



SELECTIELEIDRAAD

BOUWTEAM BOUW- EN WOONRIJP MAKEN PLAN ZILVERBERG OVERASSELT

OPDRACHTGEVER:
Gemeente Heumen

PROJECTNUMMER:
1027223/ TN568649

DATUM:
18 februari 2026

PROJECTGEGEVENS:

Naam: Bouwteam Bouw- en woonrijp maken plan Zilverberg Overasselt
Nummer: 1027223/ TN568649
Documentnr: SL-D03-41246253-lfs
Status: Definitief 03
Datum: 18 februari 2026
Auteur: L.H.J. Frons

OPDRACHTGEVER:

Gemeente Heumen
Postbus 200
6580 AZ Malden

**AUTORISATIE**

Naam: F. Roelofs (gemeente Heumen)
Handtekening:

Datum: 18-2-2026

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Doel	5
1.3 Leeswijzer	6
2. Projectbeschrijving	7
2.1 Achtergrond	7
2.2 Beschrijving van de opdracht	8
2.2.1 Algemeen projectdoel	8
2.2.2 Projectafbakening	9
2.2.3 Percelen, omvang en looptijd van de opdracht	9
3. De Bouwteamsamenwerking	11
3.1 Afweging	11
3.2 Contractkeuze	11
3.3 Verwachtingen in het bouwteamcontract	11
3.4 Verantwoordelijkheden en verwachtingen binnen het bouwteam	12
4. De bouwteamaanpak	14
4.1 Twee fasen	14
4.2 De projectorganisatie	14
4.3 Projectresultaat	15
4.4 doelen voor het bouwteam	15
4.5 Relaties met andere activiteiten	15
4.6 Tijds kader	16
4.7 Inzetvergoeding opdrachtnemer	16
5. Aanbestedingsprocedure	17
5.1 Procedure	17
5.2 Selectie criterium	17
5.3 Gunningscriterium	17
5.4 Procedureplanning	17
6. Nadere inlichtingen	19
6.1 Nota van inlichtingen	19
6.2 Communicatie	19
6.3 Sluitingstermijn	19
7. Eisen aan de aanmelder	20
7.1 Uitsluitingsgronden (UEA)	20
7.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden	20
7.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	20
7.2 Geschiktheidseisen (procesmatig)	21
7.3 Geschiktheidseisen (technische bekwaamheid)	22
7.4 Aantonen van kerncompetenties	24
8. Aanmelden	25
8.1 Nederlandse taal	25

8.2	Indienen aanmelding	25
8.3	Eenmalig aanmelding	25
8.4	Totaal van Aanmeldingsproducten	25
9.	Beoordeling	27
9.1	Organisatie/procedure beoordelingen	27
9.2	Opening kluis	27
9.3	Toets op conformiteit	27
9.4	Inhoudelijke beoordeling	27
9.5	Loting.....	27
9.6	Verduidelijking van de Aanmelding	28
10.	Selectiebeslissing, start inschrijvingsfase	29
10.1	Beslissing selectie	29
10.2	Bezwarentermijn (stand still)	29
10.3	Wachtkamerregeling	29
11.	Aanvullende voorwaarden	30
11.1	Algemene voorwaarden.....	30
11.2	Toepasselijk recht	30
11.3	Wet BIBOB	30
11.4	SROI.....	31
11.5	Beëindiging van de aanbestedingsprocedure	31
11.6	Tenderkostenvergoeding	31
11.7	Acceptatie aanbestedingstukken	31
11.8	Klachten- en geschillenregeling	31
	11.8.1 Bezwaar	31
	11.8.2 Klacht.....	32
	11.8.3 Wie kan een klacht indienen?	32
	11.8.4 Tot wanneer kan en klacht ingediend worden?.....	32
	11.8.5 Waar moet de klacht ingediend worden?	32
	11.8.6 Klachtenafhandeling	33
11.9	Overige bepalingen	33
	Bijlage 1: Begripsbepaling	34
	Bijlage 2: UEA	35
	Bijlage 3: Format opgave referenties	36
	Bijlage 4: Checklist documenten	37
	Bijlage 5: Inschrijvingsbiljet	38

BIJLAGEN BEHOREND BIJ DEZE INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

- 1) Begripsbepaling;
- 2) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 3) Format opgave referenties
- 4) Checklist Documenten
- 5) Inschrijvingsbiljet

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

De gemeente Heumen start een aanbestedingsprocedure voor het selecteren van één aannemer als bouwteampartner voor het Bouwrijp- en woonrijpmaken van het plangebied tussen de Zilverbergweg en de Kruisbergsestraat in Overasselt. Voor meer informatie over deze nieuw te bouwen woonwijk verwijzen we naar de volgende website: <https://www.heumen.nl/zilverbergweg-kruisbergsestraat-overasselt>

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Alle teksten en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. De aanbestedingsprocedure is omschreven in deze leidraad en kent een Selectiefase waarbinnen Opdrachtnemers zich aanmelden en een daaropvolgende Inschrijffase waarin de geselecteerde Opdrachtnemers zich kwalificeren. De gehele procedure richt zich op het selecteren van een Opdrachtnemer voor proactieve deelname in het projectteam. De geselecteerde Opdrachtnemer aan het projectteam is ook de beoogde Opdrachtnemer voor de uitvoering van het beschreven werk.

Indien u zich als Opdrachtnemer voor dit project wenst aan te melden, dient u deze leidraad nauwkeurig te volgen. Door Aanmelding verklaart elke Opdrachtnemer zich onvoorwaardelijk akkoord met de selectieprocedure zoals in deze leidraad beschreven.

1.2 DOEL

Doel van deze selectiefase is het selecteren van maximaal vijf (5) gegadigden die uitgenodigd worden om deel te nemen aan de 2e stap: de Inschrijffase. De procedure is hieronder schematisch weergegeven.

FASE 1: Selectiefase

Focus op:		
- Nota van Inlichtingen selectiefase - Aanmelden, indienen referenties en kwaliteitsdocument - Beoordeling - Consensusoverleg - Selectiebeslissing	X gegadigden	Geschiktheidseisen

FASE 2: Inschrijvingsfase

Focus op:		
- Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase - Kwaliteitsdocumenten - Beoordeling - Consensusoverleg - Interviews - Gunningsbeslissing	5 gegadigden	Samenwerken Projectdoelen Ambities Doorgroting

FASE 3: Gunningsfase

Focus op:

- Sluiten bouwteamovereenkomst	1 bouwteampartner	Uitwerking
--------------------------------	-------------------	------------

1.3 LEESWIJZER

Dit document beschrijft het verloop van de aanbestedingsprocedure. Er wordt onder andere ingegaan op het proces, de eisen waaraan de inschrijvingen moeten voldoen en de wijze van beoordelen van de inschrijvingen. De indeling is als volgt:

- Hoofdstuk 1; Bevat de inleiding van deze aanbesteding.
- Hoofdstuk 2; Een algemene beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3; Beschrijving van de voorgestelde samenwerking.
- Hoofdstuk 4; Bevat een eerste aanzet voor de aanpak van het project.
- Hoofdstuk 5; Beschrijving van de aanbestedingsprocedure, planning van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 6; Beschrijft hoe inlichtingen rond deze aanbesteding kunnen worden verkregen.
- Hoofdstuk 7; Bevat de eisen die gesteld worden aan de Aanmelder en bevat de geschiktheidseisen (beroepsmatige en technische bekwaamheid) waaraan voldaan moet worden.
- Hoofdstuk 8; Beschrijft hoe Aanmelding plaatsvindt.
- Hoofdstuk 9; Beschrijft de beoordeling van de Aanmeldingen.
- Hoofdstuk 10; Beschrijft de uiteindelijke selectie van Inschrijvers voor de Inschrijffase.
- Hoofdstuk 11; Beschrijft de aanvullende voorwaarden bij deze aanbesteding.

2. PROJECTBESCHRIJVING

2.1 ACHTERGROND

De gemeente is gestart met de planvorming voor de ontwikkeling van het plan Silberberg in Overasselt. In dit plan, dat gesitueerd is tussen de Silberbergweg en de Kruisbergsestraat, worden op termijn ca. 117 woningen gebouwd.

