



GROEN ONDERHOUDSBESTEK MEERSSEN

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:

Gemeente Meerssen

Projectnr:

MEE102-001

Datum:

21 november 2023

GROEN ONDERHOUDSBESTEK MEERSSEN

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Meerssen
Projectnr:	MEE102-001
Rapportnr:	2023-MEE102-AL-01
Status:	Definitief 2.0
Datum:	21 november 2023

Opsteller:
JPEX

Verificatie:
MK

Validatie:
OS

T 088 - 33 66 333
F 088 - 33 66 099
E info@kragten.nl



© 2023 Kragten
Niets uit dit rapport mag worden veelelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van Kragten. Het is tevens verboden informatie en kennis verwerkt in dit rapport ter beschikking te stellen aan derden of op andere wijze toe te passen dan waaraan in de overeenkomst toestemming wordt verleend.



INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMEEN	7
1.1	Inleiding.....	7
1.2	Doel aanbestedingsleidraad.....	7
1.3	Aanbestedende dienst.....	7
1.4	Contactgegevens tijdens de aanbesteding	7
1.5	Voertaal	7
1.6	Duur van de opdracht.....	8
1.7	Aanbestedingsdocumenten.....	8
2	AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN.....	9
2.1	Te volgen procedure	9
2.2	Aanbesteden.....	9
2.3	Planning.....	9
2.4	Nadere inlichtingen.....	9
2.5	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	10
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	11
3.1	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten	11
3.2	Uitsluitingsgronden.....	11
3.2.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	11
3.2.2	Inschrijvingsvereisten	12
3.3	Geschiktheidseisen	12
3.3.1	Technische bekwaamheid	12
3.3.2	Kwaliteitsborging	13
3.3.3	Veiligheidsborging.....	13
3.3.4	Groenkeur certificering	14
3.4	Inschrijven met derden.....	14
3.4.1	Inschrijven in combinatie	14
3.4.2	Inschrijven met onderaanneming.....	14
3.4.3	Inschrijving met een beroep op derden	15
3.4.4	Meerdere inschrijvingen.....	15
3.5	Projectplan en beoordelingen.....	15
3.5.1	Eisen projectplan.....	15
3.5.2	Criteria.....	16
3.5.3	Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.....	18
3.5.4	Waardering per criterium	19
3.5.5	Kortingen	19
4	INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	21
4.1	Algemene voorwaarden gemeente Meerssen	21
5	BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM.....	25
5.1	Beoordelingsprocedure	25
5.2	Gunningscriterium	25
6	GUNNINGSBESLISSING.....	27

BIJLAGEN

B1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSFORMULIER
B2	FORMAT REFERENTIEPROJECTEN
B3	LINK GIS OMGEVING GEMEENTE MEERSSEN

TABELLEN

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure	9
Tabel 2 Checklist	11
Tabel 3 Beoordeling criterium	19
Tabel 4 Waardering per criterium	19
Tabel 5 Kortingen per criterium	20

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

De gemeente Meerssen is voornemens een dienst “groenonderhoud Meerssen” aan te besteden volgens de Europese Openbare procedure op basis van “Beste Prijs Kwaliteit Verhouding”.

De dienst bestaat uit twee percelen en betreft:

- Perceel 1: Werkzaamheden m.b.t. Reguliere onderhoudswerkzaamheden
- Perceel 2: Werkzaamheden m.b.t. Wegwerken van achterstallig onderhoud t.b.v. natuurbossen/cultuurbossen/ singels.

De definitieve gunning van de raamovereenkomst zal gegund worden op massa van percelen. Dat wil zeggen inschrijfprijs perceel 1 + inschrijfprijs perceel 2 minus de behaalde fictieve korting conform hoofdstuk 3.5 van deze leidraad.

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:

Gemeente Meerssen

Markt 50

6231 LS Meerssen

1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om tijdens de aanbestedingsprocedure, contact op te nemen met medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, zoals benoemd op TenderNed, anders dan met de hieronder vermelde contactpersoon.

