scope van de werkzaamheden die onder het GSI uitgevraagd gaan worden. De huidige organisatorische structuur van de Gemeente en de werkwijze binnen het Ingenieursbureau zijn opgenomen in hoofdstuk 3.

Hoofdstuk 4 beschrijft de kerncompetenties waarover u moet beschikken om werkzaamheden voor het gemeentelijk Ingenieursbureau te mogen uitvoeren gedurende de looptijd van het GSI.

Hoofdstuk 5 beschrijft de Algemene Voorwaarden, zoals deze van toepassing zijn op individuele project uitvragen onder het GSI.

2. SCOPE

2.1 Algemeen

De aanbesteding heeft betrekking op het leveren van ingenieursdiensten aan het IB. De opdrachten zullen per project worden verstrekt. Gezien de uiteenlopende expertise en specialismen binnen de GWW-sector en de beoogde regierol van het IB, is het van groot belang dat de Gemeente over een breed palet aan deskundige marktpartijen beschikt voor het uitbesteden van deze werkzaamheden.

2.2 Beschrijving dienstverlening

Ambitie

Het IB is op zoek naar opdrachtnemers die haar kunnen ondersteunen bij het uitwerken van ontwerpen en het opmaken van aanbesteding-gereed-zijnde bestekken, inhoudend:

- gegadigde die over voldoende civiel- en cultuurtechnische kennis beschikt om de gemeente te ontzorgen voor het gedeelte opstellen uitvoeringsontwerp en opstellen bestek, inclusief benodigde bijlagen en bijkomende werkzaamheden;
- gegadigde die over voldoende kennis van (her)inrichtingen van openbare ruimte beschikt, zodat zij –indien nodig gezien de capaciteitsvraag bij de Gemeente– de ontwerpwerkzaamheden in de projectfase Voorlopig Ontwerp en Definitief Ontwerp namens het IB kan verzorgen;
- gegadigde die de ontwerpen van het IB op een professionele en kwalitatief hoogwaardige wijze kunnen uitwerken tot een uitvoeringsontwerp;
- gegadigde die over voldoende kennis beschikt om de gemeente te adviseren , ondersteunen en ontzorgen bij informatieavonden en belanghebbenden. Dit kunnen interactieve participatiebijeenkomsten zijn, maar ook inloopavonden waarbij belanghebbenden plenair of individueel kennis kunnen nemen van plannen;
- gegadigde die de uitvoeringsontwerpen op een professionele en kwalitatief hoogwaardige wijze kunnen uitwerken tot een contract inclusief bijlagen;
- gegadigde die het IB kunnen ondersteunen bij de diverse onderzoeksvraagstukken die benodigd zijn om te komen tot een aanbestedingsgereed contract;
- gegadigde die over voldoende kennis beschikt van omgevingsmanagement (BLVC-plannen) van de ontwerpfase tot en met realisatie;
- gegadigde die over voldoende technische en juridische kennis bezit om de gemeente te adviseren in het aanbestedingstraject en in de realisatiefase;
- gegadigde die over voldoende kennis bezit om namens de gemeente toezicht en/of directie te voeren op uitvoeringswerken
- gegadigde die zich mee ontwikkelen met het IB, zowel naar organisatie (verschuiving in dienstverlening als gevolg van aanpassingen in de werkwijze van het IB) als in specifieke technische kennis van het (plan)gebied,

Mocht tijdens de uitvoering van de werkzaamheden blijken dat de geleverde prestaties onvoldoende zijn (zie bijlage 2 van de Selectieleidraad), dan behoudt het IB het recht voor om per direct de opdracht te beëindigen. Gegadigde kan dan geen aanspraak maken op omzet- of winstderving.

2.3. Scope

Het GSI heeft betrekking op:

De volgende hoofdwerkzaamheden:

- ontwerpwerkzaamheden;
- uitvoeringsontwerpen uitwerken;
- bestekwerkzaamheden;
- omgevingsmanagement;
- technische en juridische advisering
- uitvoeringsbegeleiding
- tekenwerkzaamheden.

Ze beslaan in hoofdzaak de volgende disciplines:

- grondwerken;
- cultuurtechnische werkzaamheden;
- openbare verlichting;
- verkeersregelinstallaties;
- kleine kunstwerken;
- elementen en bitumineuze verhardingen;
- wegmarkeringen;
- riolering;
- beplanting;
- straatmeubilair;
- overige civieltechnische construaties.

Het GSI heeft geén betrekking op:

- ingenieursdiensten die de Gemeente zelf beschikbaar heeft, dan wel via de Omgevingsdienst Midden Holland (specialistische milieu-deskundigheid) tot haar beschikking heeft;
- ingenieursdiensten die qua opdrachtsom het drempelbedrag voor Europese aanbesteding voor leveringen en diensten overschrijden;
- specifiek specialistische ingenieursdiensten (bijvoorbeeld het uitwerken van een bewegingswerk voor een brug of het uitwerken van een utiliteitsgebouw).
- specifiek specialistische ontwerpopgaves welke de reguliere inrichting van de openbare ruimte overstijgen;
- inhuur personeel die hun werkzaamheden binnen de gemeentelijke organisatie gaan uitvoeren.

2.4. Omzet ingehuurde dienstverlening 2012 en 2013

Het IB heeft in 2012 en 2013 voor ca. € 350.000/jaar¹ aan ingenieursdiensten afgenomen.

Dit betreft zowel inzet van personeel (uren) van ingenieursbureaus als het uitvoeren van onderzoeken (vaak kosten derden zoals deskundig onderzoeksbureau of laboratorium).

Met de gemeentelijke herindeling van 1 januari 2014 is het areaal fors toegenomen, maar is de bemensing van het IB niet evenredig gestegen. Het IB verwacht dan ook meer gebruik te maken van de dienstverlening door ingenieursbureaus.

¹ er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze omzetgegevens 2012/2013

3. WERKWIJZE GEMEENTE ALPHEN AAN DEN RIJN

3.1 Gemeentelijke organisatie

Inleiding

De kerntaken van de Gemeente zijn binnen de ambtelijke organisatie belegd bij meerdere afdelingen. Voor de gemeentelijke afdeling Ingenieursbureau (IB) zijn de kerntaken ontwerp, contractvoorbereiding en realisatie ten behoeve van de openbare ruimte en overige civieltechnische projecten.

Bij projecten richten de werkzaamheden zich op het behalen van een resultaat dat moet worden gehaald binnen specifieke condities. Het eindresultaat staat vast en is als het ware “gesloten”. Het specifieke resultaat kan vereisen dat meerdere vakdisciplines (van meerdere afdelingen) in het project samenwerken. Het IB pakt haar rol zodanig op dat integrale werkzaamheden worden gerealiseerd.

Besturing, aansturing, verantwoording

Het IB is onderdeel van de hiërarchische “netwerkorganisatie, zijnde Gemeente Alphen aan den Rijn.

