



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Raamovereenkomst

Toezicht Bouwteam Herinrichting Aod Brach

Organisatie

Gemeente Maasgouw

Referentienummer: Z/25/155240

Inhoudsopgave

INLEIDING	5
DEFINITIES	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 DE OVEREENKOMST	8
1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE MAASGOUW.....	9
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.1 GEHEIMHOUDING	10
2.2 COMMUNICATIE	10
2.3 PLANNING	10
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	11
2.6 STORINGEN.....	12
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	13
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	14
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	16
2.10 GESTANDDOENING.....	16
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	17
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	17
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	21
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	23
3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)	23
4 PROGRAMMA VAN EISEN	25
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	25
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN.....	26
4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)	26
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	27
5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	27
5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	27

5.3 GUNNINGSCRITEIUM 2: KWALITEIT 28

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage D:	Concernverklaring – Word
Bijlage E:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage F:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage G:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage H:	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Maasgouw 2025 – pdf

INLEIDING

Gemeente Maasgouw is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over het houden van toezicht op de realisatie van de deelprojecten 1 tot en met 4 door het Bouwteam Herinrichting Aod Brach en eventueel het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan het bouwteam in de ontwerpfase. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Maasgouw. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De aanbestedende dienst zoekt naar mogelijkheden om via een meerjarige raamovereenkomsten met vaste samenwerkingspartners een viertal deelprojecten (Fase 4 tot en met 7) binnen de genoemde herinrichting te realiseren.

Met het oog op de opgaven die er binnen gemeentelijke projecten aangepakt moeten worden, is het wenselijk om eerder en beter van elkaar (gemeente, aannemer en toezichthouder) te leren. Eerder en beter vertalen wij in de wens om aan de voorkant van een project meer kennis bij elkaar te brengen. Deze wijze van samenwerking is niet voorzien in de traditionele contractvormen, maar vraagt om andere meer moderne samenwerkingsvormen zoals bijvoorbeeld dus het vormen van bouwteams.

Gemeente Maasgouw heeft goede ervaringen opgedaan met deze samenwerkingsvorm, bijvoorbeeld bij de herinrichting van de oude kern van Stevensweert. Een toekomstbestendige en klimaatadaptieve leefomgeving, die samen met alle betrokkenen in een goede samenwerking gerealiseerd is en enkel en alleen door de andere wijze van samenwerking gerealiseerd kon worden.

Om die redenen heeft gemeente Maasgouw een raamovereenkomst voor de herinrichting van Aod Brach aanbesteed. De nadere overeenkomsten worden op basis van 'bouwteam, tenzij' met de aannemer aangegaan. Hiermee beoogt gemeente Maasgouw de volgende doelen te bereiken:

- a) Langjarig projectoverstijgend kunnen samenwerken met een vaste samenwerkingspartner (vertrouwen);
- b) Projectoverstijgend leren, professionaliseren en kennis samenbrengen (verbeteren);
- c) Creëren van standaardisatie en modulariteit (verbeteren);
- d) Ruimte om meer kennis aan de voorkant van projecten in te brengen door leveranciers daarin te laten meedenken;
- e) Mogelijkheid om te sturen op kwaliteit naast doelmatigheid;
- f) Waarborgen van de continuïteit van de werkzaamheden mede gezien de huidige marktomstandigheden, zoals krapte op de arbeidsmarkt, inzet van materieel en de levering van materialen (versnellen en verzekeren);
- g) Ruimte voor verschillende contractvormen en verschillende manieren van samenwerken afhankelijk van het soort opdracht/ project.

Voorliggende offerteaanvraag sluit aan bij deze doelstellingen: gemeente Maasgouw zoekt een partner die voor haar toezicht gaat houden op het bouwteam herinrichting Aod Brach.