Contactgegevens:

Schoolstraat 8

6049 BN Herten

E-mailadres: aanbestedingen@kragten.nl

1.5 Voertaal

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

1.6 Duur van de opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal twee jaar met de mogelijkheid tot twee maal één jaar verlengen. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen, blijven tijdens de eventuele verlenging(en) onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd.

De werkzaamheden zullen plaatsvinden van d.d. 07-03-2024 tot en met 06-03-2026. Met verlenging tot uiterlijk 07-03-2028.

1.7 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbesteding behoren de volgende documenten:

- Bestek met documentnr. 2023-MEE102-B-01
- Link naar de GIS omgeving van gemeente Meerssen (zie bijlage 3 van deze leidraad)
- Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Meerssen

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN

2.1 Te volgen procedure

De dienst wordt aanbesteed conform het ARVW door middel van een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARVW2016.

2.2 Aanbesteden

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

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed beschikbaar worden gesteld
- Inschrijvers inlichtingen 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.

Documenten of inschrijvingen die op een andere wijze verstrekt dan wel ingediend worden anders dan digitaal via TenderNed worden ter zijde gelegd en niet beoordeeld.

2.3 Planning

Onderstaande planning is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Aankondiging / uitnodiging	22-11-2023
Uiterste datum voor aanvragen inlichtingen	Tot en met uiterlijk 04-12-2023
Verstrekken Nota van Inlichtingen	11-12-2023
Indienen van de inschrijvingen	12-01-2024 voor 23.59 uur
Beoordelen projectplannen door aanbestedende dienst	Week 3 + 4 2024
Opening van de kluis prijzen	26-1-2024, 11:00 uur
Voornemen tot gunning en afwijzing	14-2-2024
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	06-3-2024
Uitvoering Ingangsdatum contract	07-3-2024

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

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure moeten aan de contactpersoon van deze aanbesteding kenbaar worden gemaakt.

Het uitgangspunt van deze klachtenregeling is als volgt. Eerst vragen, dan klagen. Wanneer het in de aanbestedingsprocedure nog mogelijk is om vragen te stellen aan de aanbestedende dienst, dan moet de ondernemer dat als eerste doen. Via de nota van inlichtingen kan de aanbestedende dienst dan reageren op de vragen. Een klacht over een onderwerp waar in eerste instantie geen vragen over zijn gesteld, wordt niet in behandeling genomen. Overigens geldt dit alleen als het gaat om een zogenaamde "designklacht", dit zijn klachten over de fase voor de uiterste inschrijvings- of aanmelddatum. Deze klachten betreffen de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de aanbesteder, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht indienen, zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Bij het indienen van een klacht bij de commissie van aanbestedingsexperts is het reglement commissie van aanbestedingsexperts van toepassing.

Een ingediende klacht zet de betreffende aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Gemeente Meerssen kan besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met hoofdstuk 4 van de Gids proportionaliteit.

Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbesteder, tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

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.

Tabel 2 Checklist

Document	
1	Inschrijvingsbiljet (conform bestek en artikel 01.01.02 van de Standaard RAW-Bepalingen 2020)
2	Inschrijvingsstaat perceel 1 (conform bestek en/of Nota van Inlichtingen en de artikelen 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW-Bepalingen 2020)
3	Inschrijvingsstaat perceel 2 (conform bestek en/of Nota van Inlichtingen en de artikelen 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW-Bepalingen 2020)
4	Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
5	Projectplan (conform gestelde eisen in deze leidraad)
6	Referentiewerken (bijlage 2 referentieomschrijving)

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Op het moment van inschrijving kan de inschrijver volstaan met het ondertekenen van het 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 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 aanbestedder 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;
- In deel IV dient inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan 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;
- In 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 en volledig 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 bestek (MEE102-B-01);
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- In afwijking van de ARVW 2016 dient een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na sluiting van het indienen van de inschrijving in acht genomen te worden;
- In te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de "invulvelden" ingevuld te 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 onderstaande competenties om de opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