Het hoogste orgaan is de gemeenteraad. Het college van burgemeester en wethouders vormt het dagelijks bestuur.

Een van de wethouders is portefeuillehouder voor de werkzaamheden; hij/zij is de bestuurlijk opdrachtgever.

Ambtelijk opdrachtgever is het afdelingsmanagement, bestaande uit de afdelingsmanager en de teamleiders.

Voor de kerntaken ontwerp, contractvoorbereiding en realisatie ten behoeve van de openbare ruimte is het IB ambtelijk opdrachtnemer binnen de Gemeente.



Het IB heeft primair de volgende 2 ambtelijke opdrachtgevers:

- Afdeling Projectmanagement
Deze afdeling is primair verantwoordelijk voor grondexploitaties en de grote risicovolle projecten die binnen de gemeente spelen.
- Afdeling Beheer Openbare Ruimte
Deze afdeling is verantwoordelijk voor het beheer van de openbare ruimte, zowel het (laten) verzorgen van de dagelijks kleine onderhoudswerkzaamheden, als het planmatige groot onderhoud en de renovatie van de openbare ruimte.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Gemeenteraad

De gemeenteraad heeft drie belangrijke taken bij projecten. Hij bepaalt de kaders waarbinnen het project moet worden gerealiseerd, hij stelt de (financiële) middelen ter beschikking en hij heeft een controlerende taak ten aanzien van de uitvoering.

College

Het college is bestuurlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het project. Vanuit haar midden wijst het college een projectwethouder aan die optreedt als (gemandateerd) bestuurlijk opdrachtgever. Het college bewaakt de bestuurlijke integraliteit van projecten en de relatie tussen projecten en politieke doelstellingen. Het college stelt de kaders voor het project (en eventuele wijzigingen daarop) vast. Zij bereidt tenslotte besluitvorming van de gemeenteraad over het project voor.

Bestuurlijk Opdrachtgever

De bestuurlijk opdrachtgever zorgt in eerste instantie voor afstemming met de portefeuillehouders in het college. Hij is bestuurlijk aanspreekpunt en daarmee integraal verantwoordelijk voor het project. Daartoe overlegt hij met de ambtelijke opdrachtgever over het resultaat, de voortgang, de te nemen maatregelen en eventuele wijzigingen. Hij stuurt op het projectresultaat en neemt daartoe (deel)besluiten. Hij voelt zich projecteigenaar, geeft belang aan het project en zet zich in om het projectresultaat te bereiken. Hij laat zich daarbij adviseren door de ambtelijk opdrachtgever. Als exponent van het dagelijks bestuur vervult hij een tactische rol.

Ambtelijk Opdrachtgever

De ambtelijk opdrachtgever (afdelingsmanager, teamleider of gedelegeerd opdrachtgever) is de verbindende schakel tussen het bestuur en de projectorganisatie. De ambtelijk opdrachtgever zorgt dat alle benodigde middelen (mensen, geld, tijd, instrumenten, etc.) beschikbaar zijn gesteld.

Hij neemt besluiten op beslismomenten in het project, overlegt hiervoor met de bestuurlijk opdrachtgever en stemt af met de ambtelijk opdrachtnemer. Daarnaast neemt hij besluiten over het project die nodig zijn voor de voortgang, maar die niet zijn meegenomen in de kaders voor de ambtelijk opdrachtnemer c.q. het plan van aanpak. Hij is verantwoordelijk voor de afstemming en informatievoorziening binnen de gehele ambtelijke organisatie (waaronder de afstemming binnen de directie of het management). Tevens is hij verantwoordelijk voor de afstemming en informatievoorziening richting het bestuur c.q. de bestuurlijke opdrachtgever. Hij geeft prioriteit aan het project, voert daarover waar nodig onderhandeling en gebruikt zijn invloed om middelen beschikbaar te krijgen. Hij treedt op tegen versturende invloeden op het project, geeft zo nodig “rugdekking” aan het project. Hij is eindverantwoordelijk voor de uitvoering door de ambtelijk opdrachtnemer en zorgt voor afstemming binnen het gehele projectenportfolio.

Ambtelijk Opdrachtnemer

Het IB levert en faciliteert die middelen die nodig zijn om het projectresultaat, zoals door de ambtelijk opdrachtgever beschreven, te bereiken. Hiertoe maakt het IB prestatieafspraken (kwalitatief en kwantitatief) met de ambtelijke opdrachtgever van het project. Het IB is integraal eindverantwoordelijk voor inzet van adequate (capabele) middelen. Daar waar het personele capaciteit betreft, geeft hij de bij het project in te zetten medewerkers mandaat om binnen de kaders van het project (vastgelegd in het plan van aanpak) zelfstandig te werken en beslissingen te nemen. Daar waar het de inzet van derden betreft, worden deskundige bureaus met een project specifieke Vraagspecificatie uitgevraagd.

Het IB stemt frequent met haar ambtelijke opdrachtgever af over de geleverde kwantitatieve en kwalitatieve inzet. Zo nodig worden projectafspraken bijgesteld.

Het gemeentelijk areaal is met de gemeentelijke herindeling van 1 januari 2014 toegenomen, maar de personele bezetting van het IB niet. Om toch haar ambtelijke opdrachtgevers deskundig te kunnen bedienen, voorziet het IB een doorontwikkeling van haar regierol.

Daarbij is wel uitgangspunt dat het IB een deskundige opdrachtgever blijft voor partijen die zij inhuurt. Hiertoe zal het IB altijd een deel van de werkzaamheden zelf blijven uitvoeren, zodanig dat een minimaal kwaliteitsniveau/deskundigheidsniveau gewaarborgd blijft. Om toch haar werkpakket te kunnen realiseren, zal het IB een (groter) deel van haar werkzaamheden aan marktpartijen overlaten, waarbij het IB vooral op proces stuurt, uitgaande van o.a. planning, kosten, risico's en kwaliteit.

Projectleider

De ambtelijk opdrachtnemer is formeel het afdelingsmanagement van het IB; in de praktijk is dit echter de projectleider van het project. Binnen de projectkaders is hij/zij integraal verantwoordelijk voor het resultaat en de projectbeheersing. Hij/zij bewaakt de voortgang, het resultaat en de uitvoering van het project. Hij/zij voert het project uit met behulp van de middelen die vanuit de lijnorganisatie beschikbaar zijn gemaakt. Hij/zij is gedelegeerd budgethouder en functioneel leidinggevende. Hij/zij is verantwoordelijk voor de uitvoering, advisering, verantwoording en het initiëren van besluitvorming (door zijn opdrachtgever(s), het college en de raad) voor zijn/haar project. Hij/zij formuleert de te hanteren werkwijze (aanpak/fasering/middeleninzet/inrichting/beheersing) en ziet toe op de invulling hiervan gedurende het project. De projectleider stemt de voortgang af met het afdelingsmanagement en met zijn/haar ambtelijke opdrachtgever.