1.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 300.000,00 exclusief BTW.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

Deze raamovereenkomst kan worden opgezegd door Opdrachtgever indien de maximale waarde van €450.000,00 exclusief BTW is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde waarde zoals beschreven in de offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De raamovereenkomst treedt in werking op 1 november 2026 en heeft een looptijd tot en met 31 oktober 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van drie (3) maal één (1) jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

De aanbestedende dienst kiest weloverwogen voor een raamovereenkomst met een looptijd langer dan 48 maanden, met onderstaande motivatie:

- a) De nieuwe(re) vorm van samenwerking binnen de projecten, zoals bouwteams, vraagt tijd om ervaring mee op te doen en “lessons learned” uit te wisselen en toe te passen. Daarvoor is het nodig dat de toezichthouder, de aannemer en de aanbestedende dienst meerdere (deel-) projecten kunnen doen. Het is van belang dat kennis wordt opgebouwd en gedeeld, zodat volgende (deel-) projecten steeds doeltreffender en dus doelmatiger worden uitgevoerd.
- b) De aanbestedende dienst heeft de wens om de belasting van de eigen organisatie, waar mogelijk, te verlagen. Door marktpartijen de ruimte te bieden om langdurige en breder in projecten te acteren en meer en vergaande verantwoordelijkheid te nemen voor bijvoorbeeld burgerparticipatie en omgevingsmanagement en kwaliteitsborging (aansluitend op de Wet Kwaliteitsborging) kan de operationele druk op de eigen organisatie verlegd en dus verlaagd worden.
- c) De aanbestedende dienst heeft de wens om binnen de komende projecten een zekere standaardisatie door te kunnen voeren. Met deze standaardisatie wordt invulling gegeven aan een modulaire en dus circulaire wijze van ontwerpen en bouwen, wordt bijgedragen aan een doelmatigere wijze van beheer- en onderhoud en worden dus de Total Costs of Ownership onderbouwd verlaagd.
- d) De aanbestedende dienst heeft de wens om doelstellingen te realiseren op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen. Deze doelstellingen zijn beter te realiseren als aannemers voor langere tijd kunnen rekenen op een zekere omzet en een vaste omgeving en met een vaste (sociale) context. Een te snel wisselend leveranciersbestand bemoeilijkt dat.
- e) Het is van belang dat er een zekere herhaling gaat plaatsvinden van soortgelijke opdrachten, zodat van die kennisontwikkeling is te profiteren. Een kortlopende overeenkomst zou de leereffecten tenietdoen. Verder maakt een zekere herhaling van projecten het beter mogelijk “better performance” mee te wegen bij het verstrekken van vervolgoopdrachten.

1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE MAASGOUW

Gemeente Maasgouw bestaat uit tien kernen met ruim 24.000 inwoners en is een jonge gemeente in Midden-Limburg die volop in ontwikkeling is. Maasgouw biedt een mooie leefomgeving met een rijk gemeenschapsleven en een hoog voorzieningenniveau. De ligging aan de Maasplassen, de nabijheid van de A2 en A73, en een belangrijke binnenvaarthaven zorgen voor goede bereikbaarheid.

De gemeente onderscheidt zich door haar sterke positie in toerisme, recreatie, zorg en scheepvaart gerelateerde industrie. Met een no-nonsense mentaliteit en de kernwaarde 'Samen doen met lef!' staat Maasgouw voor samenwerken, korte lijnen en het benutten van kansen.

Meer informatie over de gemeente Maasgouw en de organisatie is te vinden op www.maasgouw.nl

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van gemeente Maasgouw.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Vrijdag 26 juni 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Donderdag 16 juli 2026, 10:00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Dinsdag 28 juli 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Donderdag 1 oktober 2026, 10:00 uur
Opening inschrijvingen	Donderdag 1 oktober 2026, 10:15 uur
Versturen anonieme tussenstand	Donderdag 29 oktober 2026

Reactie op anonieme tussenstand	Uiterlijk donderdag 5 november 2026 om 12:00
Interview	Donderdag 12 november 2026
Bekendmaken voornemen tot gunning	Dinsdag 24 november 2026
Definitieve gunning	Dinsdag 15 december 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is één (1) ronde gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Van u wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage G) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk omstreeks de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

U kan ook vragen en/of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze

opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie paragraaf 3.5 en bijlage B
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage C
Referentieformulier	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage E
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage G
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie bijlage D en paragraaf 3.3.1.

