

Bestek GBx2206-B01 Raamovereenkomst inhuur materieel met bediening

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

meewerkend

boxtel
St-M

Sint-Michielsgestel
geeft ruimte

Definitief



Bestek GBx2206-B01

Raamovereenkomst

inhuur materieel met bediening

CPV:77112000-8 Verhuur Landbouwmaterieel met bedieningspersoneel
CPV:43200000-5 Grondverzet- en graafmachines en bijhorende onderdelen
CPV:43210000-8 Grondverzet machines
CPV:16100000-6 Machines voor landbouw of bosbouw, voor voorbereiding of bewerking van de grond

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

status	Definitief	opdrachtgever	Gemeenten Boxtel en Sint Michielsgestel
kenmerk	GBx2206-B01 d2.0	contactpersoon	Philip Sonke
datum	30 januari 2023	opdrachtnemer	Megaborn Traffic Development BV
		opgesteld door	Harro van Heukelum
		gecontroleerd door	John Liebrecht

INHOUDSOPGAVE

1	werkwijze van de aanbesteding.....	1
1.1	inleiding	1
1.2	aanbestedende dienst.....	1
1.3	aanbestedingsdocumenten.....	1
1.4	taal.....	2
2	project	3
2.1	aanleiding en doel	3
3	aanbestedingsprocedure	4
3.1	inlichten en informeren.....	4
3.2	inschrijven	4
3.3	beoordelen	5
3.4	aanbesteden.....	5
3.5	gunnen.....	5
3.6	rechtsbescherming.....	5
3.7	klachtenregeling	6
4	planning van de aanbesteding	7
4.1	planning.....	7
4.2	voorbehouden.....	7
4.3	indienen van de inschrijving.....	7
4.4	vergoeding.....	7
5	eisen aan de inschrijving	8
6	geschiktheidseisen, gunningscriteria en beoordeling	9
6.1	geschiktheidseisen	9
6.2	gunningscriteria.....	9
6.3	beoordeling	10
7	Plan van Aanpak	12
8	kortingsbepaling	13

1 WERKWIJZE VAN DE AANBESTEDING

1.1 inleiding

Deze inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van de raamovereenkomst voor de inhuur van materieel met machinist in de gemeenten Boxtel en Sint Michielsgestel.

De beschrijving in deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op:

- de gegevens die bij de inschrijving dienen te worden overlegd of te worden verstrekt;
- de wijze van aanbesteden en het verloop van de procedure;
- de wijze waarop de inschrijvingen worden beoordeeld.

De aanbestedende dienst hanteert voor dit project de Europees Openbare Procedure conform het ARW 2016 hoofdstuk 2.

Als gunningcriterium voor deze aanbesteding wordt gehanteerd de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

1.2 aanbestedende dienst

Perceel 1

naam	: Burgemeester en Wethouders van de gemeente Boxtel
bezoekadres	: Markt 1 : 5281 AT Boxtel
postadres	: Postbus 10.000 : 5280 DA Boxtel
contactpersoon	: Philip Sonke
telefoon	: 0612 85 29 55
e-mail	: P.Sonke@MijnGemeenteDichtbij.nl

Perceel 2

naam	: Burgemeester en Wethouders van de gemeente Sint Michielsgestel
bezoekadres	: Meanderplein 1 : 5271 GC Sint-Michielsgestel
postadres	: Postbus 10.000 : 5270 GA Sint-Michielsgestel
contactpersoon	: Philip Sonke
telefoon	: 0612 85 29 55
e-mail	: P.Sonke@MijnGemeenteDichtbij.nl

1.3 aanbestedingsdocumenten

Bij deze inschrijvingsleidraad worden de volgende documenten verstrekt:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- RAW-bestek GBx2206-B01 inzake inhuur materieel gemeenten Boxtel en Sint Michielsgestel;
- de bij het bestek behorende bijlagen.

1.4 taal

De aanbestedder en de inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht duidelijke Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten daarom in het Nederlands zijn geschreven.