Voor de ingehuurde dienstverlening is de projectleider eerste aanspreekpunt.

Projectteamleden

De projectteamleden geven invulling aan (deel)resultaten van het project op basis van de afgesproken prestatie-afspraken. Zij leveren en toetsen de vakinhoudelijke deskundigheid in het project.

3.2 Werkwijze IB

Ontwikkeling

In de afgelopen periode heeft het IB ondersteuning ingehuurd via een raamovereenkomst. Deze ondersteuning behelsde vooral het opmaken van een uitvoeringsontwerp op basis van een –door de Gemeente verstrekt– Definitief Ontwerp en het opmaken van een RAW bestek.

In de komende contractperiode voorziet het IB een verschuiving in dienstverlening, waarbij marktpartijen in een vroeger projectstadium worden betrokken. Daarbij streeft het IB een ontwikkeling na waarbij de kennis en kunde van uitvoeringspartijen beter benut/ontsloten worden en een meer evenwichtige risicoverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer in de bestekken wordt opgenomen. Hiertoe voorziet het IB een verschuiving in contractvorm

van nu ca. 90% Standaard RAW-bestek naar een verdeling van ca. 50% Standaard RAW-bestek en 50% UAV-GC contracten.

Het IB heeft in 2012 en 2013 voor ca. € 350.000/jaar aan ingenieursdiensten afgenomen. Dit betreft zowel inzet van personeel van ingenieursbureaus als het uitvoeren van onderzoeken door deskundige bureaus.

Projectmatig werken

Het IB hanteert de principes van Projectmatig werken. Doel daarbij is om op een projectmatige wijze te komen tot een uitvoeringsgereed contract inclusief aanbesteding. Daarin onderkent de Gemeente de volgende deelprojectfases.

1. Programma van eisen
2. Schetsontwerp
3. Voorlopig Ontwerp
4. Definitief Ontwerp
5. Bestek/contract
6. Aanbesteding
7. Realisatie, onderverdeeld in
 - technische en juridische advisering
 - Toezicht & Directie U.A.V. (-GC)

Elke projectfase dient afgerond te worden voordat met een volgende projectfase aangevangen kan worden. Per projectfase dienen de te leveren producten afgestemd te worden met de diverse betrokken vakspecialisten en beheerders.

Per projectfase vindt toetsing plaats van de geleverde producten door eerdergenoemde gemeentelijke vakspecialisten en beheerders. Hun opmerkingen worden gebundeld en verstrekt aan de opdrachtnemer. Deze verwerkt de opmerkingen. Na een laatste toetsing wordt het deelproduct formeel vastgesteld en vrijgegeven door de ambtelijk Opdrachtgever, waarna de volgende projectfase kan aanvangen.

Daarbij streeft Gemeente Alphen aan den Rijn een werkwijze na waarbij logische clusters in (woon)wijken integraal worden aangepakt. Dit houdt in dat projecten groter worden. Daarbij voorziet de Gemeente een verschuiving van nu vooral Standaard RAW-bestekken naar Engineering & Construct bestekken, maar ook Design & Construct bestekken.

Inzet eigen medewerkers IB

Om de eigen deskundigheid te borgen, zal het IB zelf projecten blijven voorbereiden. Daarnaast zal het kennisniveau met een strategisch opleidingsbeleid worden ontwikkeld, maar ook in projecten worden opgedaan.

Ondersteuning IB

Het IB streeft een werkwijze na waarbij marktpartijen in een vroeger projectstadium worden betrokken en de Gemeente op een professionele en deskundige wijze ondersteunen dan wel ontzorgen.

Hiertoe wordt per project, in de *project specifieke vraagspecificatie*, aangegeven welke dienstverlening wordt uitgevraagd.

3.3 Overige actoren

Naast de eerdergenoemde inbreng/rolvervulling van de diverse partijen zijn er meer actoren –zowel binnen als buiten de gemeentelijke organisatie– betrokken bij projecten die in de openbare ruimte spelen. Dit zijn onder andere:

- *Adviescommissie Openbare Ruimte (ACOR)*

Deelproducten van de verschillende ontwerpfases (SO, VO en DO) worden ter advisering voorgelegd aan het ACOR. Zij beoordelen het ontwerp op beeldkwaliteit, integraliteit en beleidsambities.

Alle managers van afdelingen die betrokken zijn bij de inrichting van Alphen aan den Rijn, hebben zitting in het ACOR.

- *Verkeersoverleg*

Deelproducten van de verschillende ontwerpfases (SO, VO en DO) worden voorgelegd aan het Verkeersoverleg. Zij beoordelen het verkeerskundig ontwerp op verkeersveiligheid en doorstroming. Ook verkeersbesluiten worden in deze commissie behandeld.

In deze commissie zijn verkeerskundige ontwerpers, beleidsmedewerkers, beheerders en de noodhulpdiensten betrokken.

- *Beheer Openbare Ruimte*

Alle deelproducten van de verschillende ontwerpfases (SO, VO en DO) worden voorgelegd aan de afdeling Beheer Openbare Ruimte. Zij is verantwoordelijk voor het gehele beheer van de openbare ruimte in Alphen aan den Rijn. Zij toetst de beheerbaarheid van de diverse deelproducten.

- *Overige overheden, Prorail*

Met regelmaat dienen werkzaamheden met overige overheden, zoals Hoogheemraadschap van Rijnland, Rijkswaterstaat en Provincie Zuid Holland te worden afgestemd. Enerzijds omdat ze vergunningverlener –en daarmee kaderstellend – zijn voor werkzaamheden. Hierbij kan gedacht worden aan grondwateronttrekkingen of werken in de keurzone.

Anderzijds omdat het betreffende project een gezamenlijke opdrachtgever kent of afgestemd moeten worden met werken/bereikbaarheid van derden.

- *Nutsbedrijven*

Bij elk project wordt bij de nutsbedrijven afgestemd of zij werkzaamheden te verrichten hebben. Als dit het geval is, dienen in overleg met de nutsbedrijven de werkzaamheden te worden ingepland/afgestemd.

- *Participatie*

Gemeente Alphen aan den Rijn vindt betrokkenheid van bewoners/bedrijven belangrijk. Hiertoe heeft zij participatie hoog in het vaandel staan.

Daarbij kunnen bewoners zitting nemen in een werkgroep waarbij gezamenlijk in een –over het geheel genomen– tweetal sessies wordt gekomen tot een ontwerp.

Verder worden bewoners vooraf en gedurende het project geïnformeerd met bewonersavonden, schriftelijke informatievoorziening (per brief, mail, website of sociale media) of via de lokale media.

Afhankelijk van de opdracht vindt ook afstemming plaats met derden. Hierbij kan gedacht worden aan nutsbedrijven, maar ook aan maatschappelijke partners als Veilig Verkeer Nederland, ANBO, Fietsersbond, maar ook ondernemersverenigingen en individuele ondernemers.