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

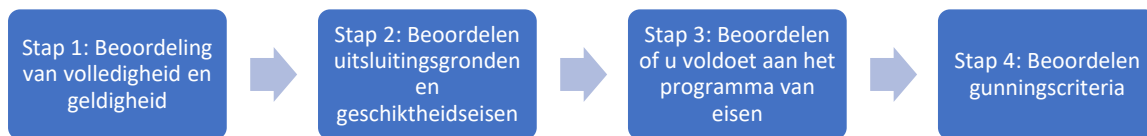
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via esra.van.der.velden@coppa.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mits en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningcriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Limburg te Roermond door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) kalenderdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs beroepsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
ISO9001:2015	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klacht kan worden ingediend via kenniscentrum@coppa.nl, met in de onderwerpregel: Openbare aanbesteding, Toezicht Bouwteam herinrichting Aod Bracht, gemeente Maasgouw t.a.v. I. Kämink. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremming en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremming. Als u niet op tijd reageert

en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE C)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.500.000,00 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het houden van toezicht op de realisatiefase/ uitvoering vanuit een bouwteamovereenkomst (model VNG1992, KBNL2021 of DG2020/ DG2025).
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van toezicht binnen een meerjarige raamovereenkomst (ook voorheen Overeenkomst Met Open Posten (OMOP)).

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage E), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende medewerkers en/of certificeringen: ISO9001:2015. Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) kalenderdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig certificaat van een andere EU-lidstaat, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als u een ander bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aanlevert, moet u tevens aannemelijk maken dat het niet mogelijk was om het gevraagde certificaat binnen de gevraagde termijnen te verwerven om redenen die u niet aangerekend kunnen worden.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is wel verplicht om bij Inschrijving al te vermelden met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- c. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD C: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de

opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.

- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/ HOLDING/ DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers

worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage D bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver tevens dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gereede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Eis	Beschrijving
1.	De sleutelfunctionaris (de toezichthouder) van opdrachtnemer mag uitsluitend worden vervangen na schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever. Vervangers moeten minimaal gelijkwaardige kennis en ervaring bezitten;
2.	De toezichthouder is te allen tijde aanwezig bij alle bouwvergaderingen en/of overlegmomenten met interne of externe stakeholders;
3.	De toezichthouder van opdrachtnemer is aanwezig conform zijn/haat toezicht-/keuringsplan (en reductieplan) en voert keuringen uit conform zijn/haar keuringsmatrix (en/of risicoanalyse);
4.	Afwezigheid van de toezichthouder van opdrachtnemer van langer dan 5 werkdagen wordt minimaal 2 weken vooraf gemeld aan opdrachtgever.
5.	De toezichthouder van opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
6.	Opdrachtnemer rapporteert in Nederlandse taal. Rapportages bevatten minimaal: <ul style="list-style-type: none">• Voortgang (planning en budget);• Risico's en risicobeheersmaatregelen;• Afwijkingen;• Overzicht van meer- en minderwerk;• Veiligheidsaspecten;• Omgevingsissues.
7.	Alle rapportages worden binnen 3 werkdagen verstrekt.
8.	Het houden van toezicht dient conform de DNR-STB en de UAV2012 – versie 2025 te gebeuren. De toezichthouder dient bekend te zijn met deze voorwaarden en eisen.
9.	Alle betrokken medewerkers van opdrachtnemer beschikken over geldige VCA-VOL. Opdrachtgever kan deze certificaten te allen tijde opvragen.
10.	De toezichthouder melden proactief alle onveilige situaties per direct aan de opdrachtgever en vervullen (ook in eigen gedrag) een voorbeeldfunctie (Safety Culture).
11.	Bouwverslagen, projectdossiers en overige correspondentie gebeurt in basis digitaal om administratieve lasten en papierverbruik te beperken. De opdrachtnemer voorziet daartoe een protocol en een digitale bestandsbeheer-omgeving, die te allen tijde voor opdrachtgever toegankelijk is en blijft.
12.	Alle projectgegevens, foto's, inspectierapporten en registraties worden eigendom van opdrachtgever.

