

# Aanbestedingsleidraad bermbeheerbestek gemeente Horst aan de Maas

Opdrachtgever: Gemeente Horst aan de Maas

Besteknummer: 061.001

Datum: 01-07-2021

## Inhoudsopgave

1	Algemeen .....	4
1.1	Inleiding .....	4
1.2	Doel aanbestedingsleidraad.....	4
1.3	Aanbestedende dienst.....	4
1.4	Contactgegevens tijdens de aanbesteding .....	4
1.5	Voertaal .....	5
1.6	Duur van de opdracht.....	5
1.7	Aanbestedingsdocumenten .....	5
1.8	Toepasselijke voorwaarden.....	5
2	Aanbestedingsprocedure en inlichtingen .....	6
2.1	Te volgen procedure .....	6
2.2	Aanbesteden.....	6
2.3	Planning.....	6
2.4	Nadere inlichtingen .....	6
2.5	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	7
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	8
3.1	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten .....	8
3.2	Uitsluitingsgronden.....	8
3.2.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument .....	8
3.2.2	Inschrijvingsvereisten .....	9
3.3	Geschiktheidseisen .....	9
3.3.1	Technische bekwaamheid .....	9
3.3.2	Kwaliteitsborging .....	10
3.3.3	Veiligheidsborging .....	10
3.4	Inschrijven met derden .....	11
3.4.1	Inschrijven in combinatie .....	11
3.4.2	Inschrijving met onderaanneming.....	11
3.4.3	Inschrijven met een beroep op derde .....	11
3.4.4	Meerdere inschrijvingen .....	11
4	Indienen van de inschrijving .....	13
5	Beoordelingsprocedure en gunningscriterium.....	14
5.1	Beoordelingsprocedure .....	14
5.2	Gunningscriterium.....	14
6	Gunningsbeslissing .....	15
	Bijlagen.....	16



B1 Uniform Europees aanbestedingsformulier .....	17
B2 Format referentieprojecten .....	18



# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Horst aan de Maas is voornemens een dienst 'maaien bermen en sloten' aan te besteden volgende de Europese Openbare procedure op basis van "Laagste Prijs". Het werk bestaat in hoofdzaak uit 'Ecologisch maaibeheer van de bermen en sloten'.

## 1.2 Doel aanbestedingsleidraad

De aanbestedingsleidraad geeft informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

## 1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Horst aan de Maas, Wilhelminaplein 6, 5961 ES Horst, De gemeente Horst aan de Maas is een gemeente in de provincie Limburg. De gemeente telt circa 42.000 inwoners en heeft een oppervlakte van 192 km<sup>2</sup>. De gemeente is qua inwonersaantal de vierde gemeente van Noord-Limburg en op basis van de oppervlakte de grootste van Limburg. De gemeente bestaat uit zestien kernen, te weten: America, Broekhuizen, Broekhuizenvorst, Evertsoord, Griendtsveen, Grubbenvorst, Hegelsom, Horst, Kronenberg, Lottum, Meerlo, Melderslo, Meterik, Sevenum, Swolgen en Tienray. Op de website van de gemeente ([www.horstaandemaas.nl](http://www.horstaandemaas.nl)) vindt u meer informatie over de gemeente. De gemeente is volop in beweging en werkt met inwoners en bedrijven aan een klimaatbestendige en prettige leefomgeving. Daarbij streeft de gemeente met de regio naar het doel de Gezondste regio in 2025 te worden.

## 1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan functionarissen van de gemeente danwel andere functionarissen van Bureau Poppe dan de genoemde contactpersoon in het kader van deze aanbestedingsprocedure te benaderen. Het is niet toegestaan om bij deze aanbestedingsprocedure, ook na de voorlopige gunning, betrokken medewerkers van de gemeente en Bureau Poppe te benaderen en te beïnvloeden. Mocht dit wel gebeuren, dan kan dat leiden tot uitsluiting van deelname.

Contactgegevens:

Bureau Poppe

Parallelweg 36

6922 HR Duiven

E-mailadres: [baspoppe@bureaupoppe.nl](mailto:baspoppe@bureaupoppe.nl)



## 1.5 Voertaal

De voertaal, zowel schriftelijk als mondeling, gedurende de aanbestedingsprocedure is Nederlands.

## 1.6 Duur van de opdracht

De duur van de opdracht is omschreven in deel 1.05 van het bestek.

## 1.7 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbesteding behoren de volgende documenten:

- RAW bestek met besteknummer 061.001

## 1.8 Toepasselijke voorwaarden

Op de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Horst aan de Maas 2018 van toepassing.



## 2 Aanbestedingsprocedure en inlichtingen

### 2.1 Te volgen procedure

De dienst wordt aanbesteed conform het ARW door middel van een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW2016.

### 2.2 Aanbesteden

De aanbesteding loopt volledig digitaal. Dit betekent onder andere dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed beschikbaar worden gesteld
- Inschrijvers inlichtingen kunnen indienen via TenderNed
- Inschrijvers hun inschrijving digitaal moeten indienen via TenderNed

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld.