- Competentie 1
Een opdracht betreffende groenonderhoud te hebben uitgevoerd en gefactureerd binnen een jaar met een minimaal bedrag van € 250.000,00 exclusief BTW. Of bij een meerjarige overeenkomst € 250.00,00 per jaar.
- Competentie 2
Een opdracht waarbij 7.500m² Heesters op minimaal kwaliteitsniveau B (van de CROW kwaliteitscatalogus openbare ruimte) binnen één jaar is uitgevoerd. Of bij een meerjarige overeenkomst minimaal 7.500m² per jaar.
- Competentie 3

Een opdracht waarbij 3.600m² Bodembedekkers op minimaal kwaliteitsniveau B (van de CROW kwaliteitscatalogus openbare ruimte) binnen één jaar is uitgevoerd. Of bij een meerjarige overeenkomst minimaal 3.600m² per jaar.

- Competentie 4
Een opdracht waarbij jaarlijks groot onderhoud is uitgevoerd op een natuurlijk grassportveld, met minimaal één van onderstaande werkzaamheden:
 - o Vertidrainen
 - o Beluchten
 - o Dressen
 - o Wiedeggen

De inschrijver dient de competenties met één referentie per competentie aan te tonen. Het is toegestaan om met één referentie meerdere competenties aan te tonen. Uit de referentie dient eenduidig te blijken dat de inschrijver ervaring heeft opgedaan met betrekking tot bovenstaande competenties. 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 (maximaal 1 x A4 enkelzijdig waarbij lettertype Arial grootte 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 kwaliteitszorgsysteem 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 ISO 9001 of gelijkwaardig), die is opgesteld door een erkende organisatie voor kwaliteitscontrole;
- 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 of niet tijdig 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 of niet tijdig kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.4 Groenkeur certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig Groenkeur-certificaat, BRL Groenvoorziening.

De inschrijver wordt verzocht om binnen vijf werkdagen het bovenstaande aan te tonen middels:

- Het overleggen van een kopie van de geldige Groenkeur-certificering BRL groenvoorziening.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dient één van deelnemers aan het samenwerkingsverband een Groenkeur-certificaat te kunnen overleggen.

Hiervoor dient in het UEA te worden aangegeven op welk van de deelnemers een beroep wordt gedaan om aan deze geschiktheidseis te voldoen.

In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient één van de partijen (hoofd- of onderaannemer) een Groenkeur-certificaat te kunnen overleggen.

In het UEA dient te worden aangegeven op welke partij beroep wordt gedaan om aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Indien de inschrijver het gevraagde document niet of niet tijdig 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: Iedere combinant dient zelfstandig het UEA in te vullen en bij de inschrijving te voegen.

3.4.2 Inschrijven 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 areaal waarop het betrekking heeft;
- 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 Inschrijving met een beroep op derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen na verzoek van de opdrachtgever 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. Deze inschrijving kan als hoofdaannemer of in combinatie plaatsvinden.

Daarnaast is het 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, worden ze uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.5 Projectplan en beoordelingen

Het projectplan moet een goed idee geven van de uitvoering van de opdracht voor de onderwerpen die gemeente Meerssen belangrijk vindt. Deze onderwerpen zijn onderverdeeld in de hoofdstukken personeel, communicatie en duurzaamheid.

3.5.1 Eisen projectplan

1. Het door de inschrijver ingediende projectplan maakt bij opdracht onverkort deel uit van de in het bestek aangegane verplichtingen. Indien er in het projectplan tegenstrijdigheden staan ten opzichte van het bestek zal het gestelde in het bestek prevaleren boven het gestelde in het projectplan.
2. Inschrijvers dienen in het projectplan eenduidige en verifieerbare zaken op te nemen, die de aanbestedende dienst in staat stellen een onderscheidend oordeel te geven. De aanbestedende dienst wil van de inschrijvers een aantoonbare meerwaarde geboden krijgen die SMART omschreven is.
3. In het projectplan dient door de inschrijver specifiek beschreven te worden op welke wijze de inschrijver aan de in deze leidraad gestelde eisen voldoet en zijn toegevoegde waarde toont.