13.	Opdrachtnemer voorziet en borgt een AVG-conforme verwerking en opslag van alle verkregen projectinformatie.	
14.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de volgende minimale reactietijden:	
	Soort	Reactietijd
	Veiligheidsincident	Per direct te melden
	Contractuele afwijking	Binnen 1 werkdag te melden

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage H zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	35
G2	Kwaliteit	65
	G2.1 Procesbeschrijving toezichthouden en bouwteam	35
	G2.2 Interview met de toezichthouder	30
Totaal		100

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvalformulier (bijlage F). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvalformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve inschrijfprijs". De "totale fictieve inschrijfprijs" worden bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale fictieve inschrijfprijs" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagste "totale fictieve inschrijfprijs" / eigen "totale fictieve inschrijfprijs" inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

G2.1 Procesbeschrijving toezichhouden en bouwteam

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak maximaal 3 A4 (enkelzijdig met lettertype Calibri, lettergrootte 11) toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

In uw plan van aanpak moet u concreet aangeven hoe u invulling geeft aan uw rol als toezichhouder namens de gemeente Maasgouw in de realisatiefase (als ook (eventueel) in de bouwteam- of ontwerpfase). De gemeente wil inzicht krijgen in hoe u uw rol als vertegenwoordiger van de gemeente, inzake projectbeheersing en kwaliteitsborging in de realisatiefase ziet en verzorgt en hoe u uw rol als kennisbrenger en/of als materiedeskundig toetsers ziet en deze mogelijk inbrengt in de bouwteam-/ontwerpfase voor (volgende) deelprojecten. De gemeente wil graag weten welke kansen en risico's u hierbij ziet en hoe u deze kansen verzilvert resp. risico's reduceert. De gemeente waardeert concrete en dus toetsbare ervaringen in deze alsook eenduidige, toetsbare plannen, kaders en doelen. Denk bijvoorbeeld aan omgevingsbewust toezicht, circulariteit en biodiversiteit.

In uw plan van aanpak moet u daarnaast concreet aangeven hoe u invulling geeft aan uw bijdrage in het lerend vermogen van het bouwteam (i.c. de aannemer, zijn/haar adviseur, u en de gemeente) en hoe u dat per nadere overeenkomst/ deelproject herijkt en waarom. De gemeente wil inzicht krijgen in hoe u uw rol als toezichhouder/ kwaliteitsborger "overdraagt" aan de aannemer en hoe u dit concreet vertaald in inzet (capaciteit en risicosturing (keuringsplannen, -frequenties/ -planning). Daarbij wil de gemeente ook inzicht krijgen in hoe u als toezichhouder de aannemer begeleidt en ondersteunt in zijn/ haar "groeierende" verantwoordelijkheid in de kwaliteitsborging.

Daarnaast wil de gemeente graag weten of u het afstand nemen kunt en wilt vertalen in een concreet "reductieplan", waarin u per fase (bouwteam/ ontwerp resp. realisatie) en per deelproject (uitgaande van 4 deelprojecten) aangeeft hoeveel afstand u neemt c.q. hoeveel u uw ureninzet verlaagd en het hoe en waarom daarbij.

G2.2 Interview met de toezichthouder

Ten behoeve van het interview dient u het CV van de beoogd toezichthouder als bijlage bij uw plan van aanpak in. Uit het CV moet blijken dat de beoogd toezichthouder voldoet aan de gestelde eisen. Het CV mag tevens als controleerbare onderbouwing van kennis (opleidingen) en ervaring voor uw plan van aanpak worden ingezet. Het CV zal niet worden beoordeeld, maar dient enkel ter informatie voor het onderstaand bedoeld interview.