De gemeenteraad heeft op 3 februari 2022 het stedenbouwkundig en programmatisch kader vastgesteld voor de ontwikkeling van een nieuwe woonwijk. Sinds die tijd zijn er door omstandigheden verschillende aanleidingen geweest (type en aantallen woningen, stijgende bouwkosten, rentelasten, etc.) waardoor de plannen zijn gewijzigd en aangepast.

Op dit moment wordt volop gewerkt aan het Omgevingsplan. Nadat het Omgevingsplan onherroepelijk vastgesteld is, wordt met het bouwrijpmaken van het plangebied gestart. De gemeente legt dus de voorzieningen aan (rioleringen, verhardingen, straatverlichting, enzovoort) en maakt het plangebied geschikt voor de bouw van de woningen. Zowel het bouwrijpmaken, als het woonrijpmaken zal in verschillende fases uitgevoerd worden.

Onderstaand overzicht geeft het Stedenbouwkundig plan weer.



Afbeelding 1.1. Stedenbouwkundig plan 'De Silberberg' te Overasselt, juli 2025 [Los Stad om Land].

2.2 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De gemeente Heumen is Opdrachtgever en het team Openbare Ruimte is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden voor dit plangebied. Het project betreft het bouwrijp- en woonrijp maken van het Plangebied Zilverberg in Overasselt. De gemeente heeft hiervoor al allerlei activiteiten in gang gezet of al uitgevoerd c.q. afgerond. Zo is onder andere het stedenbouwkundig ontwerp vastgesteld, de wateropgave berekend, detailontwerp voor water en hoogtes uitgewerkt, dassencompensatie berekend en uitgewerkt, gesprekken gevoerd met verschillende grondeigenaren en ontwikkelaars en is het Omgevingsplan op 17 december 2025 gepubliceerd. Op dit moment zijn er enkele visies op het plan ingebracht, over de impact hiervan op de planning en voortgang is nog niets mee te delen.

Zoals omschreven is de gemeente Heumen verantwoordelijk voor het bouw- en woonrijpmaken van het plangebied. Voor de verdere planuitwerking (bouwontwikkeling) is een projectontwikkelaar aangehaakt, te weten Pro Projectontwikkeling B.V. De werkzaamheden in het kader van deze opdracht worden in nauwe samenwerking met deze projectontwikkelaar opgepakt en afgestemd.

Voor de gemeente is het een project met een redelijke omvang en grote impact op de omgeving. Gezien het specifieke karakter van dit project, waaronder ook de werkzaamheden in kader van natuurcompensatie, het belang van een goede samenwerking en afstemming met verschillende stakeholders, het beheersen van risico's tijdens planvorming en realisatie én een correcte uitvoering van de werkzaamheden is gekozen voor een bouwteamaanpak.

Het voornemen is om een bouwteam te vormen met een vertegenwoordiging van de gemeente Heumen en de beoogde civiele aannemer. Het bouwteam zal binnen de gemeentelijke organisatie de meeste contacten hebben met de medewerkers/beheerders van het team Openbare Ruimte en Communicatie. Daarnaast zal er intensief contact zijn met de projectontwikkelaar en de directe omgeving.

2.2.1 Algemeen projectdoel

Het algemene en overall projectdoel is als volgt te omschrijven:

In samenwerking tussen de gemeente Heumen en de uitvoerende partij(en) komen tot een integrale en duurzame vorm van ontwerp en aanleg van het plangebied Zilverberg, waarbij het leveren van kwaliteit, samenwerking, coördineren en afstemming het uitgangspunt is. De kwaliteit en het resultaat van de samenwerking tussen de gemeente Heumen en de uitvoerende partij(en) vormt hierin de sleutel tot succes.

Dit doel valt uiteen te zetten in meerdere (sub)doelen, wensen en ambities. Hieronder zijn ze kort geformuleerd:

- Het stroomlijnen van het proces van ontwerp, voorbereiding, planning, fasering, uitvoering en afronding van verschillende contractdelen, incl. taken en verantwoordelijkheden.
- Het ontwikkelen van een gedegen aanpak en werkwijze, waarbij alle raakvlakken van het bouw- en woonrijpmaken betrokken worden.
- Het op de juiste manier laten functioneren van het watersysteem, incl. het meerjarig beheer en onderhoud hiervan.
- Het toepassen van duurzame maatregelen, waarbij hergebruik en CO₂-emissie belangrijk is.

- Het minimaliseren van faalkosten in voorbereiding en uitvoering.
- Het creëren van de meeste waarde voor elke Euro die uitgegeven wordt.
- Het garanderen van een hoge kwaliteit van de werkzaamheden.
- Het creëren van een langdurige samenwerking, waarin competentie gaat vóór competitie.

Het is aan het projectteam (gemeente Heumen, zijn adviseurs én de Aannemer) om dit alles te realiseren.

2.2.2 Projectafbakening

De opdracht omvat alle benodigde inzet ten behoeve van het mede-ontwerp, voorbereiding, afstemming, planning, fasering, omgevingszorg, risicobeheersing en de uitvoering van de daadwerkelijke realisatiewerkzaamheden in het kader van bouw- en woonrijp maken.

De gemeente Heumen heeft de wens alle opdracht gerelateerde werkzaamheden op te dragen aan de bouwteampartner. Het betreft de volgende werkzaamheden:

1. In de bouwteamfase:
 - a) Inbreng van kennis, expertise en maatregelen op het gebied van bouw- en woonrijpmaken van een terrein.
 - b) Inbreng van kennis t.a.v. onderzoek en (maatregel-)advies, vergunningen en goedkeuringen.
 - c) Inbreng van kennis en advies voor omgevingsmanagement en betrekken stakeholders.
 - d) Inbreng van uitvoeringskennis bij planning en fasering van werkzaamheden.
 - e) Inbreng van kwaliteitsbepalende maatregelen en eisen t.b.v. van dit contract.
2. In de realisatiefase:
 - a) Overleg, afstemming en coördinatie met stakeholders, in brede zin.
 - b) Opstellen en uitwerken van plannings, faseringen, deelopdrachten, werk- en uitvoeringsplannen.
 - c) Uitvoeren van de benodigde werkzaamheden.
 - d) Opstellen Beheer- en Onderhoudsplan, gebaseerd op meerjarig onderhoud.
 - e) Nazorg en monitoring.
 - f) Opstellen opleverdossier met oplevergegevens en beheerdata voor overdracht naar beheersafdeling van de gemeente.

2.2.3 Percelen, omvang en looptijd van de opdracht

Aanbesteder kiest er bewust voor om het ontwikkelen en realiseren van het project in één opdracht te bundelen en de realisatie niet in percelen te splitsen. Daarnaast zorgt het opdragen van de gehele scope voor eigenaarschap en verantwoordelijkheid, passend bij het gedachtegoed achter een samenwerkingscontract én de projectambities. Anderzijds beperkt het de toegang tot de opdracht voor het MKB niet, de selectie-eisen zijn gelijk aan de eisen die Aanbesteder zou hanteren bij de gegadigdenselectie voor een meervoudig onderhandse procedure.

De gemeente Heumen heeft voor de looptijd van de opdracht een totaalbudget beschikbaar van € 4.000.000,-, excl. BTW. De omvang van de opdracht kan als gevolg van aanpassingen, onvoorziene omstandigheden en budgetwijzigingen veranderen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor werkzaamheden die niet in de overeenkomst worden beschreven, maar gelijksoortig als in deze

overeenkomst, aan derden op te dragen. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

De overeenkomst start met het ondertekenen van de Bouwteamovereenkomst en heeft een looptijd van een, nu nog onbekend, aantal jaren. Normaliter stopt de overeenkomst als de laatste fase van het woonrijpmaken is uitgevoerd, de onderhoudsperiode hiervoor is afgerond en het opleverdossier is geaccepteerd door de gemeente Heumen.