– *Bereikbaarheidscoördinator*

Binnen de Gemeente vinden diverse uitvoeringsprojecten gelijktijdig plaats. De onderlinge afstemming wordt gecoördineerd door het IB zelf.

3.4 Werkprocessen

Algemeen

Bij het uitvoeren van zijn taken volgt het IB in hoofdlijnen de volgende hoofdprocessen. In de navolgende schema's zijn processtappen, processubstappen, te leveren producten, toetsingsgronden voor die stappen of producten, primair verantwoordelijken voor de (sub)stappen en eindbeslissers aangegeven.

De processen kennen een uniforme opbouw. Ze kennen een geformaliseerd begin, waarbij de start van het proces kenbaar wordt gemaakt. Ze kennen een formeel einde, waarbij het proces wordt geëvalueerd. Daarnaast is in de processen zoveel als mogelijk kwaliteitsborging verankerd.

Het IB onderkent de volgende 5 hoofdprocessen:

- het opdrachtproces;
- het projectproces;
- het ontwerpproces;
- het proces van contractvorming;
- het proces van contractuitvoering.

Het opdrachtproces

A OPDRACHTPROCES								
Doel: het vertalen van de ambities van een opdrachtgever in een concrete (realiseerbare) opdracht								
ID	Processtap	Processubstap	Product	Te toetsen aan	Verantwoordelijke	Beslissende	Advies	Informerende
A0	Kenbaar maken van opdracht		Opdrachtaanvraag		(B)OG			
A1	Specificatie van de conceptopdracht							
A1.1		Formuleren GOTIK-R			OG			
A1.2		Formuleren eisen vaardigheden			OG			
A1.3		Opstellen conceptopdracht	Conceptopdracht	Opdrachtaanvraag	OG	(B)OG		
A2	Toetsing conceptopdracht							
A2.1		Toetsing GOTIK-R			AON			
A2.2		Toetsing eisen vaardigheden			AON			
A2.3		Toetsing conceptopdracht			AON			
A3	Wijzigingsvoorstel voor de (concept)opdracht							
A3.1		Formuleren GOTIK-R			AON			
A3.2		Formuleren eisen vaardigheden			AON			
A3.3		Opstellen wijzigingsvoorstel	Wijzigingsvoorstel	Conceptopdracht	AON	Management		
A4	Opstellen van de opdracht							
A4.1		Formuleren en beschikbaar stellen GOTIK-R			OG			
A4.2		Formuleren eisen vaardigheden			OG			
A4.3		Opstellen opdracht	Opdracht	Wijzigingsvoorstel	OG		VKO/KOR	
A5	Aanvaarding van de opdracht							
A5.1		Toetsing GOTIK-R			AON			
A5.2		Toetsing eisen vaardigheden			AON			
A5.3		Aanvaarding van de opdracht	Opdrachtaanvaarding	Opdracht	AON	Management		
A6	Evaluatie van de opdracht							
A6.1		Organiseren evaluatie	Evaluatiememo	Opdrachtaanvraag	AON	(R)OG/AON		Management
A7	Wijzigingsvoorstel na opdrachtaanvaarding				AON			
	Processtappen A3 tot en met A6 worden opnieuw doorlopen							

AFKORTINGEN	
OG	= Opdrachtgever
(B)OG	= (Bestuurlijk) Opdrachtgever
Management	= Afdelingsmanager / Teamleider
AON	= Ambtelijk opdrachtnemer / beoogd projectleider
KOR	= Kwaliteitsoverleg Openbare Ruimte
VKO	= Verkeersoverleg
GOTIK-R	= Geld Organisatie Tijd Informatie Kwaliteit - Risico

Het projectproces

B PROJECTPROCES								
Doel: het project realiseren conform de gestelde eisen en randvoorwaarden								
ID	Processtap	Processubstap	Product	Te toetsen aan	Verantwoordelijke	Beslissende	Advies	Informerende
B0	Kenbaar maken van de opdracht		Opdracht		OG			
B1	Opstellen Plan van Aanpak							
B1.1		Opstellen concept Plan van Aanpak (PvA)	Concept Plan van aanpak		PL		TL	
B1.2		Organiseren startoverleg/bespreken concept PvA			PL		PG	
B1.3		Inrichten projectadministratie en -organisatie			PL			TL
B1.4		Opstellen definitief PvA	Plan van Aanpak	Opdracht	PL	Management		OG/PG
B2	Realiseren (deel)resultaten (per projectfase)							
B2.1		Organiseren GOTIK-R	(Deel)resultaatrapporten	Plan van Aanpak	PL	PL	PG	
B2.2		Uitwerken (deel)resultaten	Voorgangsrapportage (min. per kwartaal)	Opdracht/besluit/norm/richtlijn/handreiking	OL			
B2.3		Toetsing GOTIK-R		Plan van Aanpak	PL	OG		Management
B2.4		Vaststellen afwijkingen	Afwijkingsrapport	Opdracht	PL	OG	PG	Betrokkenen
B3	Besluitvorming door bevoegd orgaan							
B3.1		Organiseren besluitvorming			PL			
B3.2		Opstellen besluitvormingsdocumenten	BAO-/PO-/B&W-/Raadsadvies en besluiten	Besluit Besluiten/Mandataregeling	PL	OG		Management
B4	Afronden opdracht							
B4.1		Oplevering Opleverdossier (incl. revisie(s))	Project	Checklist oplevering	PL	OG		
B4.2		Controle GOTIK-R	Eindrapportage	Plan van Aanpak	PL	OG		Management
B4.3		Organiseren afronding en overdracht	Overdrachtdocument	Opdracht	PL	OG		
B5	Evaluatie project							
B5.1		Organiseren evaluatie	Evaluatiememo	Opdracht	PL	OG/PL	PG/OG	Management

AFKORTINGEN	
PL	= Projectleider
PG	= Projectgroep
TL	= Teamleider
OG	= Opdrachtgever
OL	= Ontwerpleider
Management	= Afdelingsmanager / Teamleider

