



## ***Aanbestedingsleidraad Nationale aanbesteding voor de herinrichting en uitbreiding van de stationsomgeving van station Horst - Sevenum***

Bouwteam – twee fasen aanpak

### **Algemene gegevens**

Aanbestedende dienst: Gemeente Horst aan de Maas  
Team Omgeving  
Wilhelminaplein 6, 5961 ES Horst  
Postbus 6005, 5960 AA Horst  
(077) 477 97 77  
gemeente@horstaandemaas.nl

Datum: 22-12-2025

Tenderned kenmerk: 544530

Adviseur: Movares Nederland B.V.

Auteur: Sjoerd Jansma  
Collegiale toets: Annerieke van der Linde  
Gert Jan Cox

Versie: 1.1

Status: Definitief (na Nota's van Inlichtingen)

Wijzigingen na de Nota van Inlichtingen: vervallen teksten zijn doorgehaald, nieuwe teksten zijn blauw gemarkeerd.

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Algemeen</b> .....	<b>4</b>
1.1	Inleiding .....	4
1.2	Projectdoelstellingen .....	4
1.3	Kritische succesfactoren .....	5
1.4	Projectscope .....	5
1.5	Minimum randvoorwaarden.....	6
1.6	Toepasselijke voorwaarden.....	6
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>7</b>
2.1	Omschrijving van de procedure.....	7
2.2	Publicatie .....	7
2.3	Planning.....	7
2.4	Inlichtingen.....	8
2.5	Samenstelling Aanbestedingsdocumenten .....	8
2.6	Klachtenmeldpunt .....	9
2.7	Wijze van indienen Inschrijving .....	9
2.8	Ondertekening van de Inschrijving.....	11
2.9	Uitgangspunt Inschrijving .....	11
<b>3</b>	<b>Eisen aan de onderneming</b> .....	<b>12</b>
3.1	Uitsluiting .....	12
3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden .....	13
3.3	Geschiktheidseisen .....	14
3.4	Samenwerken en beroep op Derden .....	15
3.5	Overige voorwaarden .....	17
<b>4</b>	<b>Gunningscriteria</b> .....	<b>18</b>
4.1	Gunningscriterium.....	18
4.2	Financiële Bieding - uurtarief .....	18
4.3	Kwaliteit .....	18
<b>5</b>	<b>Beoordelings- en gunningsprocedure</b> .....	<b>20</b>
5.1	Methodiek .....	20
5.2	Gunningscriteria .....	21
5.3	Beoordeling .....	25
<b>6</b>	<b>Gunningsbeslissing</b> .....	<b>28</b>
6.1	Voorbehoud.....	28
6.2	Geschillen.....	29
6.3	Derdenverzet .....	29
<b>7</b>	<b>Begrippen en definities</b> .....	<b>30</b>

**Bijlagen** .....33

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Horst aan de Maas telt ruim 42.000 inwoners en heeft een oppervlakte van circa 192 km<sup>2</sup>. Qua inwonersaantal is zij de vierde gemeente van Noord-Limburg. De gemeente Horst aan de Maas is qua oppervlakte de grootste gemeente van de provincie Limburg.

De gemeente Horst aan de Maas is volop in beweging en werkt met inwoners en bedrijven aan een klimaatbestendige en prettige leefomgeving. De gemeente is voornemens de stationsomgeving van station Horst – Sevenum een upgrade te geven. Zodat de omgeving weer aansluit bij de eisen en wensen van de tijd op het gebied van parkeren, bereikbaarheid en veiligheid. De gemeente Horst aan de Maas zoekt een geschikte samenwerkingspartner die de civiele engineering en realisatie hiervan en de coördinatie van Nevenaannemers voor haar rekening neemt.

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure voor de bouwkundige Overeenkomst van het project 'herinrichting en uitbreiding van de stationsomgeving van station Horst - Sevenum (hierna te noemen: de Opdracht). Op basis van deze aanbestedingsleidraad dienen Inschrijvers een Inschrijving in.

Het doel van de Aanbestedingsprocedure is te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer die de Opdracht volgens de gestelde voorwaarden zal uitvoeren. Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de procedurele eisen die de Opdrachtgever stelt aan de Inschrijving op de Opdracht. De Opdracht wordt aangemerkt als een Werk. Het verdere projectverloop vindt plaats volgens de bouworganisatievorm 'tweefasen aanpak'. Informatie over de eisen die de Opdrachtgever stelt aan het ontwerpen en de uitvoering van de Opdracht zijn verwerkt in de van de Bouwteamovereenkomst Appendix 6 Nota van Uitgangspunten. De gemeente is opzoek naar een samenwerkingspartner die in een vroegere ontwerpfase meedenkt en het ontwerp uitwerkt tot een uitvoering gereed ontwerp. Hierna zal dit ontwerp afgeprijsd worden en heeft Opdrachtnemer de eerste mogelijkheid om dit werk uit te voeren.

Het betreft een Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure. Via Tendered wordt u uitgenodigd om in het kader daarvan een Inschrijving te doen. U wordt in de gelegenheid gesteld uw Plan van Aanpak te presenteren om de Opdracht en de ambities te verwezenlijken.

Daarnaast wordt u gevraagd een 'Financiële Bieding' aan de hand van een gemiddelde uurtarief te doen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding biedt. Met de Winnende Inschrijver zal in de Concretiseringsfase het Plan van Aanpak geconcretiseerd worden tot een compleet Plan van Aanpak.

## 1.2 Projectdoelstellingen

Het beoogde projectresultaat is het opwaarderen van de stationsomgeving om de ruimtelijke ambities, in functie en kwaliteit, waar te maken. Groot onderdeel hiervan is het veiliger maken van het stationsgebied door de huidige situatie bij de spoorovergang aan te pakken en de bushaltes te verplaatsen. De aanleg van een rotonde dient bij te dragen aan de verkeersveiligheid. Het vergroten van het aantal parkeerplaatsen draagt bij aan de bereikbaarheid en leefbaarheid van de stationsomgeving.

Om bovenstaande te bewerkstelligen wenst de Opdrachtgever de deskundigheid en creativiteit van marktpartijen optimaal benutten en heeft om die reden gekozen voor het aanbesteden met een twee fasen aanpak.

Opdrachtgever zoekt een samenwerkingspartner voor dit project waarbij het belangrijk is dat de Opdrachtgever tijdig geïnformeerd wordt, duidelijk is wat er van haar verlangd wordt en welke beslissingen zij samen moeten nemen. De Opdrachtnemer dient daarin te faciliteren door te laten zien dat hij het proces beheerst, vooruitblijkt naar de toekomst en deskundig is op het gebied van ontwerp en realisatie.

De Opdrachtgever heeft een samenwerkende, toetsende en accepterende rol. De procesleider en architect zien erop toe dat het Definitief Ontwerp en de (functionele) eisen conform de uitvraag tijdens de engineering- en realisatiefase intact blijven. Opdrachtnemer draagt de ontwerpverantwoordelijkheid.

### 1.3 Kritische succesfactoren

Kritische succesfactoren zijn die factoren die bepalend zijn voor het succesvol bereiken van de projectdoelstelling(en). De volgende kritische succesfactoren zijn voor de Opdrachtgever op dit project van toepassing:

- Alle relevante stakeholders zijn tevreden met de wijze waarop zij zijn betrokken bij het project en de wijze waarop er rekening is gehouden met hun belangen (inclusief de communicatie).
- De wijze van uitvoering zorgt voor een minimale overlast voor de omgeving (gebruikers van de gebouwen, bewoners van het gebied, direct aanwonenden en bedrijven) en de aangrenzende infrastructuur (openbare wegen en dergelijke). Het stationsgebouw dient gedurende de uitvoering te allen tijde beschikbaar zijn voor reizigers en leveranciers.
- Schade en vertraging worden voorkomen door het treffen van gepaste maatregelen afgestemd op de omgeving en weersomstandigheden.
- De Opdrachtnemer heeft goed inzicht in de risico's, neemt effectieve beheersmaatregelen, beheerst risico's optimaal en ontzorgt daarmee de Opdrachtgever optimaal.
- De Opdrachtnemer heeft zijn omgevingsmanagement en logistiek goed op orde en beheerst hiermee risico's met betrekking tot de voortgang, vergunningen en toestemmingen.
- De realisering van het project blijft binnen de tijd en het plafondbedrag.

### 1.4 Projectscope

De projectomschrijving vormt de kern voor het bereiken van de genoemde projectdoelstellingen. Het kader van de Overeenkomst omvat engineering en de mogelijkheid tot realisatie van het Werk.

Ter verduidelijking is hieronder een overzicht van de soorten Werkzaamheden opgenomen die onderdeel uitmaken van de Opdracht. Dit overzicht is niet uitputtend en laat onverlet de verplichtingen van de Opdrachtnemer zoals die volgen uit de Bouwteamovereenkomst en de UAV 2012. De gevraagde Werkzaamheden kunnen niet los van elkaar worden gezien.