Het projectplan dient te worden samengesteld overeenkomstig onderstaande indeling, volgorde en specificatie, een en ander voorzien van duidelijke verwijzingen naar eventuele tekeningen en bijlagen:

- Voorblad met de projectnaam
- Inhoudsopgave
- Aanpak van het werk incl. algemene inleiding
- In te zetten personeel en materieel
- Communicatie
- Flora en fauna

Het projectplan, exclusief voorblad en inhoudsopgave, mag maximaal bestaan uit:

- zes bladzijden enkelzijdig A4 formaat waarbij lettertype Arial grootte 10 dient te worden toegepast;
- Maximaal drie bijlages enkelzijdig met tekeningen (maximaal formaat A3) of plannen (maximaal formaat A0).

Indien het projectplan meer dan de maximaal te gebruiken pagina's bevat wordt het teveel aan pagina's niet beoordeeld. Alleen pagina 1 tot en met pagina 6 worden beoordeeld.

4. De aanbestedende dienst gebruikt de beoordelingsmethode "Gunnen op waarde" voor de bepaling van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).
5. De kwalitatieve beoordeling vindt plaats op basis van de in paragraaf 3.5.2. genoemde criteria.
6. Werkzaamheden voortvloeiende uit deze aanbestedingsleidraad en het projectplan maken onverkort onderdeel uit van de inschrijving. Hieronder wordt verstaan dat alle kosten van de omschreven werkzaamheden inclusief materialen, beschreven in het projectplan, in de eenheidsprijzen dienen te worden opgenomen.

3.5.2 Criteria

In het projectplan dient voor de beoordelingscriteria te worden omschreven/te worden opgenomen:

- Aanpak van het werk incl. algemene inleiding
- In te zetten personeel en materieel
- Communicatie
- Flora en fauna

ad. 1 Aanpak van het werk incl. algemene inleiding

In dit onderdeel wil de aanbestedende dienst een algemene inleiding krijgen over de wijze van aanpak van dit project door de inschrijver. Tevens wil de aanbestedende dienst een meerwaarde geboden krijgen voor onderstaande onderdelen:

- Werkmethodiek
- Veiligheid en milieu

Werkmethodiek

Voor de werkmethodiek wordt van de inschrijver gevraagd een duidelijk verhaal op te stellen, met daarin een omschrijving op de volgende onderwerpen:

- i. Logische volgorde en bundeling van de diverse werkzaamheden.
- ii. Visie op planning, met risico's en kansen.
- iii. Hoe gaat de inschrijver om met veranderingen in de planning met daarin expliciet een uitleg waarin inzicht wordt gegeven hoe de inschrijver omgaat met onwerkbaar weer (bv. langdurige regenval/nat).
- iv. Verbanden tussen bepaalde werkzaamheden, eventueel een logische gelijktijdigheid of opeenvolging of andere werkmethodieken van de uit te voeren werkzaamheden (proactiviteit).
- v. Hoe wordt gewaarborgd dat de te leveren kwaliteit wordt behaald.

vi. Hoe wordt omgegaan met onvoorziene werkzaamheden die zich voordoen, zoals bijvoorbeeld fout geparkeerde auto's, achtergelaten vuilniszakken, etc.

Ook wil de aanbestedende dienst weten hoe de interne controle t.a.v. de gevraagde kwaliteit, de controlefrequentie, wat en door wie wordt gecontroleerd, de verifieerbaarheid en de gevraagde capaciteit wordt geborgd.

Veiligheid en Milieu.

Voor het onderdeel veiligheid en milieu wil de aanbestedende dienst weten op welke wijze de inschrijver zorgt dat er veilig, milieubewust en duurzaam wordt gewerkt.