De gemeente Heumen heeft nadrukkelijk de wens om de volledige contractduur met één aannemer te werken. Ze houdt zich het recht voor om (deel)opdrachten niet te verstrekken of in opdracht te geven, indien:

- a) er politieke of beleidsmatige redenen bestaan.
- b) er verandering in relevante wet- en regelgeving zijn.
- c) er onvoldoende financiële middelen beschikbaar zijn of beschikbaar gesteld worden.

3. DE BOUWTEAMSAMENWERKING

3.1 AFWEGING

De gemeente Heumen staat voor de taak om alle ontwikkeltaken en de realisatie uit te voeren met de focus op de beginselen van assetmanagement, integraliteit, duurzaamheid en innovaties. Ook zijn risicobeheersing en omgevingszorg aandachtspunten. Het samenbrengen van verschillende expertises, stakeholders en disciplines is een must. Dit levert een (complexe) dynamiek op die vraagt om een gedreven aannemer en doordachte aanpak. Niet alleen in de ontwerpfase, maar zeker ook in de realisatiefase.

Tegelijk streeft de gemeente Heumen naar een zo beperkt mogelijke impact op het woongenot, de veiligheid, de bereikbaarheid en de leefbaarheid in de omgeving van elk werkvak of projectgebied.

3.2 CONTRACTKEUZE

Bovenstaande heeft geresulteerd in de keuze voor een bouwteamcontract. Binnen die aanpak en met deze aanbestedingsprocedure, selecteert Aanbesteder eerst een partner, om vervolgens samen vorm te geven aan de Bouwteamovereenkomst én (onder voorwaarden) de uitvoering van de opdracht.

De gemeente voert de opdracht uit voor haar burgers en bedrijven en heeft daarom een groot belang om elke beschikbare euro zo goed mogelijk in te zetten, waarde en kwaliteit te creëren en daarmee faalkosten te verminderen.

Dat betekent dat de uiteindelijke inschrijving op de (naar verwachting) realisatieovereenkomst (en/of de deelopdrachten) gebaseerd moet zijn op een realistische hoeveelheid kwaliteit die aansluit op de behoefte van de Opdrachtgever. Met een realistisch rendement en een realistische set aan risico's waar de Opdrachtnemer verantwoording voor neemt. Een eerlijke prijs zorgt voor een cruciale balans in de samenwerking.

3.3 VERWACHTINGEN IN HET BOUWTEAMCONTRACT

Het doel van het projectteam is om samen in sterk teamverband, op een open en transparante manier de opdracht – in de verschillende fasen - voor te bereiden en uit te voeren, op een zo succesvol en vlekkeloos mogelijke manier.

Het succes wordt bepaald door de mate waarin de samenwerking leidt tot een zo volledig en optimaal mogelijke vertaling van de projectdoelstellingen en projectambities in de realisatieovereenkomst en de uitvoering hiervan. Waarbij medewerkers, participanten en aanwonenden zo veel als mogelijk zijn betrokken, initiatieven zijn beantwoord en alles past binnen de kaders van kwaliteit, tijd en met name geld. Waarbij risico's vroegtijdig worden onderkend en beheerst, kansen worden benut en duurzaam wordt gewerkt.

Samenvattend: Een sterk teamverband waarbinnen transparant, efficiënt, doelmatig en succesvol wordt samengewerkt.

3.4 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN VERWACHTINGEN BINNEN HET BOUWTEAM

Opdrachtgever en Opdrachtnemer nemen samen deel aan het bouwteam. Er wordt dus nadrukkelijk **niet** van de Opdrachtnemer verwacht dat zij zelf alle competenties in eigen huis heeft.

Verantwoordelijkheden Opdrachtgever

De Opdrachtgever is eindverantwoordelijk voor:

- Maken en toetsen van de bouwteamovereenkomst met bijlagen;
- Maken en opstellen van realisatieovereenkomsten (en eventueel deelopdrachten)
- Het beschikbaar stellen van het projectbudget;
- De planningen en (deel)faseringen;
- De afstemming en coördinatie met projectontwikkelaar Pro Projectontwikkeling B.V.;
- De afstemming en coördinatie met Vereniging Nederlands Cultuurlandschap (VNC);
- De algemene vergunningen, toestemmingen en afstemmingen;
- De communicatie in de voorbereidingsfase (tot en met opdracht voor uitvoering);
- Het uitvoeren van toezicht en de directievoering.

Onder eindverantwoordelijkheid van de Opdrachtgever verzorgt het bouwteam:

- Het opstellen van de realisatieovereenkomst (contractdocumenten uitvoering);
- De omgevingszorg en communicatie in de voorbereidingsfase (geheel of gedeeltelijk).

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor:

- Inbreng van advies/expertise en uitvoeringskennis;
- Het opstellen van uitvoeringsplanningen, faseringen en kostenramingen;
- Het verkrijgen van alle vergunningen, toestemmingen en afstemmingen, die noodzakelijk zijn om de werkzaamheden uit te voeren, met ondersteuning en afstemming vanuit de opdrachtgever;
- Het opstellen en uitwerken van tekeningen (VO, DO en UO) en RAW-bestekken, incl. benodigde plannen voor o.a.: BLVC, bemalingen, grondstromen, OVL, etc.;
- Het afstemmen, coördineren en plannen van de werkzaamheden die door de nutsbedrijven uitgevoerd worden, incl. vastleggen van het nutstracé;
- Duurzaamheidsadvies in het kader van de werkzaamheden;
- De communicatie in de uitvoeringsfase (voorafgaand aan en tijdens de uitvoering);
- De uitvoering van het werk;
- De overdracht van het werk naar de afdeling beheer van de gemeente, incl. het opstellen van een B&O-plan;
- Aanleveren van revisie- en beheergegevens en opleverdossier;
- Het coördineren en afstemmen van werkzaamheden van derden, incl. nutsbedrijven.

Verwachtingen Opdrachtgever

Van de Opdrachtgever wordt verwacht:

- Open en transparant te handelen, informatie te delen en teamwork na te streven;
- Actief betrokken te zijn in de voorbereidings- en uitvoeringsfasen en hier beperkt toezicht op te houden;
- Actief betrokken te zijn bij communicatie in de uitvoeringsfasen;

- Actief betrokken te zijn bij onderhoud en overdracht van het werk;
- Dat hij risico's en kansen signaleert en inbrengt, waaronder eventuele risico-beperkende maatregelen.

Verwachtingen Opdrachtnemer

Voor de Opdrachtnemer betekent dit:

- Actief betrokken te zijn bij het bewaken van het budget en bij te dragen aan het creëren van een optimale investering (kosten/kwaliteitverhouding);
- Actief te adviseren bij het kiezen tussen alternatieven, en ook het onderbouwen van opties en keuzes. Ook op het gebied van duurzaamheid en natuurherstel en/of natuurmaatregelen;
- Actief betrokken te zijn bij de totstandkoming van het ontwerp en bestek: door inbreng van engineeringscapaciteit, constructie-expertise, kennis van uitvoering, materialen, gebied, markt, planning, fasering etc. De basis voor de verdere uitwerking zijn de plannen, onderzoeken en berekeningen die al door de opdrachtgever opgesteld zijn, zoals flora- en faunaonderzoek, waterstructuurplan, grondbalans, stedenbouwkundig ontwerp, kostenramingen, etc.;
- Actief betrokken te zijn bij het maken, bijwerken en vaststellen van de plannen en faseringen. En hierbij zijn kennis en kunde inbrengt;
- Actief betrokken zijn bij ARBO/KAM-aspecten en bij duurzaamheidsmaatregelen en SEB-afspraken die de gemeente heeft gemaakt;
- Risico's en kansen te signaleren en in te brengen. En eventuele risico beperkende maatregelen;
- Proactief, open en transparant te handelen, teamwork te realiseren in een kartrekkende rol;
- Flexibel en snel te kunnen schakelen, in zowel voorbereidings- als realisatiefase;
- Zich in te leven in gemeentelijke procedures, zich te committeren aan de projectrandvoorwaarden;
- Gevraagd en ongevraagd advies te geven over en deel te nemen aan de communicatie in de voorbereidingsfase.