De Werkzaamheden binnen het kader van de Overeenkomst bestaan op hoofdlijnen uit onderstaande onderdelen:

- Het uitwerken van het Definitief Ontwerp (DO) tot een Uitvoeringsgereed Ontwerp (UO) (engineeringfase).
- Het uitwerken van het Uitvoeringsgereed Ontwerp (UO) tot een werkschrijving op basis van UAV-2012.

Onder de scope van het project vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden, zoals zichtbaar op de ontwerptekening:

- De aanleg van een nieuwe weg tussen de nieuwe rotonde (tussen Stationsstraat en het station op ongeveer 120 meter van de overweg) en het station (let op: een deel van dit werk valt binnen de 42 11-meter zone vanaf het hart van het spoor, hiervoor dient Opdrachtnemer geschikt voor te zijn);

- Het verplaatsen van de bushalte aan de stationsstraat en het opzetten van tijdelijke verkeersmaatregelen en omleidingen;
- De aanleg van een busplein met drie busperrons ten noordwesten van het stationsgebouw, hiervoor dient afstemming plaats te vinden met nutsbedrijven;
- De herinrichting en uitbreiding van de vier parkeerterreinen bij het station met in totaal circa 150 autoparkeerplaatsen, inclusief vernieuwing van de verlichting en het aanplanten van groen (plantseizoen november);
- Het verwijderen van 'dode' K&L;
- Communicatie en afstemming met organisaties die binnen de grenzen van het werk vallen, waaronder Bakker Groen, het Loopcentrum en NS Stations;
- Afstemming met ProRail en NS Stations voor het ontwerp;
- Het vrijmaken van grond voor de nieuwe fietsenstalling (zie raakvlakprojecten);
- De herinrichting van het ontvangstdomein aan zowel de zuidwestzijde als de noordoostzijde van het station Horst-Sevenum bestaande uit een shared space voorplein.

Het eindresultaat van het project is 'fit for purpose', dit betekent dat:

- Dat de hoofddoelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3 behaald zijn.
- Het werk, haar installaties en inrichting gebruiksklaar is. Onder gebruiksklaar wordt verstaan dat de Werkzaamheden conform de Uitvraag volledig gereed zijn.
- Het werk zodanig is uitgevoerd dat de inrichting functioneert, operationeel en geschikt is voor het bedoelde gebruik is.
- De vergunningverlenende instanties ingebruikneming toestaan.
- De Opdrachtgever niet wordt geconfronteerd met meerwerk, tenzij een wezenlijke wijziging ten opzichte van de Uitvraag overeengekomen wordt.

De Opdrachtnemer draagt samen met Opdrachtgever en haar adviseurs de zorg voor de (verdere) detaillering, uitwerking in technische werkomschrijvingen en uitvoering van de Opdracht. Opdrachtnemer draagt hierbij de ontwerpverantwoordelijkheid. De Opdrachtgever gaat middels de gunning van de Opdracht met één entiteit een contractuele relatie aan die verantwoordelijk is voor alle bouwkundige Werkzaamheden.

Bij aanmelding moet voor de Aanbestedende Dienst kenbaar zijn met welke onderneming(en) de Opdrachtnemer een contractuele relatie aangaat. De gevraagde referentieprojecten dienen ook van die onderneming(en) afkomstig te zijn.

## 1.5 Minimum randvoorwaarden

De Opdracht moet uiterlijk ~~01-12-2026~~ 31-05-2027 zijn opgeleverd. Er geldt hierbij een taakstellend budget van € 4.350.000 exclusief 21% BTW en inclusief staatkosten.

Het project dient minimaal te worden uitgevoerd binnen de wettelijke bepalingen en gemeentelijke voorschriften die van toepassing zijn. Ook beperkingen die de al aanwezige elementen in de omgeving opleggen aan het project kunnen worden opgevat als randvoorwaarden. Het projectresultaat zal hier onvoorwaardelijk aan moeten voldoen.

## 1.6 Toepasselijke voorwaarden

Op de uitvoering van de Opdracht zijn van toepassing de 'Uniforme Administratieve Voorwaarden' (UAV 2012). De Model Bouwteamovereenkomst maakt deel uit van dit document (Bijlage 5) Uw leverings- en/of verkoopvoorwaarden worden uitdrukkelijk terzijde geschoven.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Omschrijving van de procedure

Het betreft een Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure conform Hoofdstuk 3 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016). Deze Aanbestedingsprocedure verloopt in één aangesloten fase. De gunning van de Opdracht geschiedt op basis van de Inschrijving.

Gezien de aard en omvang van deze Opdracht afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende Dienst het geschikt en proportioneel om de hierboven genoemde procedure te volgen, indien en voor zover hiervan in de Aanbestedingsdocumenten niet is afgeweken. De procedure is op hoofdlijnen als volgt ingericht:

1. Publicatie aanbestedingsleidraad en vraagspecificatie op TenderNed.
2. Gelegenheid tot het stellen van vragen.
3. Publicatie Nota's van Inlichtingen (overzicht van alle vragen en antwoorden).
4. Geïnteresseerden kunnen een Inschrijving indienen.
5. Beoordeling Inschrijvingen door Aanbestedende Dienst.
6. Gunning van de Opdracht.

Bij deze procedure kunnen alle geïnteresseerde opdrachtnemers naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad een Inschrijving indienen.

### 2.2 Publicatie

Deze Aanbestedingsprocedure verloopt geheel digitaal en online via het aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) onder kenmerk 543530 Een uitgebreide instructie vindt u op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Dit houdt in:

- Documenten worden alleen via TenderNed beschikbaar gesteld om te downloaden.
- Documenten worden alleen via TenderNed aangeboden en geüpload door Inschrijver.
- Alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. S. Jansma (procesbegeleider).
- Vragen worden gesteld en beantwoord via TenderNed.
- De Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed verspreid.
- De gunningsbeslissing wordt via TenderNed verspreid.

De Aanbestedende Dienst staat niet toe dat een Opdrachtnemer op andere wijze dan beschreven in deze paragraaf met medewerkers van de Aanbestedende Dienst over de Aanbestedingsprocedure communiceert. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de Aanbestedingsprocedure betrokken medewerkers, leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over het functioneren van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08:30 uur tot 16:30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

### 2.3 Planning

Hieronder is de planning van de Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht weergegeven. De *cursief* weergegeven data zijn fatale data. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Activiteit
06-10-2025	Publicatie aanbestedingsleidraad en dossier op TenderNed
07-11-2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen (uiterlijk 17:00 uur)
21-11-2025	Publicatie Nota van Inlichtingen op TenderNed
08-12-2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen (uiterlijk 17:00 uur)
18-12-2025	Publicatie Nota van Inlichtingen op TenderNed
23-01-2026	Uiterste datum indienen Inschrijvingen (uiterlijk 12:00 uur)
02-02 – 03-02	Verificatiegesprek(ken) (optioneel)
10-02-2026	Publicatie voorlopige gunningsbeslissing op TenderNed
03-03-2026	Einde bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, definitieve gunning
03-03-2026	Contractering
03-03-2026	Start opdracht

Tabel 2: Planning

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval wijziging van deze planning noodzakelijk is, communiceert de Aanbestedende Dienst dit aan alle betrokkenen via TenderNed. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

Indien door omstandigheden (kort geding, hoger beroep, weersomstandigheden, later verstrekken van vergunning, onherroepelijk zijn bestemmingsplan wijziging, etc.) de start van de uitvoering van de Opdracht tot een andere startdatum leidt, geeft dit, ongeacht de tijd van het jaar, nimmer recht op verrekening (bijbetaling) van kosten (bijvoorbeeld langere inzet materieel en materiaal, extra kosten door meer onwerkbaar weer of iets dergelijks). Ook de termijn waarbinnen de Opdracht uitgevoerd moeten worden blijft, conform de bovenstaande planning, gelijk.

## 2.4 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed aan de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden gesteld.

Overige correspondentie verloopt uitsluitend via de contactpersoon via de berichtenfunctie ('Stel een vraag aan de Gemeente Horst aan de Maas over deze aanbesteding') op TenderNed.

Tot de 'uiterste datum voor het stellen van vragen' kunt u vragen stellen over deze aanbestedingsleidraad en de Bijlagen. Wij verzoeken u in de vragenmodule op TenderNed de vragen in de juiste categorie te plaatsen. Het is mogelijk doorlopend vragen te stellen, tot de aangegeven deadline. Stel uw vragen echter zo spoedig mogelijk en, waar mogelijk, wacht niet tot de deadline. Beantwoording van vragen kan namelijk leiden tot nieuwe vragen en vragen die te laat worden ingediend kunnen door de Aanbestedende Dienst terzijde worden gelegd.

Na de 'uiterste datum voor het stellen van vragen' publiceert de Aanbestedende Dienst een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Hierin zijn alle geanonimiseerde vragen en antwoorden verwerkt. De gehanteerde data vindt u in de planning in paragraaf 2.3.