-De inschrijver moet beschrijven hoe de veiligheid op het werk wordt gewaarborgd maar ook hoe de veiligheid voor mens, omgeving en milieu wordt gewaarborgd.

- Op welke wijze duurzaam wordt omgegaan met het vervoeren en verwerken van afval.

Ad 2. In te zetten personeel en materieel

De aanbestedende dienst wil graag van de inschrijver weten welk personeel, materieel en onderaannemers worden ingezet voor het aan te gaan contract.

In het plan van aanpak wordt een nadere beschrijving verwacht van:

- a. Personeel
- b. Materieel
- c. Onderaannemers

Personeel.

Van de inschrijver wil de aanbestedende dienst weten hoe vakbekwaamheid en veiligheid van het personeel wordt gewaarborgd door een toelichting op de volgende items.

- i. Welke ervaring in huis is en welke opleidingen (incl. niveaus van opleidingen) zijn genoten dan wel zijn gevolgd en behaald door het personeel dat ingezet zal worden op de uit te voeren opdracht.
- ii. Tevens dient in één onderdeel opgenomen te worden waarin de begeleiding, aansturing, verantwoordelijkheden en beslissingsbevoegdheid van de opgegeven functionarissen wordt toegelicht. De toelichting dient toegespitst te zijn op het aan te gaan contract en verduidelijkt worden d.m.v. een organogram.

Materieel.

Van de inschrijver wil de aanbestedende dienst weten hoe gewaarborgd wordt dat het materieel correct en veilig werkt, hoe gewaarborgd wordt dat het juiste materieel bij de diverse werkzaamheden wordt toegepast en hoe gewaarborgd wordt dat het materieel juist wordt toegepast door de werknemers.

Onderaannemers.

Indien door de inschrijver voor bepaalde werkzaamheden het specialisme van een onderaannemer benodigd is, wil de aanbestedende dienst weten wie de voorziene onderaannemers zijn alsmede voor welke delen van de opdracht deze worden ingezet. Deze dienen in het aan te leveren organogram te zijn opgenomen waaruit moet blijken hoe en door wie deze worden aangestuurd. De opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de vakbekwaamheid en de veiligheid van het personeel.

Ad 3. Communicatie

De aanbestedende dienst verwacht een actieve bijdrage van de opdrachtnemer in de communicatie t.b.v. uitvoering en planning van de werkzaamheden, en wenst dit uitgewerkt te zien in het Plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen:

- a. Communicatie tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en burger
- b. Communicatieplan

Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

De aanbestedende dienst is geïnteresseerd in de wijze en methodes die door de inschrijver worden gebruikt om:

- i. Goede communicatie tot stand te brengen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- ii. Planning, uitvoering en uitgevoerde werkzaamheden te communiceren met de opdrachtgever en waar nodig de burger.
- iii. Veranderingen, aanpassingen van de uitvoeringen vanuit de inschrijver te communiceren met de opdrachtgever.
- iv. Wijzigingen/aanvullingen/klachten vanuit de opdrachtgever worden verwerkt binnen de organisatie van de inschrijver.

Communicatieplan

De inschrijver dient als onderdeel van het projectplan een communicatieplan op te nemen. Minimaal dient de wijze waarop de inschrijver met de volgende stakeholders om zal gaan in het communicatieplan beschreven te worden:

- i. Directe omgeving (omwonenden / bedrijven)
- ii. Hulpdiensten
- iii. Nutsbedrijven
- iv. Overige belanghebbenden.

Ad 4. Flora en fauna

De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten hoe:

- a. De borging van de Wet Natuurbescherming wordt verzorgt.
- b. De borging van de gedragscode Soortenbescherming gemeenten wordt verzorgt.
- c. De borging dient te worden gegeven op de opgenomen werkzaamheden in het bestek.
Door middel van de door de inschrijver benoemde borgingen wil de aanbestedende dienst een beeld krijgen van de kennis en kunde van de inschrijver.