Het uitvoerend personeel van de inschrijver dat tijdens de opdracht met de opdrachtgever contact onderhoudt, moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2 PROJECT

2.1 aanleiding en doel

De afgelopen jaren werd inhuur materieel meervoudig onderhands uitgezet naar aannemers binnen de gemeenten Boxtel en Sint-Michielsgestel. Omdat de bedragen voor deze diensten echter boven de grenswaarde uitkwamen, moet het nu Europees Openbaar worden aanbesteed.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de documenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- de ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de ondernemers via TenderNed de inschrijving moeten indienen;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed zal plaatsvinden.

Het verloop van de aanbestedingsprocedure heeft de volgende stappen:

- inlichten en informeren;
- inschrijven;
- beoordelen;
- aanbesteden;
- gunnen.

3.1 inlichten en informeren

Het proces van inlichten en informeren is er op gericht eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten (waaronder de inschrijvingsleidraad) weg te nemen, onjuiste interpretaties van documenten te voorkomen en om de inhoud van de inschrijving (aanbieding) en de inschrijvingsleidraad zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de aanbestedingsdocumenten.

De vragen kunnen gesteld worden via TenderNed.

Vragen worden beantwoord en in de vorm van een Nota van Inlichtingen tegelijkertijd aan alle inschrijvers ter beschikking gesteld via TenderNed.

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een gegadigde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de gegadigde deze zo spoedig mogelijk, doch voor de Nota van Inlichtingen aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van verval van recht.

3.2 inschrijven

Op basis van de inschrijvingsleidraad, de aanbestedingsdocumenten, de Nota van Inlichtingen, de gunningscriteria (zie par. 6.2) en overeenkomstig de vereisten die aan de inschrijving worden gesteld in deze inschrijvingsleidraad (zie par. 6.1), verwerkt elke inschrijver in zijn Plan van Aanpak in een inschrijving. De inschrijver dient zijn inschrijving in binnen de in paragraaf 4.1 genoemde termijn. Een inschrijver kan op inschrijven op zowel perceel 1 als perceel 2. Inschrijving in massa is niet toegestaan.

Ook is het niet toegestaan dat meerdere BV's die onder dezelfde holding vallen op één perceel inschrijven.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving **per perceel** de volgende documenten in te leveren:

- inschrijfbiljet;
- inschrijfstaat;

- UEA;
- Plan van Aanpak;
- referentie inclusief tevredenheidsverklaring.

3.3 beoordelen

De inschrijvingen worden **per perceel** door de aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de geschiktheidseisen, gunningscriteria en wegingsfactoren zoals beschreven in hoofdstuk 6 van deze inschrijvingsleidraad. De beoordeling resulteert in het bepalen van de EMVI-score. Elke inschrijver krijgt na gunning een overzicht van de eigen EMVI-score.

3.4 aanbesteden

Voor de datum en tijd van het openen van de kluis wordt verwezen naar het aanbestedingsplatform TenderNed, zie paragraaf 4.1.

De opening van de kluis kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.5 gunnen

De opdracht van het werk wordt **per perceel** gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) met de restrictie dat niet beide percelen aan dezelfde inschrijver gegund kunnen worden. Mocht een inschrijver voor beide percelen de Economisch Meest Voordelige Inschrijving hebben ingediend, dan zal door loting worden bepaald welk perceel aan hem wordt gegund. Het andere perceel zal worden gegund aan de opvolger van dat betreffende perceel.

De aanbestedende dienst bericht elke inschrijver over de gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen en motiveert de aanbestedende dienst waarom die inschrijver als EMVI is beoordeeld. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert de vereiste periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, locatie 's-Hertogenbosch.

3.7 klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft om dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst dit bezwaar onvoldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingexperts.nl).