## 2.5 Samenstelling Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij de Aanbestedingsdocumenten zorgvuldig bestudeert. Als de Inschrijver ondanks de betrachte zorgvuldigheid omissies, fouten, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of bezwaren anderszins (hierna gezamenlijk te noemen: bezwaren), in de Aanbestedingsdocumenten waarneemt, verzoekt de

Aanbestedende Dienst de Inschrijver deze direct doch uiterlijk op de in paragraaf 2.3 gestelde sluitingsdatum, aan de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst te melden via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed.

Eventuele wijzigingen worden mogelijk opgenomen in de contractstukken en zullen alleen dan rechtsgeldig zijn. Bezwaren die na het indienen van de Inschrijvingen naar voren komen of door de Inschrijver bewust worden verzwegen, kunnen niet aan de Aanbestedende Dienst worden tegengeworpen en geven geen recht op verrekening van kosten. De Aanbestedende Dienst doet haar uiterste best met deze Aanbestedingsprocedure de onderhavige markt vooruit te helpen op een professionele, niet-discriminerende en transparante wijze.

Door het doen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver het voorgaande.

## 2.6 Klachtenmeldpunt

De Aanbestedende Dienst is lid van het Inkoopcentrum Zuid, een coöperatieve vereniging van aanbestedende diensten. Inkoopcentrum Zuid voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Voor de afhandeling van eventuele klachten hanteert de Aanbestedende Dienst deze klachtenregeling.

Het klachtenreglement en bijbehorend klachtenformulier zijn door de Aanbestedende Dienst als Bijlage 2 gepubliceerd op TenderNed onder het tabblad 'Communicatie/Documenten'.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en een klachtprocedure op basis waarvan klachten van Ondernemers aangaande deze Aanbestedingsprocedure in behandeling worden genomen. Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de Aanbestedingsprocedure kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

Inkoopcentrum Zuid draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat Ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld. Met de klachtenregeling wordt Ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een Ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van deze klachtenregeling.

Een Ondernemer die een klacht wil indienen vult daartoe het klachtenformulier in. Na ondertekening kunt u het formulier met de vereiste bijlagen per e-mail sturen naar [klacht@inkoopcentrumzuid.nl](mailto:klacht@inkoopcentrumzuid.nl).

Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil. Mocht de klacht naar mening van de Ondernemer niet naar behoren zijn afgehandeld, staat het de Ondernemer vrij om de klacht voor te leggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.

### Let op!

*De Aanbestedende Dienst benadrukt dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over de Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als uitgelegd in paragraaf 2.4.*

## 2.7 Wijze van indienen Inschrijving

Uw Inschrijving dient u op de juiste wijze vóór het aangegeven tijdstip op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden. Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten zijn, moeten zijn voorzien van een 'natte' of digitale handtekening door een bevoegde functionaris. Er is een checklist van de in te leveren documenten

samengesteld. De checklist is hieronder te vinden. U biedt alle documenten aan in Portable Document Format (PDF).

Na deze de datum zoals genoemd in de planning is het niet langer mogelijk om de vereiste documenten op TenderNed te plaatsen en is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor risico van de Inschrijver.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

**Kwalitatieve kluis:**

Document	Referentie	Toelichting	
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	§ 3.1	Voor Inschrijver (pervoerder), Combinanten en Derden
B	Formulier referentieprojecten inclusief tevredenheidsverklaringen per geschiktheidseis	§ 3.3.2	Gezamenlijk
C	Plan van aanpak bouwteam t.b.v. SG1	§ 5.2.1	Gezamenlijk
D	Plan van aanpak omgevingsmanagement t.b.v. SG2	§ 5.2.2	Gezamenlijk
E	Financieel plan t.b.v. SG3	§ 5.2.3	Gezamenlijk

**Commerciële kluis:**

Document	Referentie	Toelichting	
F	Financiële bieding – uurtarief	§ 4.2	Gezamenlijk

In onderstaande tabel staan de documenten vermeld die op verzoek van Aanbesteder binnen 7 dagen dienen te worden ingediend via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

Document	Referentie	Toelichting	
G	Uittreksel(s) uit het handelsregister	§ 3.1	Voor Inschrijver (pervoerder), Combinanten en Derden
H	Gedragsverklaring Aanbesteden	§ 3.1	Voor Inschrijver (pervoerder), Combinanten en Derden
I	Verklaring van de ontvanger van belastingen	§ 3.1	Voor Inschrijver (pervoerder), Combinanten en Derden
J	Certificaat kwaliteitsmanagement	§ 3.3.3	Gezamenlijk
K	VCA** certificaat	§ 3.3.3	Gezamenlijk
L	CO2-prestatieladder	§ 3.3.3	Voor Inschrijver (pervoerder), Combinanten en Derden
M	Bewijs van samenwerking hoofd- en onderaannemer	§ 3.4	Voor iedere Derde

N	Verklaring Russische Partijen	§ 3.1	Voor Inschrijver (pervoerder), Combinanten en Derden
O	Verzekering	§ 3.3.1	Gezamenlijk

**Let op!**

*De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim vóór de deadline voor het indienen van uw Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en dat er een functionaris bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl), dit proces kan meerdere dagen in beslag nemen.*

**2.8 Ondertekening van de Inschrijving**

De Inschrijving en bijbehorende formulieren zijn ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Dit moet blijken uit de door de Inschrijver aan te leveren uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden). In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen moet de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ondertekend worden.

**2.9 Uitgangspunt Inschrijving**

De Inschrijver baseert haar Inschrijving op de voorwaarden zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad en haar Bijlagen. Alle Bijlagen zijn separaat gepubliceerd op TenderNed. De Inschrijver gaat in op alle in deze aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) opgenomen eisen en wensen die de Aanbestedende Dienst heeft geformuleerd ten aanzien van de te leveren prestatie.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met de procedurele eisen en de toepasselijke voorwaarden die de Aanbestedende Dienst en Opdrachtgever stellen aan de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

### 3 Eisen aan de onderneming

De Aanbestedende Dienst wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemers waarvan de integriteit vaststaat. In dit hoofdstuk is beschreven aan welke minimumeisen Inschrijver moet voldoen en welke gegevens Inschrijver moet aanleveren om dit aan te tonen.

#### 3.1 Uitsluiting

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u dat er geen van de Uitsluitingsgronden genoemd in het UEA op u van toepassing zijn.

Inschrijver stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting van deelname.

Indien blijkt dat de Inschrijver zich bevindt in één of van de omstandigheden genoemd in het UEA, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor op een later tijdstip de originele bewijsstukken op te vragen.

Het UEA<sup>1</sup> is digitaal via TenderNed in te vullen. U voegt het ingevulde en ondertekende UEA toe op TenderNed onder het tabblad 'Documenten' in het overzicht van de eisen.

De Inschrijver of de Combinanten en, indien van toepassing, de Derde(n) moet(en) binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder één of meerdere van de volgende bewijsstukken overleggen:

- a) met betrekking tot de uitsluitingsgronden bedoeld in artikel 2.89.1 van de Aanbestedingswet 2012: één of meerdere (aaneensluitende) uittreksels uit het beroeps- of handelsregister (in Nederland: KvK) of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan 6 maanden oud is, waaruit blijkt dat de bij de Inschrijving ingediende documenten door een daartoe bevoegd natuurlijk persoon zijn ondertekend.
- b) met betrekking tot de uitsluitingsgronden bedoeld in artikel 2.89.2 van de Aanbestedingswet 2012: een Gedragsverklaring Aanbesteden namens de Minister van Justitie afgegeven door het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) dan wel een beschikking van het COVOG waaruit blijkt waarom afgifte van een Gedragsverklaring Aanbesteden wordt geweigerd, dan wel een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst. Deze verklaring mag niet ouder dan 2 jaar zijn. Een Gedragsverklaring Aanbesteden dient betrekking te hebben op de actuele situatie van de Inschrijver. Een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteden of de Weigeringsbeschikking dient te worden verstrekt, dan wel een door het COVOG gewaarmerkt afschrift daarvan. Op verzoek van de Aanbestedende Dienst kan om inzage in het originele document worden gevraagd. Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

---

<sup>1</sup> Het UEA werkt niet goed terwijl u het document heeft opgeslagen op uw computer en vervolgens via uw computer heeft geopend met Adobe Acrobat Reader (DC). De Aanbestedende Dienst adviseert u het UEA te printen, handmatig in te vullen, waar nodig te ondertekenen, te scannen en op de in dit document voorgeschreven wijze in te dienen.

**LET OP: De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon. Vraag de Gedragsverklaring Aanbesteden tijdig aan om deze tijdig te kunnen indienen.**

- c) met betrekking tot de uitsluitingsgronden bedoeld in artikel 2.89.3 van de Aanbestedingswet 2012: een verklaring van de ontvanger der belastingen onder wie de Inschrijver ressorteert of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan 6 maanden oud is.
- d) Op grond van de Circulaire van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat d.d. 14 april 2022 inzake 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' gunt de gemeente Horst aan de Maas deze opdracht niet aan:
  - personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
  - rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
  - personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Marktpartijen die voldoen aan één of meer van bovenstaande omschrijvingen worden uitgesloten van deelname aan de (verdere) aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient Bijlage 6 'Verklaring Russische Partijen' in te dienen om aan te geven dat Inschrijver niet voldoet aan één of meer van bovenstaande omschrijvingen.