4. DE BOUWTEAMAANPAK

4.1 TWEE FASEN

De gemeente heeft de wens om effectief te werk te gaan en meer expertise in de maatregelen te krijgen, met duurzaamheid, risicobeheersing en omgevingszorg als speerpunten. Daarbij denken de betrokkenen aan een Bouwteamovereenkomst voor de ontwerpfase en een realisatieovereenkomst voor de daadwerkelijke uitvoering. Deze te maken bouwteamovereenkomst betreft fase één van dit tweefasen contract. Fase één betreft het ontwikkeltraject, de voorbereiding. Fase twee betreft de realisatie, de uitvoering van de werkzaamheden uit het opgestelde contract.

4.2 DE PROJECTORGANISATIE

De projectorganisatie, bestaande uit medewerkers van de gemeente Heumen, de Opdrachtnemer en wellicht een vertegenwoordiging van onderaannemers of derden, werkt samen om het gehele project voor te bereiden binnen de projectdoelstellingen. Wellicht dat een vertegenwoordiger van de projectontwikkelaar ook deel uit gaat maken van het projectteam. Hieronder zijn de deelnemers vanuit de opdrachtgever nader toegelicht:

De Opdrachtgever:

De deelnemers vanuit de Opdrachtgever in de projectorganisatie bestaat uit:

- Projectmanager gemeente Heumen.
- Projectleider gemeente Heumen.
- Inkoopadviseur gemeente Heumen.

Het uitgangspunt daarbij is dat de Opdrachtgever een meewerkende, toetsende en kader stellende rol heeft in het Projectteam op de gebieden van politiek, kwaliteit, planning, fasering, maatschappij en financiën.

De Opdrachtnemer:

De Opdrachtnemer heeft een adviserende, ontwerpende en uitvoerende rol in de projectorganisatie. Opdrachtnemer dient de kern van het bouwteam complementair aan te vullen met haar sleutelfunctionarissen en haar flexibele schil. De Opdrachtnemer dient als bouwteamlid mee te werken aan het opstellen van een voor de uitvoering gereed contract.

Daarnaast hebben de directievoerder/toezichthouder én de beheerders een rol als technische rechterhand van de gemeentelijk projectleider.

De flexibele schil wordt gevormd door een interne projectgroep. Daarin nemen de beheerders (riool, groen, wegen, gebouwen) en de beleidsmedewerkers (w.o. RO, communicatie, duurzaamheid, verkeer, water, vergunningverlening) deel.

Daarnaast kunnen andere partijen (tijdelijk of permanent) aan het team worden toegevoegd. Gedacht wordt aan gemeentelijke medewerkers en andere interne belanghebbenden, vertegenwoordigers van kabel- en leiding(nuts)partijen, vertegenwoordigers van lokaal gevestigde instellingen, adviseurs, voorbereiders en ontwerpers.

4.3 PROJECTRESULTAAT

Een project, en daarmee ook een projectresultaat, is een aaneenschakeling van sub-resultaten. Het centrale resultaat voor dit project is als volgt te omschrijven:

Via een aanbesteding komen tot de best passende aannemer. Vervolgens in gezamenlijkheid het opstellen en uitwerken van een toekomstig uitvoeringsontwerp en RAW-bestek met plannen, goedkeuringen, vergunningen en toestemmingen en het uitvoeren van de werkzaamheden, behorend bij het bouw- en woonrijpmaken van de Zilverberg.

Voor fase 1, de ontwikkel-/voorbereidingsfase, is het resultaat:

- Het opstellen van een voor alle betrokkenen efficiënte, effectieve en toekomstbestendig ontwerp die invulling geeft aan alle genoemde doelen en ambities.

Voor fase 2, de realisatiefase, is het resultaat:

- Invullen van (uitvoering van) het ontwerp op een breed gedragen gefaseerde, integrale, innovatieve, duurzame, veilige en kwalitatief hoogwaardige wijze.

4.4 DOELEN VOOR HET BOUWTEAM

De gemeente Heumen heeft het volgende overall projectdoel geformuleerd: het uitwerken en realiseren van het ontwerp voor de werkzaamheden binnen het bouwteam 'Bouw- en woonrijp maken plan Zilverberg Overasselt'.

Het project is voor de gemeente dan ook geslaagd als:

- De bouwteamfase uiterlijk eind 2026 is afgerond, zodanig dat het bouwrijp maken tijdig kan starten. Zodanig dat de bouwwerkzaamheden door Pro Projectontwikkeling B.V. op de gewenste datum kunnen starten en aanvangen én rekening houdend met de plannen en de werkzaamheden van de nutsbedrijven ten behoeve van de aanleg en aansluitingen op het openbare net;
- De werkzaamheden met zo min mogelijk overlast voor omwonenden, aanwonenden, natuur en de omgeving kan worden uitgevoerd;
- De werkzaamheden (verkeers)veilig worden uitgevoerd.
- Een ontwerp is gerealiseerd, binnen de financiële kaders, dat zo veel als mogelijk rekening houdt met de uitdagingen van de toekomst.
- Samen met de opdrachtnemer, in een optimale samenwerking, wordt gekomen tot de best mogelijke oplossingen in ontwerp en in de uitvoering.
- Binnen het project zo veel als mogelijk is gekozen voor klimaatrobuuste en duurzame oplossingen en uitvoering.

4.5 RELATIES MET ANDERE ACTIVITEITEN

Het plan Zilverberg is voor de gemeente Heumen een project met een grote impact op de omgeving, waarbij er raakvlakken met diverse partijen dienen te worden afgestemd. Zo zijn er de werkzaamheden in het kader van natuurcompensatie, zal er tijdig afstemming moeten plaats vinden met de ontwikkelaar en diens aannemer(s) en daarnaast zullen ook de benodigde kabels en leidingen moeten worden aangebracht ten tijde van het bouwrijp maken. Tenslotte zullen er nabij de locatie ook mogelijk andere werkzaamheden in de openbare ruimte plaats vinden waarbij afstemming van belang is.

De gemeente verwacht daarom van de Opdrachtnemer dat hij zich bewust is van al deze spelers in de openbare ruimte en meedenkt in een integrale benadering van de openbare ruimte en het contract. Tijdens de voorbereidingsfase moeten alle relaties verder in beeld worden gebracht

4.6 TIJDSKADER

In de onderstaande tabel is de voorlopige fasering met mijlpalen weergegeven:

Resultaat/mijlpaal	Einddatum
• Bouwteamfase	Eind 2026
• BRM – 1 ^e fase	30 juni 2027
• WRM 1 ^e fase en/of andere fasen bouw- of woonrijm maken	N.t.b., in overleg en afstemming met opdrachtgever en Pro Projectontwikkeling B.V.

4.7 INZETVERGOEDING OPDRACHTNEMER

Voor de bijdrage aan het bouwteam ontvangt de Opdrachtnemer een vergoeding. De hoogte van deze vergoeding wordt in de inschrijvingsleidraad als richting meegegeven, maar is afhankelijk van de daadwerkelijke taken en daadwerkelijk geleverde inzet. Voorafgaand aan de ondertekening van de bouwteamovereenkomst stellen partijen in onderling overleg de hoogte en de wijze van verrekening van de vergoeding vast.

In geval van het niet tot stand komen van een Overeenkomst, als bedoeld in artikel 19 van de bouwteamovereenkomst 2021 van Bouwend Nederland, worden de werkelijke gemaakte kosten inzichtelijk gemaakt en vergoed.

Deze bouwteamvergoeding is geen tenderkosten- of aanmeld-/inschrijfvergoeding.

5. AANBESTEDINGSPROCEDURE

5.1 PROCEDURE

De Aanbesteder hanteert een Nationaal niet-openbare procedure overeenkomstig hoofdstuk 3 van het ARW 2016 (volgens de nationale procedure). Een openbare procedure ofwel procedure met voorafgaande selectie is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij eenieder zich als Opdrachtnemer kan aanmelden. In deze procedure is een Selectiefase voorzien en wordt de Inschrijffase met maximaal vijf Inschrijvers doorlopen.