In het interview met de toezichthouder zal de gemeente verdiepende vragen stellen over onder andere vorenbedoelde procesbeschrijving, hoe de toezichthouder hier persoonlijk invulling aan geeft en hoe hij/ zij hierbij gebruik maakt van zijn kennis en ervaring in deze. In dat kader is de gemeente dus ook zeker benieuwd naar concrete en toetsbare ervaringen van de toezichthouder met bouwteams, meerjarige raamovereenkomsten en eventueel het werken overeenkomstig de Wet Kwaliteitsborging Bouw/ Infra, Systeemgerichte ContractBeheersing of bijvoorbeeld Externe KwaliteitsBorging.

In het interview zal de beoogd toezichthouder, naast zijn kennis en ervaring, ook worden beoordeeld op de volgende competenties:

- Communicatievaardig: Brengt informatie, kennis en ervaring helder en gestructureerd over, zowel mondeling als schriftelijk, stemt communicatie af op de doelgroep en situatie. Luistert actief, stelt gerichte vragen en zorgt voor duidelijke afstemming en wederzijds begrip.
- Empathisch vermogen: Toont oprechte belangstelling voor anderen, herkent en begrijpt gevoelens, behoeften en standpunten van anderen en houdt hier rekening mee in handelen en communicatie. Weet zich in te leven in verschillende perspectieven en past zijn/ haargedrag daarop aan.
- Zelfstandig: Handelt zelfstandig binnen vastgestelde beleidskaders (bijvoorbeeld UAV en/of de raam-bouwteamovereenkomst met de aannemer) en richtlijnen van opdrachtgever; neemt beslissingen op basis van professionele overtuiging en organisatiebelang, met oog voor zorgvuldige afwegingen.
- Analytisch vermogen: Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.
- Resultaatgerichtheid: Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en toont bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten (bijvoorbeeld ten aanzien van Budget, Kwaliteit en/of Planning).
- Werkplezier: Toont enthousiasme en betrokkenheid bij het werk, draagt actief bij aan een positieve werksfeer en gaat met energie en motivatie aan de slag.
- Evenwichtigheid: Creëert gevoel bij opdrachtgever dat de beoogd toezichthouder streeft naar de juiste balans tussen controle en efficiëntie enerzijds en de verantwoordelijkheid van de aannemer in deze versus de eindverantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

Let op: Bij gunning bent u verplicht de beoogd toezichthouder in te zetten ten behoeve van deze overeenkomst.

Deelname

Het interview vindt plaats op donderdag 12 november 2026, op het stadhuis: Markt 36 (6051 DZ) in Maasbracht. Ieder interview duurt maximaal 30 minuten duren.

Inschrijvers worden op donderdag 29 oktober 2026 geïnformeerd over de puntenafstand tot de, op basis van de tussenstand (de score op het onderdeel prijs en de score op onderdeel G2.1), hoogst scorende inschrijving. Op basis van deze informatie kan de inschrijver zelf bepalen of inschrijver aan het interview wenst deel te nemen. Indien inschrijver wenst deel te nemen, dient zij zich uiterlijk donderdag 5 november 2026 om 12:00 aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. U ontvangt vervolgens die dag een tijdstip waarop u verwacht wordt. Indien inschrijver niet deelneemt aan het interview zal de score op dit onderdeel nul punten bedragen.

Rekenvoorbeeld

Totaal aantal punten te verkrijgen met het interview = 30

Tussenstand vóór presentaties:

Inschrijver A heeft hoogste puntenscore

Inschrijver B heeft 4 punten minder

Inschrijver C heeft 8 punten minder

Inschrijver D heeft 14 punten minder

Inschrijver E heeft 21 punten minder

Inschrijver F heeft 32 punten minder

Mededeling aan inschrijvers ten behoeve van deelname aan de interviews:

Inschrijver A: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand.

Inschrijver B: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand.

Inschrijver C: u heeft meer dan 5 maar minder dan 10 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand.

Inschrijver D: u heeft meer dan 10 maar minder dan 20 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand.

Inschrijver E: u heeft meer dan 20 maar minder dan 30 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand.