Inschrijvers zijn verplicht de door de opdrachtgever in Word of Excel aangeleverde digitale bestanden in te vullen.

### 2.3 Planning

Onderstaande planning is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. De aanbesteder behoudt het recht de onderstaande planning te wijzigen met inachtneming van het ARW2016 en de Aanbestedingswet 2016. Aan de onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Aankondiging/uitnodiging	01-07-2021
Uiterste datum voor aanvragen inlichtingen	28-07-2021
Indienen van de inschrijvingen	11-08-2021
Openen van de inschrijvingen	11-08-2021
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	01-09-2021
Start uitvoering	01-09-2021

Tabel 1 Planning

### 2.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden aangevraagd, tot het moment zoals aangegeven in tabel 1. Mondelinge inlichtingen zijn niet toegestaan en worden niet opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen zal op het moment zoals benoemd in tabel 1 worden verstrekt via TenderNed



## 2.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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

Het klachtenreglement en bijbehorend klachtenformulier kunt u vinden op de website: <https://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/#more-431>. Hierop treft u het klachtenreglement en het klachtenformulier aan.

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

Inkoopcentrum Zuid draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat Ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van deze klachtenregeling.

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

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

Let op!

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



## 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 3.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten

De aanbesteder heeft onderstaande checklist met de grootste zorg opgesteld. Desondanks worden de inschrijvers erop gewezen dat de checklist uitsluitend geldt als hulpmiddel. De bepalingen in dit hoofdstuk prevaleren in alle gevallen.

	Document
1	Inschrijvingsbiljet (conform RAW-Bestek artikel 01.01.02 van de Standaard RAW Bepalingen 2020)
2	Inschrijvingsstaat (conform RAW-Bestek en de artikelen 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen 2020)
3	Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
4	Referentiewerken (bijlage 2, referentieomschrijving)

Tabel 2 Checklist

### 3.2 Uitsluitingsgronden

#### 3.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Op het moment van inschrijving kan de inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Ondertekening dient te geschieden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger blijkens inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister. Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan vermeld in het UEA.

Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen onderstaande bewijsstukken te overleggen

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan twee jaar
- Een uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden
- Een verklaring van de belastingdienst dat voldaan is aan alle wettelijke bepalingen met betrekking tot de betaling van sociale verzekeringspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers zullen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

De aanbesteder plaatst de volgende opmerkingen over de UEA:

- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, inschrijver vult onder andere deel III onderdeel A, B en C in.
- Onder deel IV dient inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan de in de in de aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.



- Wanneer een samenwerkingsverband van inschrijvers in combinatie inschrijft, dient dit in deel II onderdeel A aangegeven te worden.
- Indien een beroep wordt gedaan op derden, dient dit in deel II onderdeel C aangegeven te worden.
- Indien de inschrijver voornemens is de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in deel II onderdeel D aangegeven te worden.
- Onder deel VI dient de UEA rechtsgeldig ondertekend te worden.

### 3.2.2 Inschrijvingsvereisten

De inschrijving dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend.
- Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet te herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.
- De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht zoals omschreven in het RAW-Bestek.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven.
- In afwijking van de ARW 2016 dient een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na sluiting van het indienen van de inschrijving in acht worden genomen.
- In te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de “invulvelden” ingevuld worden.

Indien de inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

## 3.3 Geschiktheidseisen

### 3.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de onderstaande competentie om de opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

- Competentie 1  
een opdracht betreffende maaien bermen te hebben uitgevoerd en gefactureerd met een minimaal omvang van 50 ha per jaar.

De inschrijver dient de competentie met één referentie per competentie aan te tonen. Uit de referentie dient eenduidig te blijken dat de inschrijver substantiële ervaring heeft opgedaan met betrekking tot bovenstaande competentie. De referentieopdracht dient in de afgelopen drie jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd.

De inschrijver dient het format referentieblad (zie bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.



Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

Een beknopte samenvatting van de uitgevoerde werkzaamheden met daarin minimaal opgenomen de periode van uitvoering, locatie en hoeveelheden van (maximaal 1 x A4 enkelzijdig waarbij lettergrootte 10 dient te worden toegepast).

- Een ondertekende tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de referent tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden. De referentie kan worden benaderd door de aanbesteder; u dient derhalve de volledige en recente naam-, adres-, e-mail- en telefoongegevens te vermelden.

Indien uit de controle blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de referentie-eis, zal de inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

### 3.3.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te kunnen tonen over een gedegen kwaliteitssystem te beschikken. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat (NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig), welke af is gegeven door een erkende certificerende instantie.
- In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen.

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

### 3.3.3 Veiligheidsborging

De veiligheid, gezondheid en het milieu van het werk wordt bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat VCA\*\*, opgesteld door een onafhankelijke instantie.
- In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat te kunnen overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat te overleggen.