5.2 SELECTIECRITERIUM

De selectie van Inschrijvers uit de Aanmeldingen vindt plaats op van de in hoofdstuk 7 en 8 gestelde geschiktheids- en kwaliteitscriteria. De wijze van beoordelen staat beschreven in hoofdstuk 10 van deze leidraad.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM

Het EMVI gunningscriterium, als bedoeld in artikel 3.6.1 van het ARW 2016 is de 'beste prijs – kwaliteitsverhouding'. In de Inschrijvingsleidraad, die verstrekt wordt aan de vijf geselecteerden, staat de wijze van beoordeling nader beschreven.

De kwaliteitscriteria in de inschrijffase, waarop de Inschrijving wordt beoordeeld, zijn:

- Plan van Aanpak;
- Kansendossier;
- Risicodossier;

Een gesprek met sleutelfunctionarissen is onderdeel van de inschrijving. Dit gesprek dient ter verduidelijking van de ingediende stukken en wordt afzonderlijk gewaardeerd.

NB: criteria zijn onder voorbehoud. De genoemde gunningscriteria worden in de Inschrijfleidraad nader uitgewerkt.

5.4 PROCEDUREPLANNING

In onderstaande tabel is de planning voor de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend, wijzigingen worden per Tendered bekend gemaakt.

Selectiefase:

Omschrijving	Datum	Tijd
Aankondiging van de opdracht	3 februari 2026	
Uiterlijke datum indienen vragen voor Nota van Inlichtingen	17 februari 2026	
Versturen beantwoording Nota van Inlichtingen	19 februari 2026	18:00 uur
Indienen aanmelding	26 februari 2026	12:00 uur
Beeoordelen aanmeldingen	3 maart 2026	
Eventueel Loting selectie Aanmelders	4 maart 2026	14.00 uur

Verzending voornemen tot selectie van 5 inschrijvers en versturen van afwijzingen	5 maart 2026	
Definitieve selectiebeslissing	12 maart 2026	Na 9.00 uur
Bezwaar-/ Stand still periode 7 dagen	5 tot 12 maart 2026	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn streefdata (met uitzondering van de **vetgedrukte** fatale termijnen), er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De gemeente Heumen heeft het recht de planning aan te passen. Indien zij dat doet communiceert zij daarover schriftelijk en/of via TenderNed met alle aanmelders.

Inschrijffase:

Omschrijving	Datum	Tijd
Informatiebijeenkomst	19 maart 2026	14:00 uur
Versturen uitnodiging tot de aanbesteding en versturen aanbestedingsstukken	19 maart 2026	17:00 uur
Indienen van vragen, uiterlijk tot	9 april 2026	14:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen, uiterlijk	16 april 2026	
Indienen inschrijving uiterlijk tot	19 mei 2026	12:00 uur
Opening kluis met inschrijvingen	19 mei 2026	Na 13:00 uur
Beoordeling inschrijvingen	19 mei - 26 mei 2026	
Interviews	1 en 2 juni 2026	
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	4 juni 2026	
Definitieve gunning	25 juni 2026	
Startdatum opdracht	29 juni 2026	

Tabel 4.1 Planning aanbestedingsprocedure

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn streefdata (met uitzondering van de **vetgedrukte** fatale termijnen), er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De gemeente Heumen heeft het recht de planning aan te passen. Indien zij dat doet communiceert zij daarover schriftelijk en/of via TenderNed met alle aanmelders.

6. NADERE INLICHTINGEN

6.1 NOTA VAN INLICHTINGEN

In lijn met de in paragraaf 3.21 van het ARW2016 beschreven procedure is in de aanbesteding een inlichtingenprocedure opgenomen en hebben de Aanmelders de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsdocumenten. Dit moet onduidelijkheden wegnemen, de eenduidigheid van de aanbestedingsstukken vergroten en zorgen voor een zo optimaal mogelijke afstemming van de Inschrijving en deze selectieleidraad.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de Aanbesteder. Dit kan uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip.

6.2 COMMUNICATIE

Alle contacten in het kader van deze aanbestedingsprocedure met de aanbestedende dienst verlopen uitsluitend per TenderNed, gericht aan onderstaande contactpersoon c.q. vertegenwoordiger van de aanbestedende dienst of diens vervanger.

- Contactpersoon: Mevr. A. van Oostrum.

De Aanbesteder staat niet toe dat ondernemers op andere wijze en met andere medewerkers over deze aanbesteding communiceren. Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon leidt tot uitsluiting van de betrokken ondernemer.

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient te gebeuren in de Nederlandse taal.

6.3 SLUITINGSTERMIJN

Vragen die na de sluitingstermijn voor het stellen van vragen binnenkomen worden niet beantwoord. Aanbesteder behoudt zich het recht voor opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken. Verwezen wordt naar de planning in deze leidraad en in TenderNed met de bijbehorende en ook de “fatale” data.

7. EISEN AAN DE AANMELDER

7.1 UITSLUITINGSGRONDEN (UEA)

De Aanmelder dient bij zijn Aanmelding via TenderNed de volgende volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende eigen verklaring(en) te voegen:

- 1) een Eigen verklaring (UEA, bij de aanbestedingsstukken gevoegd);
- 2) een uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van Aanmelding;
- 3) een rechtsgeldig ondertekend Inschrijvingsbiljet, zoals opgenomen als bijlage 5 bij deze selectieleidraad.

Het UEA dient te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Aanmelder, zoals blijkt uit een uittreksel van de Kamer van Koophandel.

7.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De Aanbesteder maakt ten aanzien van de uitsluitingsgronden gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Aanmelders waarop uitsluitingsgronden, zoals opgenomen het UEA, van toepassing zijn, worden in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbesteder kan van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uitsluiten waarop één of meer van de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de Eigen Verklaring van toepassing zijn. De ondernemer/ondertekenaar van de Eigen Verklaring kan verklaren dat er een of meerdere facultatieve uitsluitingsgronden zijn waaraan niet voldaan is, met een toelichting waarom de onderneming van mening is dat het niet voldoen aan de uitsluitingsgrond niet zou mogen leiden tot uitsluiting van de onderneming bij de aanbestedingsprocedure.

Op deze aanbesteding zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.13 van het ARW 2016 van toepassing, voor zover aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Aan de Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning wordt voorafgaand aan het verstrekken van de opdracht gevraagd met bewijsmiddelen aan te tonen dat de ondernemer niet verkeert in de omstandigheden zoals bedoeld in de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden.

Hiertoe zal de Aanbesteder deze Inschrijver verzoeken binnen zeven (7) dagen na de verzenddatum van het verzoek, de volgende bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat hij niet verkeert in de omstandigheden als genoemd in de gestelde uitsluitingsgronden.

Daarbij aanvaardt de aanbesteder als voldoende bewijs:

1. een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
2. een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

7.2 GESCHIKTHEIDSEISEN (PROCESMATIG)

Aanbesteder stelt meerdere procesmatige geschiktheidseisen aan de Opdrachtnemer. Aan de Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning wordt, voorafgaand aan het verstrekken van de opdracht, gevraagd met bewijsmiddelen aan te tonen dat Inschrijver aan de eisen voldoet. Voor elke eis geldt dat Aanmelder in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

De Aanbesteder zal de uiteindelijk de geselecteerden verzoeken binnen zeven (7) dagen na de verzenddatum van het verzoek bewijsmiddelen te overleggen. Als bewijsmiddelen gelden gedateerde en gewaarmerkte kopieën van de certificaten of, ingeval van een Combinatie, een gewaarmerkte kopie van het certificaat van de Combinatie of van alle Aanmelders afzonderlijk. Indien afzonderlijke certificaten van de Aanmelders in de Combinatie worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van het werk.