4 PLANNING VAN DE AANBESTEDING

4.1 planning

Naam	Gepland
Publiceren aankondiging van de opdracht	11-01-2023
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen	25-01-2023, 12:00 uur
Bekendmaken 1 ^e nota van inlichtingen inschrijffase	30-01-2023
Uiterlijke ontvangst van 2 ^e ronde vragen voor inschrijvingen	06-02-2023, 12:00 uur
Bekendmaken 2 ^e nota van inlichtingen inschrijffase	10-02-2023
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	20-02-2023, 12:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	20-02-2023, 12:15 uur
Beoordelen inschrijvingen	27-02-2023
Versturen gunningsbeslissing	27-02-2023
Gestanddoening	Tot : 20-03-2023
Versturen definitieve gunning	21-03-2023
Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	21-03-2023
Start van de overeenkomst	03-04-2023

4.2 voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich zondermeer én zonder in het voorkomende geval tot enigerlei (vorm van) schadeplichtigheid te zijn gehouden, het recht voor:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en / of te beëindigen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- (delen van) de opdracht niet te gunnen.

Dergelijke beslissingen zullen niet lichtvaardig worden genomen.

4.3 indienen van de inschrijving

Het indienen van de inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen vrijgegeven aan de gemeente. Wij raden u aan om uw Inschrijving ruim op tijd in te dienen. U hebt dan in geval van technische problemen tijd om te zoeken naar een oplossing.

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 20 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

4.4 vergoeding

Inschrijvers ontvangen geen vergoeding voor het doen van een inschrijving.

5 EISEN AAN DE INSCHRIJVING

Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).

De Inschrijver draagt er zorg voor dat alle onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De documenten worden in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. **De documenten worden, daar waar dit wordt vereist, ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd en/of gemandateerd persoon.** Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze, dan digitaal via TenderNed, worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de Inschrijver.

Graag wijzen wij u in dit kader op de mogelijkheid die de Aanbestedingswet biedt in het geval van een storing van het elektronische systeem door middel waarvan de Inschrijving ingediend moet worden (TenderNed). Zie hiervoor artikel 7.9.4, ARW 2016. De versleutelde waarde inclusief een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, dient in dit geval voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn naar het mailadres, genoemd onder paragraaf 1.2, verstuurd te worden. Indien in geval van storing van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, geldt bovengenoemde ongeldigheid van Inschrijving niet.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de digitale Inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis. In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.TenderNed.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800 83 63 376).

6 GESCHIKTHEIDSEISEN, GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

6.1 geschiktheidseisen

De inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de opdracht uit te kunnen voeren. Hiervoor dient een referentieproject voor de kerncompetentie aangeleverd te worden. Het referentieproject moet in aard en omvang vergelijkbaar zijn met deze opdracht, te weten het inhuren van mensen en materieel met bediening. Het project mag maximaal drie jaar oud zijn, gerekend vanaf de datum van inschrijving en voorzien zijn van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever. ~~De opdrachtgever van het referentieproject mag niet de gemeente Boxtel of Sint Michielsgestel zijn.~~

Kerncompetentie 1: Inschrijver dient minimaal één (1) vergelijkbare opdracht inzake de inhuur van mensen en machines met bediening naar tevredenheid van de opdrachtgever te hebben uitgevoerd, met een contractwaarde van € 100.000,00 in een jaar of meer.

6.2 gunningscriteria

De aanbestedende dienst zal, onder de condities genoemd in deze inschrijvingsleidraad, gegund worden aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Voor een nadere uitleg van de beoordeling zie CROW publicatie 253: "Gunnen op waarde". De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) is de laagste fictieve inschrijfsom, welke wordt bepaald aan de hand van de ingediende inschrijvingssom en de fictieve korting op die inschrijvingssom. De fictieve korting wordt bepaald aan de hand van de beoordeling van de meerwaarde die de inschrijver biedt op een aantal specifieke kwalitatieve waardeaspecten.