3.5.3 Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

De beoordeling van het "Projectplan" zal plaatsvinden door een beoordelingsteam van vijf personen.

De beoordeling van het projectplan zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt de projectplannen afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt per beoordelingscriterium een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 3.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling per criterium vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 3.
4. Indien het consensusoverleg niet leidt tot één unaniem gedragen beoordeling per criterium wordt voor het betreffende criterium de individuele beoordeling van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien het gemiddelde cijfer niet voorkomt in tabel 3 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 3 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.
5. Middels de waarde van de beoordeling van het criterium zal de fictieve korting of bijtelling naar rato worden berekend conform tabel 4.

Tabel 3 Beoordeling criterium

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
5	Uitgesloten (niet voldoen aan minimale eisen)
6	Voldoende (geen meerwaarde projectplan, wel voldoen aan minimale eisen)
8	Goed (meerwaarde omschreven in projectplan)
10	Uitstekend (veel meerwaarde omschreven in projectplan)

De wegingsfactoren per criterium staan weergegeven in tabel 4 paragraaf 3.5.4.

3.5.4 Waardering per criterium

In onderstaande tabel 4 is de waardering per criterium aangegeven.

Tabel 4 Waardering per criterium

Criterium		Maximale fictieve korting	Beoordeling en bijbehorende fictieve korting			
			10 100%	8 50%	6 0%	5 uitgesloten
Projectplan	1. Aankpak van het werk inclusief algemene inleiding	€ 500.000,00	€ 500.000,00	€ 250.000,00	€ 0,00	uitgesloten
	2. In te zetten personeel en materieel	€ 500.000,00	€ 500.000,00	€ 250.000,00	€ 0,00	uitgesloten
	3. Communicatie	€ 500.000,00	€ 500.000,00	€ 250.000,00	€ 0,00	uitgesloten
	4. Flora & Fauna	€ 500.000,00	€ 500.000,00	€ 250.000,00	€ 0,00	uitgesloten
Totaal		€ 2.000.000,00	€ 2.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 0,00	

3.5.5 Kortingen

Het ingediende projectplan wordt onverkort onderdeel van het contract met de opdrachtnemer. De aanbestedende dienst eist strikte naleving van alle producten en processen uit het projectplan. Indien de aannemer niet voldoet aan het in het projectplan gestelde, wordt een korting bij eerste aanzegging direct verbeurd per keer dat een onderdeel niet voldoet.

Na de betreffende aanzegging zorgt de aannemer direct dat de situatie wordt hersteld zodat deze weer voldoet aan het gestelde in het projectplan. Als na een periode van 24 uur het gebrek niet is hersteld, volgt een hernieuwde korting welk op eerste aanzegging direct verbeurd verklaard wordt.

Indien de opdrachtnemer het gebrek na herhaaldelijke aanzegging van de opdrachtgever niet hersteld, houdt de opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst eenzijdig en zonder overleg met de opdrachtnemer te ontbinden.

In onderstaande tabel 5 is de hoogte van de korting per criterium weergegeven. Per criterium is een maximumbedrag ingesteld. Dit bedrag is weergegeven in de derde kolom in tabel 5.

Tabel 5 Kortingen per criterium

Criterium	Korting per afwijking:	Maximum bedrag:
Aanpak van het werk	€ 3.000,00 per afwijking per werkdag	€ 500.000,00
In te zetten personeel en materieel	€ 3.000,00 per afwijking per werkdag	€ 500.000,00
Communicatie	€ 3.000,00 per afwijking per werkdag	€ 500.000,00
Flora en fauna	€ 3.000,00 per afwijking per werkdag	€ 500.000,00

Naast bovengenoemde kortingen gelden tevens en onverkort de kortingen zoals deze vermeld zijn in het RAW-bestek.