## 3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

### 3.2.1 Vervalsing mededinging

Indien de Aanbestedende Dienst beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat Inschrijver met andere Ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging, dan sluit de Aanbestedende Dienst deze Inschrijver uit van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### 3.2.2 Belangenconflict

Indien er een belangenconflict als bedoeld in artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012 niet effectief kan worden verholpen op een minder ingrijpende manier dan uitsluiting, dan sluit de Aanbestedende Dienst Inschrijver uit van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### 3.2.3 Eerdere betrokkenheid

De Aanbestedende Dienst sluit Inschrijver uit van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure wegens de eerdere betrokkenheid van Inschrijver bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure, waarbij zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 van de Aanbestedingswet 2012 heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen.

### 3.2.4 Beïnvloeding besluitvormingsproces

De Aanbestedende Dienst sluit Inschrijver uit van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure als Inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de Aanbestedende Dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in deze Aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of door nalatigheid misleidende informatie heeft verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten betreffende uitsluiting, selectie en gunning.

### 3.3 Geschiktheidseisen

#### 3.3.1 Verzekering

a. U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van het verzoek tot deelname over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Gedurende de uitvoering van de Opdracht bent u afdoende verzekerd tegen wettelijke beroepsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst.
- Het verzekerde bedrag bedraagt ~~maximaal~~ **minimaal** € 250.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 1.000.000,00 per verzekeringsjaar.

b. U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van het verzoek tot deelname over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Gedurende de uitvoering van de Opdracht bent u afdoende verzekerd tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst.
- Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 1.200.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

c. Opdrachtgever heeft zich voor werken adequaat verzekerd door middel van een CAR verzekering. Polis en polisvoorwaarden zijn bijgevoegd.

Na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing verstrekt u op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 5 kalenderdagen een kopie van uw verzekeringspolissen, waaruit bovenstaande dekkingen minimaal blijken.

#### 3.3.2 Technische bekwaamheid - kerncompetenties

Om in aanmerking te komen voor het doen van een Inschrijving dient een Gegadigde of een Combinant te beschikken over de kerncompetenties die benoemd zijn in onderstaande tabel. Als bewijsmiddel voor de kerncompetentie dient een referentieproject ingediend te worden dat in de periode van vijf (5) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding is uitgevoerd. Het referentiewerk dient naar behoren en op vakkundige wijze te zijn uitgevoerd en dient tijdig te zijn afgerond, verleend uitstel daarin begrepen. Het referentiewerk dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. Het volledige project behoeft niet te zijn afgerond en opgeleverd, maar de werkzaamheden waarop de kerncompetentie betrekking heeft dienen wel te zijn afgerond en dienen geaccepteerd en/of geëvalueerd te zijn door de opdrachtgever.

Voor het indienen van referentieprojecten dient gebruik gemaakt te worden van het als bijlage 4 bijgevoegde "Format referentieprojecten". Het formulier dient volledig ingevuld te zijn en rechtsgeldig ondertekend te zijn. Per kerncompetentie dient het daartoe opgestelde formulier ingevuld te worden, ook als met één referentieproject meerdere kerncompetenties worden afgedekt. Per referentieproject dient eveneens bij Aanmelding een door de opdrachtgever afgegeven tevredenheidsverklaring te worden ingediend. De tevredenheidsverklaring dient inzicht te verschaffen in de uitgevoerde werkzaamheden. Tevens dient uit de tevredenheidsverklaring te blijken dat de werkzaamheden naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd.

Iedere referentie moet verifieerbaar zijn. Op het formulier dient Gegadigde de aard en omvang van de werkzaamheden en de periode van uitvoering van de Opdracht te beschrijven. Daarnaast dient zij de NAW-gegevens van de referent (initiële opdrachtgever) op te geven, waaronder onder meer: naam, adres, e-mailadres en telefoonnummer van de contactpersoon van de referent. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan Aanbesteder de referentie terzijde te leggen. Aanbesteder behoudt zich het recht voor de referentie(s) te controleren (door contact op te nemen met de referent en/of de eindgebruiker) zonder de Gegadigde hierover vooraf te informeren.

Geschiktheidseis / kerncompetentie		Bewijsmiddel
G2	Uitvoeren van een GWW-werk met een minimale omvang van €800.000,- exclusief BTW in publiek intensief gebruikte openbare ruimte. Hierbij dient het gebruik van de openbare ruimte binnen het projectgebied minimaal door drie (3) of meer modaliteiten (auto, fiets, voetganger, bus) te zijn gebruikt. Hierbij was de Gegadigde verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie en leiding van de uitvoering van de opdracht.	Referentieproject
G3	Uitvoeren van een GWW-werk waarin coördinatie is met Nutspartijen en uitvoering van werk door Nutspartijen. Hierbij was de Gegadigde verantwoordelijk voor het dagelijkse omgevingsmanagement betreffende de werkzaamheden aan de kabels en leidingen.	Referentieproject
G4	Uitvoeren van een GWW-werk binnen 12 meter van het (trein)spoor waarbij coördinatie was over het werk met ProRail.	Referentieproject

### 3.3.3 Technische bekwaamheid – certificaten

Geschiktheidseis / kerncompetentie		Bewijsmiddel
G5	<u>Kwaliteitsmanagement:</u> Gegadigde dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen' of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie);	Kopie van een geldig certificaat dat voldoet aan de gestelde eisen
G6	<u>Veiligheid:</u> Gegadigde dient in het bezit te zijn van een geldig VCA**-certificaat of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie)	Kopie van een geldig certificaat dat voldoet aan de gestelde eisen
G7	<u>Duurzaamheid:</u> Gegadigde dient gecertificeerd te zijn op minimaal niveau 4 van de CO2 prestatieladder. Voor eventuele in te schakelen Derde(n) geldt minimaal niveau 3.	Kopie van een geldig certificaat dat voldoet aan de gestelde eisen. In geval van een Combinatie dienen alle Combinanten te beschikken over het vereiste certificaat.

## 3.4 Samenwerken en beroep op Derden

### 3.4.1 Moedermaatschappij

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft financiële en economische draagkracht dan overlegt u op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst een 'verklaring van de moedermaatschappij', in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde eisen.

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid, dan dient u dit expliciet te vermelden op het UEA. In dat geval overlegt u

op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst een beschrijving over de juridische relatie met de moedermaatschappij. Bij de beschrijving voegt u tevens het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel moeder-/dochter-/zusterrelaties. Met name is hier de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter-/zusterondernemingen van belang.

#### 3.4.2 Samenwerkingsverband

Twee of meer Ondernemers kunnen als samenwerkingsverband (Combinatie) Inschrijven op de Opdracht. Hierbij worden alle aan het samenwerkingsverband deelnemende ondernemingen contractpartner van de Opdrachtgever en aanvaarden zij gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid. Een samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Alle aan een samenwerkingsverband deelnemende ondernemingen hebben in de eerste fase van deze Aanbestedingsprocedure de voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie overgelegd om aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als penvoerder.

Ook voor een samenwerkingsverband is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in de eerste fase van deze Aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen, beroept op de kwalificaties van Derden (zoals technische- en beroepsbekwaamheid en financiële en economische draagkracht). Indien een samenwerkingsverband een dergelijk beroep doet op Derden, dan heeft zij dat expliciet op het reeds aangeleverde UEA vermeld.

Het samenwerkingsverband dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de Aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling voor de uitvoering van de Overeenkomst in het samenwerkingsverband is geborgd. Het samenwerkingsverband is aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen, ook zijn alle Combinanten daarvoor hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van een samenwerkingsverband na het indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

Bij deelname aan een samenwerkingsverband is het niet toegestaan om ook zelfstandig een Inschrijving in te dienen. Het is voor Ondernemers in een samenwerkingsverband niet toegestaan om ook als Onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

#### 3.4.3 Onderaanneming

Onder onderaanneming wordt verstaan: het uitbesteden van een deel van de Opdracht. Hierbij voert een andere onderneming namens uw onderneming een deel van de Opdracht uit. Er is geen sprake van onderaanneming indien u een werknemer inhuurt en onder de vlag van uw organisatie inzet op een Opdracht bij de Opdrachtgever. Als een Ondernemer voor deze Opdracht zelfstandig of in samenwerkingsverband inschrijft, is het niet toegestaan om voor dezelfde Opdracht ook als Onderaannemer ingezet te worden door een andere Inschrijver. Een Ondernemer mag wel als Onderaannemer bij verschillende Inschrijvingen worden ingezet.