De EMVI-criteria en maximale fictieve kortingsbedragen per EMVI-criterium zijn als volgt:

EMVI criteria:	maximaal bedrag
<u>criterium 1: Proces</u>	<u>€ 80.000,00</u>

Belang:

De aanbestedende dienst is erbij gebaat dat de inschrijver voldoende zekerheid biedt dat er voldoende kwaliteit wordt geleverd. Daarom wil de aanbestedende dienst graag inzicht in het proces van de aannemer om te komen tot de gevraagde inzet.

In zijn Plan van Aanpak dient de inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende zaken:

- de gemiddelde tijdslijn tussen het moment van afroepen van materieel tot het moment van 'klaar om te gebruiken' bij inzet in normale uren;
- de manier waarop de inschrijver te werk gaat om te zorgen dat mensen en materieel binnen de gestelde termijn beschikbaar en ter plaatse zijn;
- toelichting van het werkproces voor de inzet van materieel;
- toelichting van het werkproces voor de inzet van mensen;
- toelichting op de service van de inschrijver om de opdrachtgever te ontzorgen bij eventuele klachten of problemen bij de levering en hoe voorkomen wordt dat bij storingen stagnatie ontstaat.

criterium 2: MVO

€ 120.000,00

Belang:

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan Duurzaam en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en wil graag dat inschrijvers daar in hun manier van werken ook aandacht voor hebben.

Inschrijver dient zijn visie te beschrijven op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij in zijn Plan van Aanpak minimaal ingaat op de volgende punten:

- duurzaamheidsmaatregelen die genomen worden bij transport en levering;
- duurzaamheidsmaatregelen die genomen worden bij service en onderhoud;
- afstand die inschrijver in km's moet afleggen bij afleveringen naar het werkgebied en de manier hoe milieubelasting bij het afleggen van de afstand wordt beperkt;
- welke mogelijkheden ziet inschrijver om invulling te geven aan Social Return (welk percentage van de loonsom en met welke invulling)?

6.3 beoordeling

De beoordeling van de inschrijving zal door twee teams worden uitgevoerd. Voor de beoordeling van EMVI-criteria in het Plan van Aanpak wordt onderscheid gemaakt in minimale inschrijvingsvereisten (bestek) waaraan de inschrijvingen moeten voldoen en de meerwaarde die de inschrijvers aanbieden ten opzichte van de minimale eisen.

De meerwaarde die de aanbestedende dienst aan deze aspecten toekent wordt omgerekend in een fictieve korting op de inschrijvingssom. Om de aannemer aan wie het werk wordt opgedragen ook tijdens de uitvoering aan zijn meerwaarde te conformeren wordt een boeteregeling ingesteld. Zie voor de boeteregeling hoofdstuk 8.

De procedure om te komen tot een opdracht is als volgt.

- 1 De inschrijvingen worden gecontroleerd door het eerste team van de aanbestedende dienst. Het team bestaat uit iemand van B&U en de inkoopconsulent. Er zal worden gecontroleerd op voorwaarden en eisen zoals genoemd in deze inschrijvingsleidraad. Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde voorwaarden en de minimeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.
- 2 Het tweede team van de aanbestedende dienst zal het Plan van Aanpak beoordelen. Het team bestaat min. 3 personen van de afdeling B&U. Het Plan van Aanpak wordt onafhankelijk van elkaar beoordeeld.

- 3 Iedere beoordelaar geeft per EMVI-criterium een cijfer. Voor de toekenning van het cijfer wordt bekeken of de gegeven invulling van het criterium volledig, consistent, concreet, realistisch / haalbaar is en bijdraagt aan de goede uitvoering en kwaliteit van het project. Het cijfer wordt op de volgende manier gegeven:

<i>cijfer</i>		<i>percentage meerwaarde</i>
10	Voldoet ruimschoots aan de verwachtingen	100%
7	Voldoet aan de verwachtingen	66%
4	Voldoet niet volledig aan de aan de verwachtingen	33%
0	Niet acceptabel, voldoet onvoldoende aan de verwachtingen	0%