4 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

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. Bij de inschrijving dient een projectplan te worden ingediend. In het projectplan dient de inschrijver aan te geven op welke wijze aan de in de aanbestedingsleidraad gevraagde meerwaarde, hoofdstuk 3.5, wordt voldaan.
9. Indien er geen projectplan bij de inschrijving wordt ingediend wordt de inschrijving als ongeldig verklaard.
10. Voor de inschrijvingsstaat wordt opgemerkt dat het opnemen van een korting dan wel negatief bedrag in de staatkosten niet is toegestaan. Indien een korting en/of een negatief bedrag wordt aangetroffen wordt de betreffende inschrijving als ongeldig verklaard.

4.1 Algemene voorwaarden gemeente Meerssen

De gemeente Meerssen hanteert onderstaande algemene voorwaarden met betrekking tot uw inschrijving:

- Inschrijver dient de offerte geheel in overeenstemming met deze offerteaanvraag, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen aan te leveren.
- De offerte dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Bij deze offerteaanvraag zijn bijlagen gevoegd die bij aanvraag volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.
- De offerte dient alle in deze offerteaanvraag vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat de gemeente Meerssen zich het recht voorbehoudt onvolledige offertes niet verder in behandeling te nemen.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de gemeente Meerssen tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document, zie tevens 1.4.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst;

- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.
- Op de af te sluiten overeenkomst zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2019" van de gemeente Meerssen van toepassing.
- De algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Op de procedure, voorafgaand aan de overeenkomst, en de overeenkomst zelf is Nederlands recht van toepassing.
- Daar waar in deze offerteaanvraag merknamen en/of versies worden gebruikt, of indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".
- De gemeente Meerssen behoudt zich het recht voor om, indien zich een situatie voordoet die hiertoe aanleiding geeft, tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de gemeente Meerssen geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- De gemeente Meerssen is geheel vrij van aanspraak door derden.
- Indien opdrachtnemer een combinatie is, dus als combinatie heeft ingeschreven op de onderhavige opdracht, zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
- Opdrachtnemer mag zijn rechten en verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst noch geheel noch ten dele aan een ander overdragen zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van de gemeente Meerssen.
- Het is opdrachtnemer zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Meerssen niet toegestaan onderdelen van deze opdracht in onderaanneming en derhalve voor haar rekening en risico, dan wel door derden te doen verrichten. Een en ander is overeenkomstig van toepassing indien opdrachtnemer een bestaande onderaannemer wenst te vervangen.
- Opdrachtnemer mag bij de uitvoering van een opdracht slechts gebruik maken van personeel dat hem door derden ter beschikking is gesteld, indien hij daarvoor schriftelijke toestemming van de gemeente Meerssen heeft gekregen. De opdrachtnemer blijft ook na verkregen toestemming jegens de gemeente Meerssen voor bedoeld personeel ten volle verantwoordelijk voor de nakoming van alle verplichtingen met betrekking tot keten- en inlenersaansprakelijkheid.
- Opdrachtnemer is verplicht om ervoor te zorgen en staat jegens gemeente Meerssen ervoor in dat bij een opdracht geen arbeid wordt verricht die in strijd is met hetgeen is gesteld bij of krachtens de Wet arbeid vreemdelingen (Wvav) en de Arbeidsomstandighedenwet. In dit kader dient opdrachtnemer onder andere maar niet uitsluitend bekend te zijn met de (verplichtingen ingevolge de) Wet arbeid vreemdelingen en garandeert dat uitsluitend legale werknemers voor hem werkzaam zijn. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de uitvoering van het werk/de dienst geen vreemdelingen in de zin van de Vreemdelingenwet 2000 zonder geldige tewerkstellingsvergunning in dienst zijn of worden genomen, ingehuurd/ingeleend zijn of worden ingehuurd/ingeleend of via (onder)aanneming aan het werk zijn of worden gesteld.
- Indien opdrachtnemer bij de uitvoering van het werk/de dienst subcontracten inschakelt, verleent de opdrachtnemer de gemeente Meerssen desgevraagd toegang tot zijn administratie om te kunnen inzien wie er werkzaam is bij opdrachtnemer en diens eventuele onderaannemers (al dan niet via inlening).
- Indien de gemeente Meerssen een boete krijgt opgelegd door de Arbeidsinspectie op grond van overtreding van artikel 2 Wet Arbeid vreemdelingen (een vreemdeling in Nederland arbeid laten verrichten) en/of overtreding van artikel 15 Wet arbeid vreemdelingen (beschikken over afschrift identiteitsdocument van alle werknemers en van alle vreemdelingen die worden ingeleend of via aan- of onderaanneming aan het werk zijn) dan is deze boete voor rekening van de opdrachtnemer.
- Op de opdracht wordt de Wet aanpak van schijnconstructies geacht van toepassing te zijn. Opdrachtnemer en alle voor de opdracht ingeschakelde onderaannemers dienen volledig te handelen conform de gestelde bepalingen in de Wet aanpak schijnconstructies.
- Opdrachtnemer vrijwaart de gemeente Meerssen voor alle eventuele aanspraken inclusief boetes van de betreffende bevoegde instanties, indien de opdrachtnemer, en/of de door opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemers, het bepaalde bij of krachtens de Wet Ketenaansprakelijkheid, de Wet aanpak