7.2.1	Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (financiële en economische draagkracht)
Eis	De Aanmelder dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis te dekken evenals minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.
Bewijs	Aanmelder overlegt op verzoek een erkend bewijs in de vorm van geldige verzekeringsbewijzen.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.2.2	Werkend veiligheidssysteem (VCA**)
Eis	De Aanmelder dient in het bezit te zijn van een geldig VCA**-certificaat, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe geaccrediteerd is door de Raad van Accreditatie (RVA). In geval van een Combinatie dienen alle Aanmelders van de Combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA-veiligheidscertificaat.
Bewijs	Aanmelder overlegt op verzoek een erkend bewijs in de vorm van geldige certificaat.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.2.3	Werkend Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001)
Eis	De Aanmelder dient te werken met een vastgelegd en gecertificeerd Kwaliteitsmanagementsysteem volgens het ISO-9001 regiem, of gelijkwaardig (gelijkwaardigheid door Opdrachtnemer aan te tonen). In geval van een Combinatie dient één van de Aanmelders van de Combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde gecertificeerd Kwaliteitsmanagementsysteem.
Bewijs	Aanmelder overlegt op verzoek een erkend bewijs in de vorm van geldige certificaat.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.2.4 Werkend Milieumanagementsysteem (ISO 14001)	
Eis	De Aanmelder dient te werken met een vastgelegd en gecertificeerd Milieumanagementsysteem volgens het ISO-14001 regiem, of gelijkwaardig (gelijkwaardigheid door Opdrachtnemer aan te tonen). In geval van een Combinatie dient één van de Aanmelders van de Combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde gecertificeerd Milieumanagementsysteem.
Bewijs	Aanmelder overlegt op verzoek een erkend bewijs in de vorm van geldige certificaat.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.2.5 CO₂-prestatieladder, trede 2	
Eis	De Aanmelder dient in het bezit te zijn van een geldig CO ₂ -Prestatieladder-certificaat 3.1, niveau 5, of gelijkwaardig (gelijkwaardigheid door Opdrachtnemer aan te tonen). Dit certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe geaccrediteerd is door de Raad van Accreditatie (RVA). In geval van een Combinatie dienen alle Aanmelders van de Combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde CO ₂ -Prestatieladder-certificaat 3.1, niveau 5. <i>(N.B.: Gemeente Heumen accepteert 4.0-certificaten als bewijsmiddel voor 3.1-aanbestedingen)</i>
Bewijs	Aanmelder overlegt op verzoek een erkend bewijs in de vorm van geldige certificaat.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.3 GESCHIKTHEIDSEISEN (TECHNISCHE BEKWAAMHEID)

Indien een organisatie wil aanmelden voor de aanbesteding van onderhavig contract, zal zij over voldoende technische bekwaamheid moeten beschikken. Om op vakkundige wijze de werkzaamheden voor de gemeente uit te voeren, dient de Aanmelder het bezit van kerncompetenties met referenties aantoonbaar te maken. De Aanmelder dient haar geschiktheid voor elke kerncompetentie aan te tonen met een referentieproject.

Selectie van geschikte Aanmelders vindt plaats op basis van de volgende criteria:

7.3.1	Kerncompetentie: samenwerking binnen bouwteamcontract
Eis	Ervaring met het samenwerken binnen een bouwteamcontract. Aan te tonen met 1 referentie. De opdracht voldoet aan minimaal de volgende eisen: • Uitgevoerd en afgerond in de periode van vijf jaar voorafgaand aan de uiterlijke datum van Aanmelding. • Uitgevoerd en afgerond naar tevredenheid van de Opdrachtgever (aan te tonen door het bijvoegen van bewijsstukken of verklaringen waaruit dat blijkt). • Met een opdrachtwaarde of gefactureerd bedrag voor de realisatiecomponent van de opdracht van minimaal € 1.500.000,- exclusief btw. • Uitgevoerd binnen de bebouwde kom. • Uitgevoerd en afgerond in opdracht van een gemeentelijke overheid. • Ontwerp-/ontwikkelfase met een contract op basis van een samenwerkingsovereenkomst. • Uitgevoerd en afgerond met een contract op basis van de UAV 2012.
Bewijs	Aan te tonen middels referentieproject met een tevredenheidsverklaring.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.3.2	Kerncompetentie: bouw- en woonrijp maken woningbouwlocatie
Eis	Ervaring met het bouw- en woonrijp maken van een plangebied voor woningbouwlocatie. Aan te tonen met 1 referentie. De opdracht voldoet aan minimaal de volgende eisen: • Uitgevoerd en afgerond in de periode van vijf jaar voorafgaand aan de uiterlijke datum van Aanmelding. • Uitgevoerd en afgerond naar tevredenheid van de Opdrachtgever (aan te tonen door het bijvoegen van bewijsstukken of verklaringen waaruit dat blijkt). • Met een opdrachtwaarde of gefactureerd bedrag voor de realisatiecomponent van de opdracht van minimaal € 1.500.000,- exclusief btw. • Uitgevoerd en afgerond in opdracht van een gemeentelijke overheid. • Uitgevoerd en afgerond met een contract op basis van de UAV 2012.
Bewijs	Aan te tonen middels referentieproject met een tevredenheidsverklaring.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.3.3	Kerncompetentie: mitigerende maatregelen natuurcompensatie
Eis	Ervaring met het afstemmen/coördineren en/of uitvoeren van mitigerende maatregelen in het kader van natuurcompensatie. Aan te tonen met 1 referentie. De opdracht voldoet aan minimaal de volgende eisen: • Uitgevoerd en afgerond in de periode van vijf jaar voorafgaand aan de uiterlijke datum van Aanmelding. • Uitgevoerd en afgerond naar tevredenheid van de Opdrachtgever (aan te tonen door het bijvoegen van bewijsstukken of verklaringen waaruit dat blijkt). • Tot de scope van de werkzaamheden behoren het afstemmen, coördineren en/of uitvoeren van mitigerende werkzaamheden in het kader van natuurcompensatie. • Uitgevoerd en afgerond in opdracht van een overheidsinstantie.
Bewijs	Aan te tonen middels referentieproject met een tevredenheidsverklaring.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.4 AANTONEN VAN KERNCOMPETENTIES

De Aanmelding dient vergezeld te gaan van bewijsstukken voor het bezitten van kerncompetenties in de vorm van een referentieproject, voor elke kerncompetentie is dus 1 referentieproject noodzakelijk. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetentie dezelfde referentie gebruiken. Voor elke vereiste kerncompetentie vragen we een aparte tevredenheidsverklaring. Verwijzingen naar andere documenten of internetadressen zijn niet toegestaan.

De beschrijving van de referentie en de tevredenheidsverklaring moeten onomstotelijk bewijs bevatten voor het bezit van de kerncompetentie. De beschrijving van de referentieprojecten dient (per referentie) plaats te vinden op maximaal 1 pagina A4, exclusief bewijsstukken. U dient gebruik te maken van het format in de bijlagen (bijlage 3) en op het formulier aan te geven op welke kerncompetentie de referentie van toepassing is.

8. AANMELDEN

8.1 NEDERLANDSE TAAL

Alle correspondentie en communicatie zullen voor deze aanbesteding in het Nederlands plaatsvinden. (Delen van) aanbiedingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende stukken.

8.2 INDIENEN AANMELDING

De Aanmelder moet zijn Aanmelding, in TenderNed, uiterlijk op de datum en tijdstip indienen, als genoemd in de aanbestedingsplanning in deze leidraad. Na dit tijdstip ontvangen Aanmeldingen worden niet in behandeling genomen.

De Aanmelding dient te worden gedaan door in TenderNed de gevraagde documenten te uploaden. Een andere wijze van indienen van de Aanmelding, dan digitaal via TenderNed, is niet toegestaan. Aanmeldingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om de Aanmelding in te trekken tot het moment van sluiting van de aanmeldtermijn.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Aanmelder.

8.3 EENMALIG AANMELDING

Indien een onderneming zich aanmeldt kan dat slechts éénmaal, hetzij als zelfstandig aanmelder, hetzij als lid van een combinatie, hetzij als onderaannemer van een zelfstandig aanmelder of combinatie. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer zich ook als zelfstandig aanmelder of in combinatie heeft aangemeld, zullen beide aanmeldingen ongeldig worden geacht.