Indien u van plan bent delen van de Opdracht in onderaanneming te geven dan vermeldt u dit expliciet op het UEA. Indien u een beroep doet op (een) in te zetten Derde(n) moet u bij uw Inschrijving (een) rechtsgeldige verklaring(en) van de desbetreffende Derde(n) overleggen waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de Opdracht beschikbaar is/zijn.

#### 3.4.4 Beroep op Derden

Voor een beroep in het kader van de gestelde eisen omtrent financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de Overeenkomst aanvaardt door middel van het reeds ingevulde en ondergetekende UEA.

## 3.5 Overige voorwaarden

### 3.5.1 Nederlandse taal

Alle communicatie en alle Dienstverlening ten behoeve van deze Opdracht en tijdens deze Aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

### 3.5.2 Juridische bindingen

Als u gebruik maakt van de gegevens van een moederorganisatie en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht, dan overlegt u op eerste verzoek een beschrijving over de juridische bindingen met deze onderneming(en) en wat de aard van deze relatie is. Bij de beschrijving voegt u ook het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel moeder/dochter-/zusterrelaties. Met name is hier de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter-/zusterondernemingen van belang.

### 3.5.3 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern

Het indienen van meerdere Inschrijvingen vanuit één concern is niet toegestaan.

### 3.5.4 Indienen varianten

Indienen van varianten is niet toegestaan.

### 3.5.5 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is tenminste geldig tot 90 kalenderdagen na de uiterste inleverdatum. Tot die datum heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Inschrijving bevat geen voorbehouden met betrekking tot toekomstige ontwikkelingen.

Als tegen de gunningsbeslissing van de Opdrachtgever bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving automatisch geacht te gelden tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.

## 4 Gunningscriteria

### 4.1 Gunningscriterium

De Aanbestedende Dienst hanteert bij deze Aanbestedingsprocedure het gunningscriterium: 'Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)'

De Opdracht wordt overeenkomstig artikel 7.4 van het ARW 2016 gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding biedt.

Om te bepalen welke Inschrijver de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding biedt, toetst de Aanbestedende Dienst de Inschrijving aan de volgende gunningscriteria:

1. Prijs, bestaande uit een gemiddeld uurtarief.
2. Kwaliteit, bestaande uit de subgunningscriteria:
  - Plan van aanpak bouwteam
  - Plan van aanpak omgevingsmanagement
  - Financieel plan

Dit aanbestedingsdossier (inclusief alle Bijlagen) vormt het uitgangspunt voor uw uitwerkingen van de subgunningscriteria beschreven in dit hoofdstuk.

Met de uitwerking van de kwalitatieve aspecten vraagt de Aanbestedende Dienst Inschrijvers een onderbouwing te geven op basis van informatie die voldoet aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen in termen van getallen/percentages of tijd, hoge prestatie en een vertaling naar de voorliggende uitvraag.

### 4.2 Financiële Bieding - uurtarief

De prijs dient te worden ingediend met behulp van het invullen van het format 'Fictieve Urenstaat' zoals verstrekt in Bijlage 3. De 'Fictieve Urenstaat' bestaat uit een fictieve inschatting van uren waar Inschrijver een uurtarief aan dient te koppelen. Dit uurtarief is bindend voor de looptijd van de Opdracht.

Het is niet toegestaan - op straffe van ongeldigheid - wijzigingen in dit formulier aan te brengen, met uitzondering van de blauwe cellen.

Inschrijver dient de fictieve urenstaat volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en vervolgens te uploaden bij het onderdeel prijslijsten in TenderNed.

Met uw Inschrijving voegt u de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Fictieve urenstaat', zoals door de Aanbestedende Dienst als Bijlage 3 gepubliceerd op TenderNed onder het tabblad 'Communicatie/Documenten', toe op TenderNed bij gunningscriterium Prijs.

### 4.3 Kwaliteit

Het waarborgen van de kwaliteit staat voor de Opdrachtgever hoog in het vaandel. Om dit tot uiting te laten komen in deze Aanbestedingsprocedure en uiteindelijk te bepalen welke Inschrijver de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding biedt, worden de Inschrijvingen niet alleen beoordeeld op de 'Financiële Bieding'. De overige subgunningscriteria die meewegen in de uiteindelijke gunning zijn:

- SG1 Plan van aanpak bouwteam
- SG2 Plan van aanpak omgevingsmanagement
- SG3 Financieel plan

Om inzicht te krijgen hoe de Inschrijver hier invulling aan gaat geven dient de Inschrijver bijgesloten formats naar eigen inzicht uit te werken. Hierbij dient de Inschrijver de volgende minimum randvoorwaarden in acht te nemen:

- De Opdracht moet uiterlijk ~~31-12-2026~~ **31-05-2027** worden opgeleverd (werk buiten gereed).
- Het taakstellend budget voor de Opdracht bedraagt **€ 4.350.000,- exclusief 21% BTW**.
- De door de Inschrijver ingediende kwalitatieve uitwerkingen maken deel uit van de contractstukken. De door de Inschrijver aangeboden oplossingen zijn contractueel bindend. Activiteiten die u vermeld in de kwalitatieve uitwerkingen moeten zijn verwerkt in de prijs. Concreet betekent dit dat alle activiteiten die u beschrijft in uw kwalitatieve uitwerkingen expliciet moeten zijn afgeprijsd in uw open begroting. U voert de in uw kwalitatieve uitwerkingen beschreven activiteiten daadwerkelijk uit in de praktijk.

Het niet of niet volledig ingaan op het voorgaande kan leiden tot een slechte beoordeling van de kwaliteit.

## 5 Beoordelings- en gunningsprocedure

### 5.1 Methodiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de digitale kluis met Inschrijvingen.

De Aanbestedende Dienst hanteert de methode door punten toe te kennen aan uitwerkingen van gunningscriteria. Bij deze methode wordt een Inschrijving niet vergeleken met andere Inschrijvingen en zijn de scores die een Inschrijving krijgt niet afhankelijk van anderen. Naast de prijs worden alle kwaliteitsaspecten gewogen en in punten gewaardeerd.

De procesbegeleider controleert alle Inschrijvingen volgens stap 1, 2 en 3 als volgt:

#### Stap 1: volledigheid Inschrijving

Met deze eerste stap wordt beoordeeld of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

#### Stap 2: vaststellen eisen aan de onderneming

Aan de hand van de in hoofdstuk 3 gestelde eisen wordt beoordeeld of u hieraan voldoet. Indien u niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uw Inschrijving van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure uitgesloten. Ook wanneer de, in de Bijlagen genoemde, bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

#### Stap 3: beoordeling gunningscriteria

Van de Inschrijvingen die na de beoordeling in de stappen 1 en 2 voldoen, worden de kwalitatieve uitwerkingen door de leden van de Beoordelingscommissie individueel beoordeeld aan de hand van de gestelde gunningscriteria. De leden van de Beoordelingscommissie zijn in dit stadium niet op de hoogte van de uurtarieven en evenmin welke kwalitatieve uitwerkingen van u afkomstig zijn.

Vervolgens bespreekt de voltallige Beoordelingscommissie de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor elk subgunningscriterium vast.

Na de beoordeling van de kwaliteit worden de 'Financiële Biedingen' door de procesbegeleider uit de digitale kluis gedownload en kenbaar gemaakt aan de Beoordelingscommissie. Hierna wordt het voorlopige uitslag vastgesteld.

#### Stap 4: verificatie (optioneel)

De beoordelingscommissie stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding geleverde informatie, geverifieerd moet worden, welke vragen nog opheldering behoeven en op welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat deze Inschrijver niet beschikt over de gevraagde bewijsstukken of deze niet (tijdig) ter controle kan aanleveren, dan valt de betreffende Inschrijver alsnog af. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Alsdan start de Aanbestedende Dienst de 'verificatie' met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Geen van de in dit hoofdstuk genoemde opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende Dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

## 5.2 Gunningscriteria

De Aanbestedende Dienst kiest voor de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding als gunningscriterium en zet daarbij gericht in op prikkels tot het genereren van meerwaarde. Die prikkels zijn het toekennen van meerwaarde aan het goed anticiperen op de subgunningscriteria.

In onderstaande tabel staan de Subgunningcriteria en de maximaal te behalen score per Subgunningcriterium weergegeven.