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.



## 3.4 Inschrijven met derden

### 3.4.1 Inschrijven in combinatie

Een combinatie van partijen kan zich aanmelden als zijnde één inschrijver. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsbevoegdheid en technische vakbekwaamheid, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.

Bij de inschrijving dient door de combinatie in het UEA te worden aangegeven dat:

- De leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen.
- De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien in combinatie wordt ingeschreven dient dit te worden vermeld in het UEA.

Let op: ledere combinant dient zelfstandig een UEA in te vullen en bij de inschrijving te voegen.

### 3.4.2 Inschrijving met onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien de inschrijver gebruik maakt van onderaanneming, dient in het UEA onder andere inzicht gegeven te worden in:

- Aard van de werkzaamheden die in onderaanneming gegeven worden
- Het aantal onderaannemers dat voorzien wordt

De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk, ook voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

### 3.4.3 Inschrijven met een beroep op derde

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de bewijsstukken te overleggen die aantonen dat:

- Hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen.
- De natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten onderaannemingsovereenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

### 3.4.4 Meerdere inschrijvingen

Een inschrijver mag slechts één inschrijving indienen.

Daarnaast is het in basis niet toegestaan dat meerdere bedrijfsonderdelen uit één concern inschrijven.



Indien dit wel gebeurt dienen beide ondernemers na het verzoek van de aanbesteder binnen een termijn van vijf werkdagen aan te tonen dat de onderlinge relatie geen invloed heeft gehad op de inschrijvingen en de aanbesteding.

Indien de inschrijvers dit niet kunnen aantonen, zullen ze worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.



## 4 Indienen van de inschrijving

Aan het indienen van de inschrijving worden de volgende eisen gesteld:

1. De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op de datum en tijd zoals aangegeven in tabel 1.
2. De inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden ingediend. Een en ander conform de handleiding die te verkrijgen is via TenderNed.
3. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.
4. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de voorwaarden uit alle aanbestedingsdocumenten.
5. Van het openen van de inschrijvingen wordt proces-verbaal van opening opgemaakt dat digitaal wordt verstrekt. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvers mogen hierbij niet aanwezig zijn.
6. Ongeldige inschrijvingen en/of inschrijvingen onder voorwaarden worden ter zijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
7. Tot aan het moment van bekendmaking van de voorgenomen gunning, zullen geen mededelingen worden gedaan over de inhoud van de ingediende inschrijvingen.
8. Voor de inschrijvingsstaat wordt opgemerkt dat het opnemen van een korting dan wel negatief bedrag in de staartkosten niet is toegestaan.



## 5 Beoordelingsprocedure en gunningscriterium

### 5.1 Beoordelingsprocedure

De aanbestedende dienst zal de inschrijvingen na ontvangst toetsen volgens onderstaande procedure.

1. Toetsen van de volledigheid en juistheid van de inschrijving
2. Toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn
3. Toetsen of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen

Indien de aanbestedende dienst concludeert dat niet voldaan wordt aan één van de bovenstaande punten, kan de inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

### 5.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium als bedoeld in artikel 2.6.1 van het ARW2016 is de laagste prijs.

Motivering laagste prijs:

De gewenste kwaliteit wordt bereikt door het stellen van (minimum) eisen. Door deze onderwerpen als eisen in dit bestek op te nemen zijn hierop geen differentiaties en kwaliteitsverschillen te verwachten. Althans niet zodanige kwaliteitsverschillen dat de aanbestedende dienst die onderscheidend acht en bereid is daar meer voor te betalen.

Verder heeft de aanbestedende dienst geoordeeld dat de uit te voeren werkzaamheden repeterend van aard en zonder een hoge moeilijkheidsgraad zijn en dat door het van toepassing verklaren van standaarden, normeringen en normvoorschriften er in kwalitatieve zin geen grote verschillen te verwachten zijn. Gelet op het bovenstaande komt de aanbestedende dienst tot de conclusie dat de werkzaamheden als een standaardproduct moet worden gezien waarvoor het criterium "laagste prijs" passend is.



## 6 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over het voornemen tot gunning. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de laagste inschrijving heeft gedaan, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemer die de laagste prijs heeft gedaan wordt vermeld.

Vanaf de dag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen ten aanzien van deze gunningsbeslissing schriftelijk (verplicht via e-mail op [baspoppe@bureaupoppe.nl](mailto:baspoppe@bureaupoppe.nl) en aanvullend schriftelijk via brief) kenbaar te maken.

Let op: in deze aanbestedingsprocedure wordt de termijn van 20 kalenderdagen aangemerkt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat indien een partij zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, binnen deze termijn een kort geding dient te worden aangespannen bij de civiele rechter. Wordt van deze rechtsgang afgezien dan treedt rechtsverwerking op en wordt de gesloten overeenkomst onaantastbaar.



## Bijlagen



## B1 Uniform Europees aanbestedingsformulier



## B2 Format referentieprojecten