Het ontwerpproces

C ONTWERPPROCES							
Doel: het vertalen van de ambities van de opdrachtgever in een optimaal (realiseerbaar) ontwerp							
ID	Processtap	Processubstap	Product	Te toetsen aan	Verantwoordelijke	Beslissende	Informeren
C0	Kenbaar maken van de opdracht		Opdracht		OG		
C1	Inventarisatie, onderzoek en analyse						
C1.1		Uitvoeren inventarisatie		Checklist inventarisatie	OL		PG
C1.2		Uitvoeren onderzoek		Checklist onderzoeken	OL		PG
C1.3		Uitvoeren analyse	Gebiedsanalyse	Checklist gebiedsanalyse	ONT		
C2	Opstellen Programma van Eisen						
C2.2		Formuleren van alternatieven en keuzes	Ambtiedocument	Opdracht	ONT	PL/OG	PG
C2.3		Opstellen Programma van Eisen	Programma van Eisen	Opdracht	OL	PL/OG	PG
C3	Opstellen schetsontwerp (SO)						
C3.1		Opstellen schetsontwerp(en)	Schetsontwerp(en)	Checklist kwaliteit	ONT		PG/VKO/KOR
C3.2		Opstellen raming(en)	Raming(en)	Checklist raming	KOS		PG
C3.3		Opstellen technische beschrijving	Verantwoordingsdocument		OL		
C3.4		Toetsing so en raming		Programma van Eisen	OL		PG
C3.5		Voorstel voorkeursalternatief so	SO		OL	PL/OG	PG
C4	Opstellen voorontwerp (VO)						
C4.1		Opstellen concept VO	Concept VO	Checklist kwaliteit	ONT		
C4.2		Opstellen raming	Raming	Checklist raming	KOS		
C4.3		Opstellen technische beschrijving	Verantwoordingsdocument		OL		PG
C4.4		Toetsing concept VO en raming		SO	OL		PG
C4.5		Voorstel VO	VO		OL	PL/OG	PG
C5	Opstellen definitief ontwerp (DO)						
C5.1		Opstellen concept DO	Concept DO	Checklist kwaliteit	ONT		PG/VKO/KOR
C5.2		Opstellen raming	Raming	Checklist raming	KOS		
C5.3		Opstellen technische beschrijving	Verantwoordingsdocument		OL		
C5.4		Toetsing concept DO en raming		VO	OL		PG
C5.5		Voorstel DO	DO		OL	PL/OG	PG
C6	Afronden opdracht						
C6.1		Organiseren van de afronding en overdracht	Afrondingsdocument	Opdracht	OL	PL	
C7	Evaluatie van het ontwerpproces						
C7.1		Organiseren van de evaluatie	Evaluatiememo		OL	OL/PL	PG/OG Management

AFKORTINGEN

KOS = Kostendeskundige
 OG = Opdrachtgever
 OL = Ontwerpleider
 ONT = Ontwerper
 PL = Projectleider
 PG = Projectgroep
 Management = Afdelingsmanager / Teamleider
 VKO = Verkeersoverleg
 KOR = Kwaliteitsoverleg Openbare Ruimte

Het proces van contractvorming

E CONTRACTVORMINGPROCES							
Doel: het voorbereiden en uitvoeren van de aanbesteding							
ID	Processtap	Processubstap	Product	Te toetsen aan	Verantwoordelijke	Beslissende	Informeren
E0	Kenbaar maken van contractvorming		Meldingsformulier Inkoop		PL		OG/IK
E1	Opstellen aanbestedingsdossier						
E1.1		Opstellen inkoopplan	Inkoopplan	Opdracht/Inkoopbeleid	PL	OG	IK
E1.2		Opstellen UO	UO	Checklist UO/DO	OL	PL	
E1.3		Opstellen raming	Raming	Checklist raming	KOS	PL	
E1.4		Opstellen contract	Contract	Checklist contract	OL	PL	
E1.5		Opstellen V&G-plan	V&G-plan	Checklist V&G	OL	PL	
E1.6		Opstellen BLVC-plan	BLVC-plan	Checklist BLVC	OL	PL	
E1.7		Opstellen contractbeheersingsplan	Contractbeheersingsplan	Contract	OL	PL	
E1.8		Toetsing contract	Reviewdocument		OL	PL	IK/BC/PG/IB
E1.9		Toetsing UO/IK-H		Opdracht	PL	OG	
E1.10		Vaststelling aanbestedingsdocumenten	Aanbestedingsdocumenten	Meldingsformulier Inkoop	PL	OG	IK
E2	Organiseren marktbenadering						
E2.1		Uitnodigen marktpartij(en)	Tendernet/Offerteverzoek		PL		IK
E2.2		Verstrekken inlichtingen	Nota van inlichtingen		PL		PG/IK
E2.3		Beoordelen inschrijvingen	Proces verbaal van Aanbesteding	Aanbestedingsdocument	PL		PG
E2.4		Toetsing GOTIK-R	Gunningsvoorstel	Opdracht	PL	OG	IK
E2.5		Kenbaar maken voornemen tot gunning	Brief voornemen		PL	MR	
E2.6		Doorlopen bezwarenperiode					
E2.7		Gunning	Opdrachtbrief		PL	MR	OG/Management/PG
E2.8		Afronden aanbestedingsdossier		Checklist aanbestedingsdossier			
E3	Evaluatie van de contractvorming						
E3.1		Organiseren evaluatie	Evaluatiememo	Opdracht/Inkoopbeleid	PL	PL/OG	PG/OG Management

AFKORTINGEN

PL = Projectleider
 ONT = Ontwerper
 KOS = Kostendeskundige
 IK = Inkoopadviseur
 BC = Bereikbaarheidscoördinator
 PG = Projectgroep
 IB = Integraal beheerder
 TC = Toetsingscommissie
 MR = Mandaatregeling
 UO = Uitvoeringsontwerp
 DO = Definitief ontwerp
 V&G = Veiligheid & Gezondheid
 BLVC = Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid, Communicatie
 Management = Afdelingsmanager/Teamleider
 GOTIK-R = Geld Organisatie Tijd Informatie Kwaliteit - Risico

Het proces van contractuitvoering

F CONTRACTUITVOERINGSPROCES							
Doel: het realiseren van een concrete opdracht van de opdrachtgever							
ID	Processtap	Processubstap	Product	Te toetsen aan	Verantwoordelijke	Beslissende	Advies
F0	Kenbaar maken opdracht tot uitvoering		Opdrachtbrief		PL	MR	
F1	Organiseren start uitvoering						
F1.1		Organiseren startoverleg aannemer	Verslag	Checklist	DV		PL
F1.2		Inrichten contractadministratie (digitaal)		Checklist/standaardindeling	OZ		KOS
F2	Begeleiding uitvoering						
F2.1		Organiseren GOTIK-R		Plan van Aanpak	DV		PL
F2.2		Actualiseren Contractbeheersingsplan	Contractbeheersingsplan	Contract	DV	PL	PG
F2.3		Toetsing (deel)resultaten	Bewijsdocument	Contract/Contractbeheersingsplan	OZ		
F2.4		Opstellen prestatieverklaring	Prestatieverklaring	Contract	OZ		
F2.5		Opstellen contractmutatieformulier	Contractmutatieformulier	Contract	DV	OG	PG
F2.6		Organiseren bouwvergaderingen	Verslag	Agenda/checklist bouwvergadering	DV		PG
F2.7		Organiseren vervroegde ingebruikname	Proces verbaal van Vervroegde Ingebruikname	Contract	OZ	DV	DB
F3	Organiseren oplevering						
F3.1		Organiseren oplevering	Lijst van tekortkomingen	Contract	OZ	DV	DB
F3.2		Toetsing opleverdossier opdrachtnemer	Opleverdossier	Contract	OZ	DV	PG/DB
F3.3		Controle oplevering	Proces verbaal van oplevering	Contract	DV		PG/OG
F3.4		Organiseren eindafrekening	Eindafrekening	Contract/Contractbeheersingsplan	OZ	DV	KOS
F3.5		Begeleiding herstelwerkzaamheden tekortkomingen			OZ		
F3.6		Controle herstelwerkzaamheden tekortkomingen	Verslag	Proces verbaal van oplevering/Contract	OZ	DV	
F3.7		Controle einde onderhoudstermijn	Verslag	Contract	DV		
F4	Evaluatie van de contractuitvoering						
F4.1		Organiseren evaluatie	Evaluatiememo	Uitvoeringsaanvraag	DV	DV/OG	PG/Management