Subgunningscriterium		Score maximaal
SG1	Plan van aanpak bouwteam	30
SG2	Plan van aanpak omgevingsmanagement	20
SG3	Financieel plan	30
SG4	Prijscomponent 'Fictieve uurtarieven'	20
Maximaal te behalen score		100

### 5.2.1 SG1 – Plan van aanpak bouwteam

Inleiding / achtergrond	De kwaliteit van het aangeboden projectteam bepaalt in belangrijke mate hoe succesvol de samenwerking in- en het resultaat van het project zal zijn. Het aangeboden projectteam dient te beschikken over adequate kennis, expertise en ervaring, maar ook over de benodigde competenties om efficiënt en succesvol samen te werken.
In te dienen informatie	<p>De Inschrijver dient een analyse op te stellen van de benodigde kennis, expertise, ervaring en competenties voor succesvolle samenwerking met Opdrachtgever ten behoeve van deze Opdracht. Vervolgens dient de Inschrijver de samenstelling van het projectteam te benoemen en te beschrijven op welke wijze hij ervoor gaat zorgen (en borgen) dat binnen het aangeboden projectteam de benodigde kennis, ervaring, expertise en competenties vertegenwoordigd is, waarbij specifieke aandacht wordt besteed aan de sleutelfunctionarissen die concreet dienen te worden benoemd.</p> <p>Het Plan van Aanpak dient tenminste de volgende onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe de ervaring van de functionarissen met soortgelijke projecten wordt toegepast in dit project;</li> <li>- De mate van beschrijving van de dagelijkse samenwerking met de Opdrachtgever. Het gaat hierbij zowel om de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, als de samenwerking binnen het gehele bouwteam (inclusief eventuele samenwerkende partijen);</li> <li>- Een beschrijving van de aanpak, inrichting en resultaten van het ontwerpproces. Hoe organiseert Inschrijver een gecontroleerd, gestructureerd, integraal, navolgbaar en beheerst ontwerpproces,</li> </ul>

	<p>waarmee het meest doelmatige en risico- en omgevingsgerichte ontwerp tot stand komt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In het geval van de samenwerking met combinanten of Derden, hoe Inschrijver zorg draagt voor een optimale samenwerking met deze partijen, met name tijdens de realisatiefase.</li> </ul>
Format en omvang	<p>De in te dienen beschrijving heeft een maximale omvang van <del>2200</del> 4000 woorden, exclusief voorpagina, inhoudsopgave en samenvatting.</p> <p>Per aangeboden sleutelfunctionaris (maximaal 4) mag een Curriculum Vitae worden ingediend van maximaal 1 pagina A4 onder de boven vermelde voorwaarden. Indien de ingediende informatie de maximale omvang overschrijdt wordt de teveel ingediende informatie niet meegewogen in de beoordeling.</p>
Doelstelling Aanbesteder	<p>Aanbesteder wil samenwerken met een Opdrachtnemer die aantoonbaar te begrijpen welke kennis, expertise, ervaring en competenties relevant zijn voor de Opdracht en die een projectteam aanbiedt dat aantoonbaar in ruime mate over deze kennis, expertise, ervaring en competenties beschikt. Aanbesteder zoekt een partner waarmee zij samen in bouwteamverband doorloopt, ontwerpvarianten/-optimalisaties afweegt en doorvoert.</p>
Beoordeling	<p>De ingediende informatie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin aantoonbaar effectief invulling wordt gegeven aan de doelstelling van Aanbesteder;</li> <li>- De mate waarin de ingediende informatie volledig is;</li> <li>- De mate waarin de ingediende informatie SMART is beschreven en Aanbesteder hier rechten aan kan ontleen tijdens de uitvoering.</li> </ul>

### 5.2.2 SG2 – Plan van aanpak omgevingsmanagement

Inleiding / achtergrond	<p>In de omgeving van het stationsgebied zijn veel partijen actief. Vanzelfsprekend dient er afgestemd te worden met NS en ProRail omtrent de werkzaamheden, maar er is ook sprake van een belangrijke verkeersader die verbouwd wordt wat impact heeft op omwonenden, scholen, ondernemers en reizigers. Het is voor Opdrachtgever van belang dat hinder beperkt wordt en afstemming met de omgeving goed gebeurt.</p>
In te dienen informatie	<p>De Inschrijver dient een analyse op te stellen hoe Inschrijver omgaat met alle omgevingsaspecten van het stationsgebied. Hierbij dient Inschrijver in te gaan hoe haar fasering en werkwijze ervoor zorgt dat hinder beperkt wordt.</p> <p>Het Plan van Aanpak dient tenminste de volgende onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe Opdrachtgever Opdrachtnemer met een geoptimaliseerde fasering de hinder voor reizigers beperkt;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe <del>Opdrachtgever</del> <b>Opdrachtnemer</b> met haar werkwijze de hinder voor de omgeving beperkt;</li> <li>- Hoe <del>Opdrachtgever</del> <b>Opdrachtnemer</b> met haar werkwijze de verkeersstromen reguleert en omleidingen vormgeeft;</li> <li>- Hoe Inschrijver zorgdraagt dat het station altijd bereikbaar blijft,</li> <li>- Hoe Inschrijver de communicatie met de omgeving vormgeeft;</li> <li>- Hoe Inschrijver de communicatie en afstemming met stakeholders en derden vormgeeft.</li> </ul>
Format en omvang	<p>De in te dienen beschrijving heeft een maximale omvang van <del>2200</del> <b>4000</b> woorden, exclusief voorpagina, inhoudsopgave en samenvatting.</p> <p><b>Ter aanvulling en ondersteuning mogen er 2 bijlages van formaat A3 worden bijgevoegd. Dit wordt niet gezien als additionele tekst en is puur ter ondersteuning.</b></p>
Doelstelling Aanbesteder	<p>Aanbesteder wil duidelijk en transparant communiceren naar de omgeving, stakeholders en belanghebbenden van dit project. Gebruikers, omwonenden en reizigers dienen zo min mogelijk hinder te ondervinden van de werkzaamheden.</p>
Beoordeling	<p>De ingediende informatie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin aantoonbaar effectief invulling wordt gegeven aan de doelstelling van Aanbesteder;</li> <li>- De mate waarin de ingediende informatie volledig is;</li> <li>- De mate waarin de ingediende informatie SMART is beschreven en Aanbesteder hier rechten aan kan ontlene tijdens de uitvoering.</li> </ul>

### 5.2.3 SG3 – Financieel plan

Inleiding / achtergrond	<p>De aanpak van Aanbesteder is gestoeld op 'eerlijk geld voor eerlijk werk', maar streeft ook naar (financiële) doelmatigheid, marktconformiteit, kostenefficiëntie en een gezonde balans tussen ontwerp en uitvoering.</p> <p>Het Financieel Plan heeft als doel Aanbesteder te overtuigen dat met de door Inschrijver voorgestelde aanpak Aanbestedende dienst zeker weet dat alleen de kosten zullen worden vergoed zoals deze op basis van redelijkheid en billijkheid konden worden ingeschat en waarvan tevens steeds inzichtelijk is dat deze volledig marktconform zijn opgebouwd. Einddoel van deze aanpak is een aantoonbaar rechtmatige vergoeding van de kosten voor de Opdracht en een verantwoorde uitgave van maatschappelijke middelen.</p> <p>Aanbestedende dienst heeft de volgende aandachtspunten/risico's bij dit onderdeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een beheerst proces voor de totstandkoming van de vaste prijs; het behalen van een optimale ontwerp oplossing binnen het Taakstellend budget.</li> </ul>
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De kosten voor de bouwteamfase moeten in verhouding staan met de uitvoeringsmaatregelen, er is een gezonde balans tussen proces, ontwerp en uitvoering.</li> <li>• De AKWR (voor realisatie en eventueel meerwerk) is vooraf vastgezet op 10% tijdens de bouwteamfase en 15% inclusief uitvoering.</li> <li>• De kostenopstelling voor de bouwteamfase dient te zijn voorzien van transparante onderbouwingen op basis van open boek begrotingen en facturen <b>offertes</b> en deze moeten aantoonbaar marktconform zijn.</li> <li>• Een plafondbedrag van €4.350.000,-</li> </ul>
In te dienen informatie	<p>De Inschrijving bevat een beschrijving van de voorgestelde aanpak van de Inschrijver op de totstandkoming van marktconforme aanbiedingen en een transparant prijsvormingsproces. Daarbij dient inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het proces van kostenbewust en kosteneffectief ontwerpen en de uitwerking daarvan binnen het bouwteamproces. Hoe stuurt u op risico's en beheersmaatregelen met financiële consequenties?</li> <li>• Hoe stuurt u op een gezonde balans tussen proces, risico's, ontwerp en uitvoering?</li> <li>• Met welke concrete maatregelen zorgt Inschrijver ervoor dat de aanbieding voor de gevraagde resultaten aantoonbaar marktconform is, waarbij proactief open en transparant wordt gehandeld met betrekking tot prijsopbouw en het prijsvormingsproces. Hierbij rekening houdend met zowel de marktconformiteit van de vergoeding voor de werkzaamheden binnen het bouwteam, als de marktconformiteit van realisatie. Inschrijver geeft met concrete maatregelen aan hoe zij een aanvaardbare prijs-kwaliteitverhouding, kosten efficiëntie en marktconformiteit borgt, ook in zijn aanpak na gunning. Onder een aanvaardbare prijs-kwaliteitverhouding verstaat de Aanbestedende dienst dat de aangeboden prijs voor de gevraagde resultaten realistisch en dekkend is.</li> </ul>
Format en omvang	De in te dienen beschrijving heeft een maximale omvang van 2800 woorden, <b>exclusief voorpagina, inhoudsopgave en samenvatting.</b>
Doelstelling Aanbesteder	Aanbesteder wil een gecontroleerde financiële beheersing van het project, alsmede het komen tot een transparante en aantoonbaar marktconforme prijs voor de bouwteamfase en de uitvoeringsfase binnen de condities van het Plafondbedrag. Zij wenst een kostenefficiënte, doelmatige en financieel integrale invulling, waarbij kansen tot besparingen zo veel mogelijk worden verzilverd. Een aanpak die invulling geeft aan de projectdoelstellingen en past binnen het Plafondbedrag.
Beoordeling	<p>De ingediende informatie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin aantoonbaar effectief invulling wordt gegeven aan de doelstelling van Aanbesteder;</li> <li>- De mate waarin de ingediende informatie volledig is;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- De mate waarin de ingediende informatie SMART is beschreven en Aanbesteder hier rechten aan kan ontlene tijdens de uitvoering.</li></ul> |
|--|--|