Van ondernemingen uit dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW mag niet meer dan één onderneming zich aanmelden (hetzij als zelfstandig aanmelder, hetzij als lid van een combinatie, hetzij als onderaannemer), tenzij ondernemingen uit dezelfde groep (op verzoek van de aanbesteder) kunnen aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere ondernemingen uit dezelfde groep, aanmelden dan wel als onderaannemer deelnemen aan de aanmelding. Kan dit door één of meer ondernemingen uit de groep niet worden aangetoond, dan leidt dit tot ongeldigverklaring van de aanmelding van deze onderneming(en). Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk aanmelden als combinatie.”

8.4 TOTAAL VAN AANMELDINGSPRODUCTEN

Samengevat dient de Aanmelding te bestaan uit de volgende producten:

1. Algemene en kwalitatieve Aanmeldingsproducten
 - a) Uniform Europees Aanbestedingsformulier;
 - b) Uittreksel van Kamer van Koophandel;

c) Inschrijvingsbiljet.

2. Kwantitatieve Aanmeldingsproducten

a) Referentiedocumenten met bewijsstukken.

NB: De genoemde documenten dienen separaat ingediend (geupload) te worden in pdf-formaat.

9. BEOORDELING

9.1 ORGANISATIE/PROCEDURE BEOORDELINGEN

De Aanbesteder heeft ten behoeve van de beoordeling van de Aanmeldingen een beoordelingsteam samengesteld met ter zake kundige beoordelaars. Dit team beoordeelt de Aanmeldingen op de procedurele/contract-juridische aspecten en op geschiktheidseisen.

Het team is samengesteld uit minimaal 2 medewerkers van de gemeente Heumen, aangevuld en ondersteund met expertise van medewerkers van Roelofs Advies en Ontwerp.

De beoordeling van de Aanmeldingen bestaat uit 2 stappen:

1. De conformiteitstoets (controle op vorm en volledigheid).
2. Toets aan de geschiktheidseisen.

9.2 OPENING KLUIS

Na sluiting van de aanmeldingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle Aanmelders ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Bij de opening kunnen geen gegadigden aanwezig zijn.

9.3 TOETS OP CONFORMITEIT

De conformiteitstoets op de Aanmeldingen omvat een toets op de vorm, volledigheid en geldigheid van de Aanmelding.

De correcte Vorm van de Aanmelding betekent dat alle stukken voldoen aan de gestelde eisen op het gebied van vorm, invulling, volledigheid en omvang. Volledigheid van de Aanmelding betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook feitelijk en compleet worden overlegd. De geldigheid van de Aanmelding doelt erop dat de ingediende stukken (waar gevraagd) rechtsgeldig zijn ondertekend, voor de bepaalde data en fatale termijnen zijn aangeleverd en voldoen aan de (vorm)eisen die eraan zijn gesteld.

De inkoopadviseur (procesleider aanbestedingsfase) verzorgt de conformiteitstoets en bewaakt het totale proces.

9.4 INHOUDELIJKE BEOORDELING

De beoordeling is erop gericht om de Inschrijffase te starten met maximaal vijf Aanmelders die hebben aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen. De aanmeldingen worden beoordeeld op de technische geschiktheidseisen uit hoofdstuk 7. Een Aanmelder dient aan alle geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor selectie.

9.5 LOTING

Indien meer dan vijf Aanmelders aan de geschiktheidseisen voldoen, wordt middels loting bepaald welke Aanmelder wordt uitgenodigd voor de Inschrijffase. Indien gebruik gemaakt wordt van de loting, zal deze loting online uitgevoerd worden, de Aanmelders krijgen een uitnodiging (via Teams) om deze loting digitaal bij te wonen.

De vijf Aanmelders uit de loting worden vervolgens uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving in de aansluitende Inschrijffase.

9.6 VERDUIDELIJKING VAN DE AANMELDING

Op elk moment tijdens de beoordeling van een Aanmelding kan de Aanbesteder Aanmelder verzoeken om verduidelijking te geven over onderdelen van zijn Aanmelding. De verduidelijkingen dienen ertoe de Aanbesteder voldoende zekerheid te geven dat de Aanmelder daadwerkelijk aan de minimeisen voldoet en het project door de Aanmelder ook realiseerbaar is. De Aanbesteder is echter niet gehouden om verduidelijking te verzoeken en zal dit slechts doen indien dit naar uitsluitend oordeel van Aanbesteder geen strijd oplevert met (de beginselen van) het aanbestedingsrecht.

10. SELECTIEBESLISSING, START INSCHRIJVINGSFASE

10.1 BESLISSING SELECTIE

Het beoordelingsteam selecteert maximaal vijf (5) Aanmeldingen op basis van de beschreven procedure en nodigt deze ondernemingen uit tot het doen van een inschrijving. Alle niet geselecteerde Opdrachtnemers ontvangen een afwijzing.

In het geval dat er minder dan vijf (5) geschikte Aanmeldingen zijn nodigt het aanbestedingsteam de geschikte ondernemingen uit.

10.2 BEZWARENTERMIJN (STAND STILL)

Opdrachtgever hanteert een termijn van 7 werkdagen tussen het bekend maken van het 'voornemen tot selectie' en het daadwerkelijk starten van de Inschrijffase. Verwezen wordt tevens naar artikel 3.23 van het ARW2016. Na de stand still is bezwaar op de selectiebeslissing niet meer mogelijk.

10.3 WACHTKAMERREGELING

Indien het aantal geschikte Opdrachtnemers groter is dan het maximum aantal Aanmelders, dan is de Aanbesteder gerechtigd (maar niet verplicht) een andere niet-uitgenodigde geschikte Opdrachtnemer alsnog tot inschrijving uit te nodigen indien:

1. een wel geselecteerde Opdrachtnemer wegens het niet blijvend voldoen aan de eisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
2. een geselecteerde Opdrachtnemer zich terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

In een voorkomend geval verlengt de aanbesteder de termijn van inschrijving, zodat ook voor de toegevoegde Opdrachtnemer wordt voldaan aan de minimum termijn(en) voor inschrijving.

11. AANVULLENDE VOORWAARDEN

11.1 ALGEMENE VOORWAARDEN

Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver instemt met de inhoud en het van toepassing zijn van alle documenten. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor de procedure op elk moment te stoppen. Op deze aanbesteding zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Heumen van toepassing.

11.2 TOEPASSELIJK RECHT

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

11.3 WET BIBOB

Onderzoek

Aanbesteder onderzoekt - mede op basis van de door Aanmelders aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een ondernemer één of meer van de in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (artikel 3.13.2 ARW 2016) bedoelde uitsluitingsgronden, dan wel één of meer van de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 (artikel 3.13.7 ARW 2016) van toepassing zijn.

Als dergelijke indicaties aanwezig zijn, dan kan door de Aanbesteder advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 9 van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet BIBOB)). De Aanmelder over wie advies is gevraagd, wordt door de Aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd als het advies ertoe kan leiden dat Aanmelder wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding, de overheidsopdracht niet aan de Inschrijver gegund wordt, de overeenkomst met de Opdrachtnemer wordt ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een onderaannemer wordt geweigerd.

Integriteitstoets

Om te voorkomen dat de overheid door deze aanbesteding onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, wil de gemeente Heumen gebruik kunnen maken van de Wet BIBOB en de daarin geboden mogelijkheid van advies door het Bureau BIBOB.

De gemeente Heumen heeft op grond van de Wet en het Besluit BIBOB bij een aanbesteding binnen de sectoren ICT, bouw en milieu de mogelijkheid om het Bureau BIBOB (onderdeel van het ministerie van Veiligheid en Justitie) te verzoeken advies te geven:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van de overheidsopdracht;
- voordat de gemeente een beroep doet op de ontbindende voorwaarde in de overeenkomst;
- ten aanzien van een onderaannemer met het oog op diens acceptatie als zodanig.

Het advies dat het Bureau BIBOB op basis van zijn onderzoek zal uitbrengen, geeft de gemeente Heumen ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht al dan niet aan een Inschrijver te gunnen, dan wel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht al dan niet te ontbinden, dan wel al dan niet toestemming te verlenen voor inschakeling van een bepaalde

onderaannemer. Het advies van het Bureau BIBOB kan dus aanleiding zijn voor de gemeente om een ondernemer uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Daarnaast kan het advies van het Bureau BIBOB aanleiding zijn voor de gemeente Heumen om voorwaarden voor te schrijven voor de gunning en/of tijdens de uitvoering van de overheidsopdracht. Indien blijkt dat de Opdrachtnemer zich niet houdt aan de voorwaarden, zal de gemeente in voorkomend geval (alsnog) een beroep kunnen doen op de ontbindende voorwaarde in de overeenkomst, dan wel aanvullende voorwaarden stellen. Alle daaruit voortvloeiende kosten komen ten laste van de Opdrachtnemer.