AFKORTINGEN	
OZ	= Opzichter
DV	= Directievoerder/verteenwoordiger OG
OG	= Opdrachtgever
MR	= Mandaatregeling
KOS	= Kostendeskundige
PG	= Projectgroep
Management	= Afdelingsmanager/Teamleider
PL	= Projectleider
DB	= Domeinbeheerders

3.5 Percelen/Projectobjecten

De Gemeente onderkent in hoofdlijnen de volgende 2 soorten projecten:

1. RAW-bestek

De Gemeente levert een Definitief Ontwerp inclusief onderzoeken aan, die moet worden uitgewerkt tot een aanbestedingsgereed bestek inclusief bestekraming, nota van inlichtingen inclusief bijgestelde directieraming en nazorg op het bestek bij opstart van het werk door de aannemer.
Dit betreft veelal kleinere opdrachten.

2. RAW bestek +/- UAV-GC contract +/-

De Gemeente levert een Schetsontwerp of Voorlopig Ontwerp aan, welke moet worden uitgewerkt tot een aanbestedingsgereed contract. Om hiertoe te komen, moet niet alleen het ontwerp verder worden uitgewerkt tot een Definitief Ontwerp, waarna het Uitvoeringsontwerp en bestek met Nota('s) van Inlichtingen en ramingen worden opgemaakt. Ook dienen de benodigde onderzoeken te worden geïnventariseerd, geïnitieerd en uitgevoerd. Afstemmen van de plannen met derden maakt onderdeel uit van het takenpakket en –indien nodig– het verzorgen van vergunningaanvragen en aanpassingen in het nutstracé.

Hierbij kan in de project-uitvraag ondersteunende diensten op het gebied van bewonersparticipatie worden uitgevraagd.

Deze projecten dienen projectmatig aangestuurd en te worden beheerst.

Dit betreft veelal grotere projectopdrachten.

3.6 Standaardisering

Gemeente Alphen aan den Rijn heeft een aantal uitgangspunten gestandaardiseerd, waaronder diverse technische details en programma's van eisen, alsook een moederbestek (RAW). Deze dienen als uitgangspunt bij de uitwerking van projecten. Deze documenten worden door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer beschikbaar gesteld.

4. VERWACHTINGEN INGENIEURSDIENSTEN

4.1. Algemeen

Zoals gesteld in de inleiding is de gemeente op zoek naar partijen die de ontwerpen op een professionele en deskundige wijze kunnen uitwerken tot een uitvoeringsontwerp en een kwalitatief hoogwaardig bestek, waarna een aannemer deze realiseert.

4.2. Competenties

Om invulling te geven aan de ambities van de Gemeente dienen de ingenieursdiensten te worden geleverd door partijen die blijvend voldoen aan de volgende kerncompetenties:

- Vakkundig
Gegadigde is vakbekwaam, deskundig en bedreven. Hij levert een meerwaarde aan Gemeente Alphen aan den Rijn door kwalitatief hoogwaardige en integrale advisering/producten te leveren.
- Betrouwbaar
Gegadigde komt afspraken na en levert kwalitatief hoogwaardige producten, welke na 1 toetsronde kunnen worden vastgesteld.
- Ervaring gemeentelijke werkzaamheden
De vraagstellingen waar gemeentes dagelijks mee te maken hebben, zijn niet alleen technisch van aard, maar hebben ook vaak aanvullende componenten, zoals (niet uitputtend) publieke beeldvorming, precedentwerking, veiligheid en overlast.
Gegadigde is bekend met gemeentelijke organisaties en het spanningsveld waarbinnen de Gemeente haar werk uitvoert en levert een meerwaarde door Gemeente Alphen aan den Rijn.
- Proactief
Gegadigde is *in control* van zijn werkzaamheden door gevraagde en ongevraagde advisering aan zijn opdrachtgever te geven, met concrete voorstellen ter voorkoming van stagnatie, kwaliteitsverlies of andere negatieve gevolgen.
- Service
Met regelmaat worden wijzigingen in uitvragen doorgevoerd.
Gegadigde pakt mutaties/aanvullingen in de uitvraag zodanig op, dat deze geen tot minimale consequenties heeft voor planning, kwaliteit en doorlooptijd van het project.
- Omgang
Mensen maken het werk. De inschrijver biedt met zijn opstelling en handelen een meerwaarde in de omgang tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
Daarbij houdt hij de belangen van de omgeving (bewoners, bedrijven en

verkeersdeelnemers) consequent in het oog, wat terugkomt in zijn producten en adviezen.

- Competitief

Gegadigde toont met zijn dagelijks handelen aan, de ambitie te hebben zichzelf te willen verbeteren. Daartoe durft hij zich kwetsbaar op te stellen ter verbetering van zijn dienstverlening en kwalitatief hoogwaardige producten na te streven.

De inschrijver maakt hierbij ook gebruik van de opdrachtgever om gezamenlijk tot een hoger niveau te komen.

- Slagvaardig

Gegadigde toont zijn meerwaarde aan door ogenblikkelijk of toch in zeer korte tijd handelend op te treden naar –gewijzigde– omstandigheden zonder daarbij in te boeten aan kwaliteit en prestatie.

4.3. Projectbeheersing

Gemeente Alphen aan den Rijn hanteert het zogenoemde GOTIK-R (Geld, Organisatie, Tijd, Informatie, Kwaliteit en Risico) principe bij haar projectbeheersing.

Ten aanzien van de op te leveren producten onder dit GSI worden dan ook de volgende minimale randvoorwaarden gesteld.

Wet- en regelgeving

Het ontwerp en het bestek dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, waaronder het bouwbesluit normering en de arbo-wetgeving.

Kwaliteitsborging

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteitsbeheersing van alle door hem ten behoeve van het project te verrichten werkzaamheden en te leveren producten met inbegrip van de werkzaamheden en producten van door hem ingeschakelde onderaannemers en leveranciers.

De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst te beschikken over kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001: 2008. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificerende instelling die daartoe is erkend door een accreditatie-instelling.