#### 5.2.4 Mondeling toelichting

Inschrijvers dienen in aanvulling op de schriftelijk ingediende informatie een mondelinge toelichting te geven met betrekking tot de subgunningcriteria SG1, SG2 en SG3. De mondelinge toelichting heeft als doel de beoordelingscommissie inzicht te geven in de afwegingen en keuzes die zijn gemaakt bij de totstandkoming van de ingediende schriftelijke informatie. De mondelinge toelichting dient te worden gegeven door de aangeboden projectleider. De projectleider mag zich laten bijstaan door maximaal drie (3) ~~twee (2)~~ personen, die betrokken zijn in de bouwteamfase en meegeschreven hebben aan de plannen, namens zijn organisatie. De mondelinge toelichting dient ter verduidelijking van de Inschrijving. Het is niet toegestaan de Inschrijving aan te vullen en/of aan te passen.

De mondelinge toelichting heeft een maximale duur van 60 minuten. De leden van de beoordelingscommissie hebben de mogelijkheid om tijdens de mondelinge toelichting verduidelijkingsvragen te stellen naar aanleiding van de Inschrijving en/of de informatie die mondeling wordt verstrekt.

De mondelinge toelichting wordt niet op zichzelf beoordeeld, maar weegt mee bij de beoordeling van de Subgunningcriteria SG1, SG2 en SG3. Er wordt dus per criterium een integraal oordeel gegeven op basis van de schriftelijk ingediende informatie en de mondelinge toelichting.

### 5.3 Beoordeling

#### 5.3.1 Prijs

Voor de prijscomponent wordt op basis van het gewogen uurtarief van de aangeboden projectteamleden de score bepaald. Het gewogen uurtarief dient door de Inschrijver te worden bepaald op basis van de te verwachten inzet in de bouwteamfase. Het gewogen uurtarief geldt voor alle door Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten functionarissen in de bouwteamfase. Alle inzet van de Opdrachtnemer in de bouwteamfase wordt tegen het aangeboden gewogen uurtarief gefactureerd. Alle kosten in de bouwteamfase dienen in het gewogen uurtarief te worden verdisconteerd. Er kunnen tijdens de bouwteamfase geen andere kosten in rekening worden gebracht.

In analogie met de eis van aantoonbare marktconformiteit van de realisatiewerkzaamheden dient de aannemer voor gunning dit eveneens aan te tonen voor de all-in uurtarieven (inclusief AKWR opslagen) van de projectteamleden die deelnemen in het bouwteam. De uurtarieven die bij Inschrijving in de inschrijfstaat worden aangeboden, worden gehanteerd tijdens de bouwteamfase.

Voor het aanbieden van uw gewogen uurtarief dient door de Inschrijver gebruik gemaakt te worden van de bijlage 'Fictieve uurtarieven'. Indiening van een onvolledig ingevuld 'Fictieve uurtarieven' leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

#### Beoordeling

De score voor criteria 4 wordt berekend door middel van onderstaande formule.

De laagst aangeboden inschrijfprijs krijgt de hoogste score (afgerond op twee decimalen achter de komma). De aangeboden inschrijfprijs van alle overige Inschrijvers worden relatief beoordeeld ten opzichte van de laagst aangeboden inschrijfprijs.

Voorbeeldberekening:

Score SG4 = Maximale score x (2 – Inschrijfprijs / Laagst geboden inschrijfprijs)

Waarbij wordt bedoeld met:

- Laagst geboden inschrijfprijs = het laagst gemiddelde aangeboden gewogen uurtarief;
- Inschrijfprijs = het door Inschrijver gemiddelde aangeboden gewogen uurtarief;
- Maximale score = het op dit onderdeel maximaal te behalen score (20).

### 5.3.2 Kwaliteit

De Aanbestedende Dienst stelt de totaalscore voor de gunningscriteria Kwaliteit (SG1, SG2 en SG3) vast op basis van de uitwerkingen van de subgunningscriteria beschreven in hoofdstukken 4 en 5.

Het is van belang dat de Inschrijver de antwoorden helder, overtuigend, passend en haalbaar beschrijft. Deze informatie maakt deel uit van de te sluiten Overeenkomst. De Inschrijver moet deze informatie in de praktijk waarmaken. De door de Inschrijver omschreven kwaliteitsborging is contractueel bindend.

De beoordeling van de uitwerkingen van de subgunningscriteria gebeurt aan de hand van navolgende hulpvragen. In welke mate:

- Blijkt de Inschrijver in staat de gevraagde Dienstverlening te realiseren?
- Is de onderbouwing gebaseerd op verifieerbare en gedocumenteerde informatie?
- Blijkt deze Opdracht door de Inschrijver te zijn doorgrond?
- Is er sprake van ambitie en commitment ten aanzien van realisatie van deze Opdracht?
- Is de ingediende informatie SMART beschreven? Met SMART wordt het volgende bedoeld:
  - Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
  - Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
  - Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
  - Realistisch: De mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
  - Tijdsgebonden: De mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Overall geldt dat de mate waarin de Inschrijver het minimaal gevraagde overtreft, het meest bepalend is voor de mate waarin een hogere score wordt gegeven. Voor het bepalen van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding wordt een puntenaantal gegeven per subgunningscriterium. Dit gebeurt per subgunningscriterium als volgt:

Beoordeling	Kenmerk	Aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde elementen kwalitatief uitstekend zijn uitgewerkt en beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die een significante meerwaarde bieden boven op de vraag van de gemeente Horst a/d Maas.	100%
Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde elementen kwalitatief goed zijn uitgewerkt en beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die enige	80%

	meerwaarde bieden bovenop de vraag van de gemeente Horst a/d Maas.	
Voldoende	De uitwerking geeft voldoende invulling aan het criterium en is inhoudelijk relevant waarbij alle gevraagde elementen kwalitatief voldoende zijn uitgewerkt en beantwoord.	50%
Matig	De uitwerking dekt het criterium af en voldoet niet aan alle minimale verwachtingen ten aanzien van de beschreven doelstellingen. Het plan biedt geen meerwaarde ten opzichte van de eisen die zijn gesteld.	20%
Slecht	Naar het oordeel van de beoordelaars blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de gevraagde aspecten wordt voldaan en/of wordt het voldoen aan deze aspecten onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.	Uitsluiting

De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige Inschrijving en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Onderstaand is de formule weergegeven waarmee de totaalscore per Inschrijving wordt berekend.

$$\text{Totaalscore} = \text{Score SG1} + \text{Score SG2} + \text{Score SG3} + \text{Score SG4}$$

### 5.3.3 Restricties wijze van aanbieden documenten

Voor de beantwoording van de subgunningscriteria is het maximaal aantal toegestane pagina's A4 formaat aangegeven in hoofdstuk 4. Overschrijding daarvan kan ertoe leiden dat meerdere subgunningscriteria niet in de beoordeling wordt meegenomen.

De uitwerkingen van de subgunningscriteria biedt u aan in een Portable Document Format (PDF).

### 5.3.4 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de onderhavige Aanbestedingsprocedure een Beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit de volgende personen:

- Projectleider, gemeente Horst aan de Maas, stemgerechtigd.
- Technisch leider, gemeente Horst aan de Maas, stemgerechtigd.
- Contractadviseur, Adviesbureau Movares, stemgerechtigd.

De Beoordelingscommissie kan zich voor de beoordeling van de Inschrijvingen laten bijstaan door diverse niet stemgerechtigde adviseurs.

De beoordeling wordt begeleid door een vertegenwoordiger, hierna procesbegeleider. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel de informatie die ten behoeve van de kwalitatieve Subgunningcriteria is ingediend. Ze leggen hun individuele beoordeling vast en dienen deze in bij de procesbegeleider. De individuele beoordelingen worden samengevoegd in een overzicht en besproken in een consensusoverleg. Tijdens dit overleg worden de definitieve beoordelingen in consensus bepaald.

De kwalitatieve beoordeling vindt plaats zonder kennis van de financiële aanbiedingen. De financiële aanbiedingen worden pas geopend als de kwalitatieve beoordeling is afgerond. Vervolgens wordt per Inschrijving de evaluatieprijs berekend en wordt de rangschikking bepaald.