Inschrijver F: u heeft meer dan 30 punten (het maximaal aantal te behalen punten op het onderdeel interviews) achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij inschrijvers die deelgenomen hebben aan de interviews van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de inschrijvers. Daardoor kan het voorkomen dat het voor inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan de interviews, wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan de interviews. Voor de inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een interview georganiseerd.

Over de tussentijdse scores en rangorde wordt niet gecorrespondeerd. De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de brief inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, inclusief een uitgebreide toelichting.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

5.3.1.1 Beoordeling G2.1 Procesbeschrijving toezichthouden en bouwteam

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen G2.1 Procesbeschrijving toezichthouden en bouwteam afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Door de beoordelaar wordt een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarin de aanpak overtuigend is dat het resultaat behaald zal worden;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak meerwaarde biedt t.o.v. het gevraagde;
- De mate waarin de aanpak blijkt geeft van ontzorging van de aanbestedende dienst;

- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
 - Accuraat;
 - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Weging	Beschrijving
Uitstekend	10	100%	De aanpak is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De aanpak roept geen vragen op en matcht met de getoonde kennis en ervaring van de beoogd toezichthouder (met name inzake bouwteamovereenkomsten en/of een 2-fasencontract). De aanpak biedt duidelijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.
Goed	8	75%	De aanpak is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De aanpak roept nauwelijks vragen op. De aanpak biedt beperkte meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.
Voldoende	6	35%	De aanpak voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De aanpak biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.
Matig/ onvoldoende	2	0%	De aanpak voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	0%	De inschrijver geeft geen antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

Wegingsfactor x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.3.1.2 Beoordeling G2.1 Procesbeschrijving toezichthouden en bouwteam

De leden van de beoordelingscommissie zullen de beoogd toezichthouder tijdens het interview voor G2.2 in ieder geval op basis van onderstaande competenties beoordelen:

- **Communicatievaardig:** Brengt informatie, kennis en ervaring helder en gestructureerd over, zowel mondeling als schriftelijk, stemt communicatie af op de doelgroep en situatie. Luistert actief, stelt gerichte vragen en zorgt voor duidelijke afstemming en wederzijds begrip.
- **Empathisch vermogen:** Toont oprechte belangstelling voor anderen, herkent en begrijpt gevoelens, behoeften en standpunten van anderen en houdt hier rekening mee in handelen en communicatie. Weet zich in te leven in verschillende perspectieven en past zijn/ haargedrag daarop aan.
- **Zelfstandig:** Handelt zelfstandig binnen vastgestelde beleidskaders (bijvoorbeeld UAV en/of de raam-bouwteamovereenkomst met de aannemer) en richtlijnen van opdrachtgever; neemt beslissingen op basis van professionele overtuiging en organisatiebelang, met oog voor zorgvuldige afwegingen.
- **Analytisch vermogen:** Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.
- **Resultaatgerichtheid:** Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en toont bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten (bijvoorbeeld ten aanzien van Budget, Kwaliteit en/of Planning).
- **Werkplezier:** Toont enthousiasme en betrokkenheid bij het werk, draagt actief bij aan een positieve werksfeer en gaat met energie en motivatie aan de slag.
- **Evenwichtigheid:** Creëert gevoel bij opdrachtgever dat de beoogd toezichthouder streeft naar de juiste balans tussen controle en efficiëntie enerzijds en de verantwoordelijkheid van de aannemer in deze versus de eindverantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

Hierbij worden de volgende scores per competentie gehanteerd:

0 = onvoldoende

6 = voldoende

10 = goed

Schaal	Score	Beschrijving
Goed	10	De beoogde toezichthouder geeft (nagenoeg) goede invulling aan de competentie.
Voldoende	6	De beoogde toezichthouder geeft voldoende invulling aan de competentie.
Onvoldoende	0	De beoogde toezichthouder geeft onvoldoende invulling aan de competentie.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per competentie te bepalen:

(Toegekende score/10) x maximaal te behalen punten per competentie = behaalde aantal punten per competentie

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per competentie.