De opdrachtnemer dient de kwaliteitsborging uit te voeren op alle werkzaamheden volgens ISO 9001:2008 en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de resultaten van deze werkzaamheden.

De opdrachtnemer dient de risico-inventarisatie en het risicodossier en evaluatie te hanteren als leidend principe voor zijn kwaliteitsborging.

Mocht blijken dat producten niet in 1 ronde kunnen worden getoetst, dan behoudt het IB zich het recht voor om aanvullende toetsronden in mindering te brengen op de opdrachtsum.

Risicodossier

De opdrachtnemer maakt risicoanalyses voor de diverse projectfases. Hierbij wordt naast financiën aandacht besteed aan o.a. omgevingsmanagement, planning en politieke risico's. Tevens worden aan de hand van de geïnventariseerde risico's de beheersmaatregelen vermeld en worden de risico's vertaald in kansen en gevolgen.

De opdrachtnemer dient risico's inzichtelijk te maken in een risicodossier en hij dient dit dossier actueel te houden. Daarbij dient ook aangegeven te worden de wijze waarop het risicomanagement wordt uitgevoerd, de analysemethodiek (inventarisatie en kwantificering), de organisatorische inbedding en de relatie tussen het risicodossier en de op te leveren documenten.

Veiligheid, gezondheid en milieu

De opdrachtnemer dient een VGM-dossier in te richten en actueel te houden gedurende de ontwerp- en bestekfase(s), waarin aangegeven wordt hoe de Arbowet-/regelgeving en Milieuwet-/regelgeving in het ontwerp dan wel de contractstukken zijn geïntegreerd.

Kostenraming

Er wordt door de opdrachtnemer een gespecificeerde kostenraming gemaakt voor alle uitgevraagde projectfases.

In de ontwerpfasen dient de raming volgens de SSK systematiek te zijn opgezet, uitgaande van een betrouwbaarheidsinterval van 85%.

De systematiek van de directieraming dient te zijn afgestemd op de contractvorm (RAW of UAV-GC) met een betrouwbaarheidsinterval van 85%.

Presentatie resultaten deelfases

Voor de deelfases Voorlopig Ontwerp en Definitief Ontwerp worden ontwerpnota's opgesteld. In deze ontwerpnota dienen het(de) Integraal Ontwerp(en) en alle overige producten te zijn opgenomen.

Alle overwegingen die door de opdrachtnemer worden genomen en van invloed zijn op de keuze voor het ontwerp, de kostenraming en de risicoanalyse, dienen overzichtelijk in de nota te worden aangeleverd.

Informatiemanagement

De opdrachtnemer dient namens de opdrachtgever het projectdossier in te richten en dit te beheersen tot het einde van de opdracht. Dit dossier dient te worden opgeleverd bij het einde van de opdracht.

Verificatie

De opdrachtnemer dient een verificatieplan op te stellen en actueel te houden, waarin wordt aangetoond hoe de opdrachtnemer gedurende de ontwerpwerkzaamheden aan de

inhoudelijke eisen voldoet.

In het verificatieplan dient ten minste het volgende te zijn vastgelegd:

- van toepassing zijnde eisen, informatie en overige documenten;
- bewijsdocumenten of verwijzingen waarmee wordt aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eisen;
- hoe de eisen zijn geverifieerd en wat de beoordelingscriteria zijn;
- aantonen dat is voldaan aan de eisen;
- hoe met relevante risico's is omgegaan;
- eventuele maatregelen ter correctie;
- herziene verificatie, indien van toepassing.

5. ALGEMENE VOORWAARDEN

5.1. Algemeen

De voorwaarden van het Gunningssysteem Ingenieursdiensten 2014–2018 zijn onverkort van toepassing op de totstandkoming, de uitvoering en de afwikkeling van de project specifieke uitvragen, tenzij daarvan in de projectvoorwaarden, danwel de project specifieke Uitvraag uitdrukkelijk van wordt afgeweken.

5.2. Prevalentie:

Voor zover het gestelde in de project specifieke Uitvraag of de project specifieke Aanbieding in tegenspraak is met het gestelde in het GSI, dan prevaleert het gestelde in de GSI. In geval van tegenstrijdigheden tussen de project specifieke Uitvraag en de project specifieke Aanbieding, dan prevaleert de project specifieke Uitvraag.

5.3 Oplevering

Oplevering

Oplevering van (onderdelen van) het Project geschiedt op het moment dat:

1. Opdrachtgever de in de Uitvraag vermelde producten heeft ontvangen, althans voor zover deze ontvangst is gevolgd door een schriftelijk bericht van acceptatie van de Projectbegeleider OG;
2. Opdrachtnemer de Diensten conform de project specifieke Uitvraag en de project specifieke Aanbieding heeft geleverd en hieromtrent een schriftelijk bericht van acceptatie is afgegeven door de Projectbegeleider OG.

Verificatienota

Producten die geleverd worden onder het GSI moeten voorzien zijn van een verificatienota waaruit blijkt dat voldaan wordt aan de gestelde eisen c.q. welke afwegingen gemaakt zijn in het ontwerp- / uitwerkingsproces.

Producten die getoetst zijn door OG en als definitief ingediend worden, dienen voorzien te zijn van een document waarin per gemaakte opmerking –door OG op de voorgaande concept versie– een inhoudelijke beantwoording is opgenomen.

Geleverde producten dienen voorzien te zijn van een verificatienota, waarin wordt aangetoond hoe voldaan is aan de inhoudelijke eisen en hoe omgegaan is met opmerkingen van de OG. In het verificatienota dient ten minste het volgende te zijn vastgelegd:

- van toepassing zijnde eisen, informatie en overige documenten;
- bewijsdocumenten of verwijzingen waarmee wordt aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eisen;
- hoe de eisen zijn geverifieerd en wat de beoordelingscriteria zijn;
- aantonen dat is voldaan aan de eisen;
- hoe met relevante risico's is omgegaan;
- eventuele maatregelen ter correctie;
- herziene verificatie, indien van toepassing.

Kwaliteitstoets ON

Geleverde producten dienen voorzien te zijn van een traceerbare interne kwaliteitstoets door de ON conform haar kwaliteitssysteem. Hierbij dient ten minste de volgende te zijn opgenomen, inclusief eventuele toelichtingen / opmerkingen:

- product voldoet aan de uitvraag/opdracht;
- bij de (plan)uitwerking zijn de juiste gegevens gebruikt;
- de uitwerking is logisch / consistent / volgens principedetails OG;
- het betreffende product ken de volgende raakvlakken en zijn hierin correct verwerkt.