### 5.3.5 Meerdere economische meest voordelige inschrijvingen

Indien meerdere Inschrijvingen de laagste evaluatieprijs hebben komt de Inschrijving met de hoogste totaal aantal punten op de prijscomponent in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Indien dit geen uitsluitsel geeft wordt door middel van loting bepaald welke Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. De betrokken Inschrijvers worden hierover voorafgaand aan de loting geïnformeerd.

## 6 Gunningsbeslissing

De Opdrachtgever besluit op basis van de toetsing aan de (sub)gunningscriteria aan welke Inschrijver zij voornemens is de Opdracht te gunnen.

Vervolgens deelt de Aanbestedende Dienst aan alle Inschrijvers de voorlopige gunningbeslissing mede. Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig bericht op TenderNed over de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure en de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding biedt. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding biedt wordt vermeld.

Afgewezen Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de voorlopige gunningsbeslissing kunnen hiertegen bezwaar aantekenen. Bezwaar tegen de voorlopige gunningsbeslissing dient, op straffe van verval van de rechten van de Inschrijver, binnen 20 kalenderdagen na de datum van de voorlopige gunningsbeslissing, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar gemaakt te worden, middels het aanhangig maken van een Kort Geding procedure. U gaat door het indienen van een Inschrijving ermee akkoord dat de sanctie bij overschrijding van de hierboven genoemde termijn niet-ontvankelijkheid zal zijn.

De Opdrachtgever is bevoegd de gunningsbeslissing te herzien zolang de Overeenkomst niet gesloten is.

### 6.1 Voorbehoud

De Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht in het kader van deze Aanbestedingsprocedure te gunnen. De gunning vindt uitsluitend plaats onder voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring van de Opdrachtgever en vergunningverlenende instanties. De Opdrachtgever neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. De Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van of schade ontstaan ten gevolge van deze Aanbestedingsprocedure.

Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke kosten of schade dan ook.

Het is uitzonderlijke gevallen mogelijk dat het College en/of de Gemeenteraad besluit in de aanbestedingsprocedure of tijdens de uitvoering van de opdracht de opdracht in te trekken vanwege een gewijzigd beleid. De opdrachtgever is dan gerechtigd de uitvoering van de opdracht per direct te staken. De tot dat moment gemaakte kosten worden vergoed. Er kan geen aanspraak gemaakt worden op toekomstige kosten en/of reserveringen.

## **6.2 Geschillen**

Een geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure, zal conform het ARW 2016 worden beslecht bij de burgerlijke rechter.

## **6.3 Derdenverzet**

Indien een Inschrijver een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, dient de Inschrijver aan wie de voorlopige gunningbeslissing is gericht deel te nemen aan de procedure door middel van voeging of tussenkomst.

De Aanbestedende Dienst noch de eiser in kort geding zijn verplicht de Inschrijver aan wie de voorlopige gunningsbeslissing is gericht op voet van artikel 118 RV op te roepen.

Indien de Inschrijver aan wie de voorlopige gunningsbeslissing is gericht geen gebruik maakt van de mogelijkheid zich te voegen of tussen te komen, verliest zij het recht om tegen een voor haar ongunstig vonnis in derdenverzet te gaan.

## 7 Begrippen en definities

De in dit hoofdstuk vermelde begrippen en definities zijn herkenbaar in het document door het gebruik van hoofdletters.

### **Aanbestedende Dienst**

De partij die deze Aanbestedingsprocedure organiseert, in dit geval Gemeente Horst aan de Maas.

### **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten in deze Aanbestedingsprocedure die de Aanbestedende Dienst aan u ter beschikking stelt en waarop de Inschrijving gebaseerd moet zijn, waaronder deze aanbestedingsleidraad (inclusief alle Bijlagen), de Vraagspecificatie (inclusief alle Bijlagen), de Nota('s) van Inlichtingen, etc.

### **Aanbestedingsprocedure**

Deze Nationale aanbestedingsprocedure, waarbij alle geïnteresseerde opdrachtnemers een Inschrijving mogen indienen.

### **Aanbestedingswet 2012**

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de wet van 1 november 2012.

### **Aanbieding**

Contractdocument waarmee de Opdrachtnemer te kennen geeft gegeven het Werk en, eventueel, het Meerjarig Onderhoud te willen realiseren conform het bepaalde in de Overeenkomst tegen betaling van de in de Bouwteamovereenkomst vastgelegde prijs.

### **Bouwteamovereenkomst**

De door partijen ingevulde en ondertekende Model Bouwteamovereenkomst.

### **Beoordelingscommissie**

Een vertegenwoordiging van of namens de Aanbestedende Dienst die de Inschrijvingen beoordeelt aan de hand van de in deze aanbestedingsleidraad vermelde gunningscriteria en minimumeisen.

### **Aanbestedingsleidraad**

Dit document waarin procedurele eisen ten aanzien van de aanbesteding worden omschreven, zoals de te volgen procedure, het tijdsplan, de gunningscriteria, de te hanteren beoordelingsmethodiek en de overige voorwaarden.

### **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

### **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van natuurlijke en/of rechtspersonen die

- a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;  
of,
- b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;  
of,
- c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, als één rechtspersoon of vennootschap worden beschouwd.

### **Combinant**

Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

### **Concretiseringsfase**

De fase die volgt na de definitieve gunning en nadat beide partijen een Overeenkomst hebben gesloten.

### **Derde**

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke of rechtspersoon.

### **Dienstverlening**

De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten Werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.

### **Gegadigde**

De natuurlijke of rechtspersoon die wordt uitgenodigd tot deelname aan deze Aanbestedingsprocedure en voornemens is een Inschrijving in te dienen.

### **Geschiktheidseisen**

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

### **Inschrijver**

De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving indient. De Inschrijver kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

### **Inschrijving**

De documenten en alle door de Aanbestedende Dienst gevraagde informatie die tijdens deze Aanbestedingsprocedure door Inschrijver worden ingediend.

### **Meerjarig Onderhoud**

Het uitvoeren van activiteiten die ervoor zorgen dat kwaliteitsverliezen van de werken worden vertraagd (dagelijks onderhoud) of opgeheven (planmatig onderhoud) gedurende een vastgestelde periode.

### **Meerjarig Onderhoudsplan**

Het inzichtelijk maken van de onderhoudslasten gedurende een vastgestelde periode.

### **Nevenaannemer**

Een Ondernemer die in Opdracht van de Opdrachtgever en onder coördinatie van de Opdrachtnemer een deel van het Werk uitvoert.

### **Nota van Inlichtingen**

Een schriftelijke weergave van de antwoorden op de gedurende de Aanbestedingsprocedure gestelde (geanonimiseerde) vragen van geïnteresseerde opdrachtnemers, evenals overig toe- en inlichtingen en eventuele wijzigingen van dit aanbestedingsleidraad, de Vraagspecificatie en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

### **Onderaannemer**

Een Ondernemer die in Opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

### **Opdracht**

Het project 'herinrichting en uitbreiding van de stationsomgeving van station Horst – Sevenum'.

### **Opdrachtgever**

Degene die voornemens is deze Opdracht op te dragen, in dit geval Gemeente Horst aan de Maas.

### **Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie, op basis van deze Aanbestedingsprocedure, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

### **Overeenkomst**

Een schriftelijke weergave van de contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake deze overheidsopdracht.

### **Plan van Aanpak**

Een samenstel van de Plannen van Aanpak waar de Subgunningscriteria onderdeel vanuit maken.

### **UAV 2012**

Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012.

### **UEA**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

### **Uitsluitingsgrond**

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die kunnen leiden tot diens uitsluiting van (verdere) deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### **Werk**

Het in de Bouwteamovereenkomst omschreven Werk dat de Opdrachtnemer op basis van de Vraagspecificatie en de aanbieding door middel van ontwerp- en uitvoeringswerkzaamheden dient te realiseren.

### **Werkzaamheden**

Het geheel van ontwerp-, uitvoerings- en onderhoudswerkzaamheden dat de Opdrachtnemer moet verrichten om te bewerkstelligen dat het Werk op de in de Bouwteamovereenkomst vastgestelde datum van oplevering en, indien overeengekomen, gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode, aan de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen beantwoordt.

### **Winnende Inschrijver**

De Inschrijver die in de gunningsfase, op basis van haar Inschrijving en de beoordeling daarvan op de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt

## Bijlagen

Bijlagen zijn separaat gepubliceerd op TenderNed onder het tabblad 'Communicatie/Documenten'.

Bijlage 1 Definitief Ontwerp

Bijlage 2 Klachtenreglement en klachtenformulier

Bijlage 3 Format inschrijfstaat 'Fictieve uurtarieven' voor financiële bieding

Bijlage 4 Format 'Referentieprojecten'

Bijlage 5 Model Bouwteamovereenkomst

Bijlage 6 Verklaring Russische partijen