Na individuele beoordeling door het beoordelingsteam wordt gezamenlijk een uiteindelijk cijfer bepaald. Het uiteindelijk cijfer geeft vervolgens een score, uitgedrukt in Euro's, volgens de volgende formule:

$$\text{fictieve korting per criterium} = \text{percentage meerwaarde} * \text{maximaal bedrag}$$

- 4 De kortingen per EMVI-criterium worden per inschrijver opgeteld en geven een fictieve korting op de inschrijvingssom.
- 5 Nadat het Plan van Aanpak van ieder inschrijver is beoordeeld en de waardering hieraan is toegekend, opent de aanbestedende dienst, ten behoeve van de beoordeling, van elke inschrijver het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat.
- 6 De kortingen die door elke inschrijver zijn behaald bij het Plan van Aanpak en de inschrijvingssom worden gecombineerd tot een fictieve inschrijvingssom volgens de volgende formule:
- $$\text{inschrijvingssom} - \text{totaal aan fictieve kortingen} = \text{fictieve inschrijvingssom}$$
- 7 Aan de inschrijver met het laagste fictieve inschrijvingssom wordt het werk gegund.
- 8 Bij gelijke fictieve inschrijvingssommen wordt het werk gegund aan de inschrijver met de hoogste bedrag aan fictieve kortingen. Indien partijen ook daarin gelijk scoren, zal worden geloot. Partijen kunnen daarbij aanwezig zijn.
- 9 Na de beoordeling wordt door de beoordelingscommissie een Proces-verbaal opgemaakt en ondertekend.

7 PLAN VAN AANPAK

De inschrijver dient een Plan van Aanpak bij de inschrijving in te leveren. De inschrijver dient in zijn Plan van Aanpak te beschrijven hoe hij, in geval van opdrachtverlening, uitvoering zal geven aan het bestek.

Het Plan van Aanpak dient puntsgewijs op volgorde van de EMVI-criteria geschreven te worden. Het Plan van Aanpak dient uit maximaal 4 (vier) A4-formaat bladen (enkelzijdig) te bestaan waarbij eventuele voorkant of titelpagina, inhoudsopgave, bijlagen (niet tekstueel) en het blad ter ondertekening, niet meegeteld worden. Als lettertype dient men te hanteren 'Arial, tekengrootte 10 punten'.

Het opnemen van aparte bijlagen is niet verboden, maar deze dienen alleen te bestaan uit figuren, afbeeldingen of tabellen. Tekstuele bijlagen zijn niet toegestaan.

8 KORTINGSBEPALING

Het door de opdrachtnemer in zijn Plan van Aanpak toegezegde, zal contractueel als minimumeis worden gezien. Deze minimumeis is de basis voor de beoordeling van de realisatiefase.

Mocht de opdrachtnemer tijdens de realisatie de minimumeis niet kunnen waarmaken, dan heeft dit tot gevolg dat er een afwijking wordt geregistreerd. Als de opdrachtnemer op een wezenlijk te laag kwaliteitsniveau blijft steken, dan zal dit leiden tot een boete. De boete wordt, per onderdeel, als volgt bepaald:

$$\frac{\text{cijfer tijdens uitvoering} - \text{cijfer bij inschrijving}}{4} * \text{max. bedrag van betreffende onderdeel} * 1,5$$

Voor de volledigheid: mocht blijken dat de opdrachtnemer in de realisatie tot een nog betere score is gekomen dan bij zijn inschrijving, dan leidt dit niet tot toekennen van een bonus.



Megaborn

techniek met beleid

bezoekadres

Steenweg 17b • 4181 AJ Waardenburg

Linie 608 • 7325 DZ Apeldoorn

Brieltjenspolder 28b • 4921 PJ Made

Hanzeweg 21 • 2803 MC Gouda

correspondentieadres

Postbus 56 • 4180 BB Waardenburg

contact

0418 654900

info@megaborn.com

www.megaborn.com

VERKEER INFRA MOBILITEIT