5.4 Kosten en betaling

Voor de uitvoering van het Project ontvangt Opdrachtnemer het vaste bedrag, exclusief omzetbelasting, zoals opgenomen in zijn Aanbieding

Betaling geschiedt in vier wekelijkse termijnen, gekoppeld aan de voortgangsrapportage van het werk. De voortgangsrapportage dient volgens het GOTIK-R (Geld, organisatie, tijd, informatie, kwaliteit en risico) principe opgemaakt te zijn, waarbij ten minste het volgende opgenomen dient te zijn:

- Financiën inclusief meer – en minderwerken;
- Wijzigingen op het uitvraag”/ in de projectorganisatie;
- Planning (w.o. voortgang, geleverde producten inclusief status, rode draad en knelpunten);
- Risico's.

Verrekeningen van wijzigingen van lonen, sociale lasten en prijzen vindt niet plaats.

5.5 Organisatie

- a. Opdrachtgever wijst een Projectleider OG aan en stelt Opdrachtnemer hiervan, bij aanvang van het Project, schriftelijk in kennis.
- b. De Projectleider OG vertegenwoordigt Opdrachtgever voor alle zaken het Project behoudens wijzigingen op de Projectovereenkomst of aangelegenheden die voor Opdrachtgever financiële consequenties hebben.
- c. Opdrachtnemer wijst een Projectleider ON aan en stelt Opdrachtgever hiervan uiterlijk bij de aanvang van het Project schriftelijk in kennis.
- d. De Projectleider ON vertegenwoordigt Opdrachtnemer voor alle zaken het Project betreffende.
- e. De Projectleider OG organiseert, in overleg met de Projectleider ON, eens per 4 weken een projectbespreking met de Opdrachtnemer en (zodanig) derden en fungeert daarbij als voorzitter. Tijdens dit overleg zal ON zorgdragen voor verslaglegging ter goedkeuring van OG

5.6 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, vervalt het intellectueel eigendom van alle onder het GSI geleverde producten aan de OG.

ON mag zonder schriftelijke toestemming van de OG niet uit de onder het GSI geleverde producten verveelvoudigen (anders dan voor het doel van het specifieke project) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

5.7 Informatiemanagement

De ON dient namens de OG het projectdossier in te richten en dit te beheersen tot het moment van oplevering van het Werk (zie paragraaf 5.3).

De ON dient een opleveringsdossier op te stellen waarin wordt aangegeven welke documenten bij de oplevering worden overhandigd.

5.8. Microstation

Het IB gebruikt Microstation als tekenpakket. Daarbij hanteert zij de NLCS tekenrichtlijnen. Tekeningen dienen in het RD-coördinatenstelsel getekend te worden en zowel in *DGN en *PDF format aangeleverd te worden

Bijlage 1 begrippenlijst

NB: in de project specifieke Uitvraag wordt vastgelegd welke specifieke diensten voor het betreffende project uitgevraagd worden.

Programma van Eisen

In deze projectfase vindt een volledige projectidentificatie plaats zodanig dat alle ambities, eisen, wensen, verwachtingen en voorwaarden van opdrachtgever en toekomstige gebruikers vastgelegd worden, zodat op basis daarvan het ontwerpproces kan worden opgestart.

Minimaal op te leveren Producten zijn (zonder uitputtend te zijn) in aanvulling op de DNR-STB 2009

- Stakeholdersanalyse;
- Integraal programma van eisen;
- Benodigde onderzoeken;
- Risico analyse.

Schets Ontwerp

In deze projectfase wordt één of meerdere globale voorstellen ontwikkeld, zodanig dat deze een goed beeld geven van de oplossingen van de hoofdvormen van de inrichtingen van het plangebied.

Minimaal op te leveren Producten zijn (zonder uitputtend te zijn) in aanvulling op de DNR-STB 2009

- Eén of meerdere ontwerp op basis van hoofdvormen en hoofdelingen en standaard profielen
- Verificatieplan;
- Ramingen;
- Advisering;
- Risico analyse.

Voorlopig Ontwerp

In deze projectfase wordt het gekozen SO uitgewerkt tot een globale voorstellen, zodanig dat deze een goed beeld geeft van de hoofdvorm en hoofdindeling van het plangebied

Minimaal op te leveren Producten zijn (zonder uitputtend te zijn) in aanvulling op de DNR-STB 2009

- Voor ontwerp tekeningen;
- Onderzoekrapportage zoals uitgevraagd in de fase Programma van Eisen;
- Materiaalstaat;
- Risicodossier;
- VGM dossier ontwerpfase;
- Herijkt programma van eisen;
- Raming.

Definitief Ontwerp

In deze projectfase wordt het gekozen VO uitgewerkt tot een gedetailleerde voorstelling van het plangebied, zodanig dat deze maatvast is, een goed beeld geeft van de verschijningsvorm inclusief functionaliteit en indeling, het materiaalgebruik, de detaillering en de constructieve aard en opzet.

Minimaal op te leveren Producten zijn (zonder uitputtend te zijn) in aanvulling op de DNR-STB 2009

- Definitieve ontwerpentekeningen;
- Definitieve materiaalstaat;
- Aanvraag vergunning (indien uitgevraagd);
- VGM dossier ontwerp;
- Aangepast risico dossier;
- Herijkt programma van eisen;
- Maatregelenpakket overlast beperkende maatregelen, waaronder verkeersplan en omgevingshinder beperkende maatregelen;
- Raming.

Contract

In deze projectfase wordt het gekozen DO in al zijn facetten zodanig in technische zin uitgewerkt en gespecificeerd dat op basis daarvan definitieve prijsvorming (zowel door OG als aannemer) voor de uitvoering kan plaatsvinden.

Minimaal op te leveren Producten zijn (zonder uitputtend te zijn) in aanvulling op de DNR-STB 2009

- Bestek inclusief alle bij het bestek behorende relevante tekeningen en bijlagen, en EMVI selectiekader (risico gestuurd opgemaakt)
- Directieraming;
- Risicodossier;
- VGM-dossier ontwerpfase;
- Uitvoeringsplanning

Aanbesteding

In deze projectfase wordt een aanbiedende partij geselecteerd en gecontracteerd voor de uitvoering van het project.

Minimaal op te leveren Producten zijn (zonder uitputtend te zijn) in aanvulling op de DNR-STB 2009

- Nota('s) van inlichtingen;
- Aangepaste directieraming;
- Gunningadvies (indien uitgevraagd).

Toezicht & directievoering U.A.V.(–G.C.)

In deze projectfase wordt de aanbiedende partij begeleidt en wordt toezicht gehouden op zijn werkzaamheden.

Minimaal op te leveren Producten zijn (zonder uitputtend te zijn) in aanvulling op de DNR–STB 2009

- Het houden en notuleren van bouwvergaderingen;
- Advisering bij uitvoeringsaangelegenheden w.o. meer- en minderwerken en juridische advisering;
- Het houden van toezicht op de uitvoering van het werk conform de contractstukken;
- Het voeren van directie U.A.V.(–G.C.) op het werk;
- (Deel)opnemen van het werk inclusief vastlegging hiervan;
- (Deel)oplevering(en) van het werk inclusief vastlegging hiervan.