schijnconstructies, de Wet arbeid vreemdelingen of de Arbeidsomstandighedenwet overtreden, alsmede tegen eventuele verhaalaanspraken van onderaannemers, alsmede tegen alle uit de overtreding voortvloeiende schade (als inkomensderving of aanspraken van derden).

- Opdrachtnemer vrijwaart de gemeente Meerssen tevens voor alle eventuele aanspraken die worden ingesteld door de werknemer c.q. derden van de opdrachtnemer of diens onderaannemer op grond van de ketenaansprakelijkheid voor loon die voortvloeit uit de Wet Aanpak Schijnconstructies.
- Opdrachtnemer dient, voor zover de gemeente Meerssen dit zal voorschrijven, per opdracht een geheimhoudingsverklaring rechtsgeldig te ondertekenen.
- Opdrachtnemer zal producten en/of delen daarvan niet ten behoeve van derden reproduceren, aan derden verkopen, leveren of op enige andere wijze direct of indirect ter beschikking stellen, tonen of openbaar maken.
- Opdrachtnemer garandeert dat de werkzaamheden en alle producten door opdrachtnemer en zijn personeel zelf zijn uitgevoerd dan wel zijn ontwikkeld en dat daarbij noch bij het gebruik door de gemeente Meerssen geen inbreuk op enig auteursrecht of enig ander eigendomsrecht van derden gemaakt is of gemaakt kan worden. Opdrachtnemer zal de gemeente Meerssen schadeloos stellen en vrijwaren voor alle schade en kosten die voortkomen uit enige inbreuk of beweerde inbreuk op een eigendomsrecht van derden.
- Alle geschillen welke tussen partijen mochten ontstaan, naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dan wel van nadere overeenkomsten en andere handelingen in samenhang met de onderhavige aanbesteding zullen worden beslecht door de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, zulks behoudens voor zover dwingende competentieregels aan deze keuze in de weg zouden staan. Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en deze offerteaanvraag niet voorzien, is ter beoordeling aan de aanbestedende dienst.
- Door het doen van een offerte verklaart u zich akkoord met al hetgeen de gemeente Meerssen in de aanbestedingsstukken heeft verklaard c.q. voorgeschreven.

5 **BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM**

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 en 2.6.10 van het ARW2016 is op basis van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).

6 GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over het voornemen tot gunnen. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding 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 dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemer met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ten opzichte van hun eigen inschrijving.

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. De vragen moeten schriftelijk via TenderNed kenbaar gemaakt worden.

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

B3 LINK GIS OMGEVING GEMEENTE MEERSSEN

Inlog <https://meerssen.obsurv.nl/>

Gebruikersnaam: info@kragten.nl

Wachtwoord: Groenbestek2023!