11.4 SROI

Naar verwachting zal minimaal 2% van de uiteindelijk gerealiseerde aanneemsom moet worden besteed. Hierbij wordt het Bouwblokkenmodel SROI Oost-Nederland 2026 toegepast. Verdere invulling vindt plaats in de voorbereidingsfase van het contract.

11.5 BEËINDIGING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor in elk stadium van de aanbestedingsprocedure de procedure tijdelijk of definitief te stoppen. Daarnaast behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om niet over te gaan tot het gunnen van de Opdracht.

Indien de aanbestedingsprocedure voortijdig wordt beëindigd kunnen Inschrijvers op geen enkele wijze een beroep doen op schadevergoeding of vergoeding van gemaakte kosten, in welke vorm dan ook.

11.6 TENDERKOSTENVERGOEDING

De Aanbesteder verstrekt geen tenderkostenvergoedingen in de selectiefase.

11.7 ACCEPTATIE AANBESTEDINGSTUKKEN

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorg opgesteld. Door een Aanmelding dan in te dienen, verklaren Aanmelders zich akkoord met de opzet en de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en aanbestedingsprocedure zoals die in deze leidraad staat beschreven.

Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met de Aanbestedingsdocumenten komen niet voor gunning in aanmerking.

11.8 KLACHTEN- EN GESCHILLENREGELING

11.8.1 Bezwaar

Indien een gegadigde een bezwaar heeft tegen enig aspect van de aanbestedingsprocedure en/of de in het kader daarvan verstrekte documenten, dan dient de gegadigde deze omstandigheid gedurende de Aanbesteding, doch uiterlijk vóór het indienen van de Aanmelding/Inschrijving, schriftelijk aan de Aanbesteder te melden. Indien een dergelijke melding achterwege is gebleven, kan het bezwaar niet meer, al of niet in rechte, na het moment van indienen van de inschrijvingen aan de Aanbesteder worden tegengeworpen.

11.8.2 Klacht

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die een belang heeft bij de Aanbesteding, aan de Aanbesteder, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. De inhoud van de klacht moet minimaal bevatten:

- De dagtekening;
- De naam en het adres van de ondernemer;
- De aanduiding van de aanbesteding;
- De inhoud van de klacht waarbij de klacht duidelijk als zodanig wordt benoemd;
- Hoe volgens de ondernemer de klacht verholpen zou kunnen worden.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenprocedure te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op hoofdstuk 11 verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de Aanbesteder inbrengen, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Slechts wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie (in de nota van inlichtingen) van de Aanbesteder, of een reactie uitblijft, kan hij bij de Aanbesteder een klacht indienen. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2016 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de Aanbesteder.

11.8.3 Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kan worden ingediend door ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke aanbesteding. Daaronder vallen:

- geïnteresseerde ondernemers;
- (potentiële) Inschrijvers en gegadigden;
- onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers en gegadigden;
- brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Er mag niet anoniem worden geklaagd. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

11.8.4 Tot wanneer kan een klacht ingediend worden?

De ondernemer dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in. Als de klacht na de stand still periode (paragraaf 10.2) wordt ingediend kan dit ertoe leiden dat de Aanbesteder de klacht niet in de lopende procedure kan verhelpen. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. De Aanbesteder is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

11.8.5 Waar moet de klacht ingediend worden?

Een klacht dient per e-mail te worden gericht aan: heumen@heumen.nl t.a.v. de afdeling Juridische Zaken.

11.8.6 Klachtenafhandeling

Na ontvangst van de klacht conform de hierboven beschreven wijze, bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht. Vervolgens onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van de door de ondernemer en de Aanbesteder aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de Aanbesteder na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (deels) terecht is en de Aanbesteder corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbesteder dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers/gedagiden worden op de hoogte gesteld.

Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbesteder aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen. Wanneer de Aanbesteder na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbesteder voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbesteder wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (artikel 4.27 Aanbestedingswet). Als de Aanbesteder aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbesteder nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

11.9 OVERIGE BEPALINGEN

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren.

De Aanbesteder is niet verplicht interne (aanbesteding-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, aanmeldingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Opdrachtnemers / Aanmelders / Inschrijvers bekend te maken.

Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

BIJLAGE 1: BEGRIPSBEPALING

ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016. Reglement voor het aanbesteden van opdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten.
Aannemer	De partij aan wie de Opdracht is/wordt opgedragen (Opdrachtnemer), deze wordt gekozen naar aanleiding van deze aanbesteding. De aannemer is verantwoordelijk voor regie, coördinatie en risico's van eventuele onderaannemers.
Bouwteamovereenkomst	Een overeenkomst voor een samenwerkingsverband waarin de deelnemers - met behoud van ieders zelfstandigheid en verantwoordelijkheid - samenwerken aan de verkenning en ontwikkeling van het project. Voor dat doel zijn alle deelnemers zo goed mogelijk gebruik te maken van zijn specifieke ervaring en deskundigheid. Tevens de overeenkomst waarin alle rechten en plichten van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer staan omschreven en die zal worden gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomst.
Bouwteamvergoeding	De vergoeding voor verrichte werkzaamheden die door opdrachtgever aan de aannemer wordt betaald voor verrichte diensten binnen de bouwteamovereenkomst.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving zal indienen of heeft ingediend.
Realisatieovereenkomst	De opdracht die onderwerp is van de beoogde aannemingsovereenkomst, te sluiten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, zijnde de inschrijver aan wie de opdracht uitvoering is gegund.
Opdrachtgever	De partij die de Opdracht verleend, in dit geval de gemeente Staphorst.
Opdracht	Het geheel, zoals in deze leidraad beschreven, dat de Opdrachtgever wil laten uitvoeren door aannemer.
Project	Zie Opdracht.
UAV 2012, versie 2025	Besluit vaststelling Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012, deze zijn te raadplegen via: https://wetten.overheid.nl/BWBR0050955/2025-04-01/0
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

BIJLAGE 2: UEA

NB: bijgesloten op het aanbestedingsplatform

BIJLAGE 3: FORMAT OPGAVE REFERENTIES

*N.B. : bijlage ter toelichting op kerncompetentie (excl. Tevredenheidsverklaring) mag max. 1 A4 bedragen.
Bijlage is bijgesloten op het aanbestedingsplatform.*

BIJLAGE 4: CHECKLIST DOCUMENTEN

Paragraaf	Document	Bij aanmelding	Op verzoek
7	Eisen aan de aanmelder		
7.1	Uitsluitingsgronden		
7.1	Eigen verklaring (UEA)	x	
7.1	Uittreksel van de KvK	x	
7.1	Inschrijvingsbiljet	x	
7.2	Geschiktheidseisen (procesmatig)		
7.2.1	Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid		x
7.2.2	Veiligheidssysteem VCA**		x
7.2.3	Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001)		x
7.2.4	Milieumanagementsysteem (ISO 14001)		x
7.2.5	CO2-Prestatieladder, trede 2		x
7.3	Geschiktheidseisen (technische bekwaamheid)		
7.3.1	Kerncompetentie: samenwerking binnen bouwteamcontract	x	
7.3.2	Kerncompetentie: bouw- en woonrijpmaken woningbouwlocatie	x	
7.3.3	Kerncompetentie: mitigerende maatregelen natuurcompensatie	x	
8	Aanmelden		
8.4.1.a	UEA	x	
8.4.1.b	Uittreksel KvK	x	
8.4.1.c	Inschrijvingsbiljet	x	
8.4.2.a	Referentiedocumenten met bewijsstukken	x	

BIJLAGE 5: INSCHRIJVINGSBILJET

NB: bijgesloten op het aanbestedingsplatform