



Inschrijvingsleidraad

RAW raamovereenkomst

Onderhoud wadi's en buffers

Gemeente Horst aan de Maas

BESTEKNUMMER: 2025-HOR-003

Opsteller: Alles over Groenbeheer; CvD
Versie: versie 2-def;
Datum: 06-10-2025

INHOUDSOPGAVE

1.	AANBESTEDENDE DIENST	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aard werkzaamheden.....	4
1.3	Doelstelling leidraad	4
1.4	Relevante adressen en contactinformatie.....	4
2.	VOORWERP VAN DE OPDRACHT	5
2.1	Beschrijving.....	5
	2.1.1 Naam van de opdracht.....	5
	2.1.2 Type aanbesteding 2.1.2.1 Procedure.....	5
	2.1.3 Beschrijving van de opdracht	5
	2.1.4 CPV classificatie.....	5
2.2	Hoeveelheden of omvang van de opdracht	6
	2.2.1 Clusteren/opdelen in percelen.....	6
3.	JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN	6
3.1	Voorwaarden voor deelneming	6
	3.1.1 Persoonlijke situatie van potentiële inschrijvers.....	6
3.2	Voorwaarden met betrekking tot de opdracht.....	6
	3.2.1 Algemene voorwaarden.....	6
	3.2.2 Samenwerkingsverband en hoofd-/onderaanneming	6
4.	NADERE BESCHRIJVING PROCEDURE AANBESTEDING.....	7
4.1	Type procedure	7
4.2	Gunningscriterium.....	7
	4.1.1.1 Nadere criteria.....	7
	4.1.1.2 Prijs.....	8
	4.1.1.3 Kwaliteit.....	8
4.3	Administratieve inlichtingen	9
	4.3.1 Referentienummer	9
	4.3.2 Aankondigingen	9
	4.3.3 Toegang tot documenten.....	9
	4.3.4 Indienen inschrijvingen.....	9
	4.3.5 Taal.....	10
	4.3.6 Inschrijvingsstaat	10
	4.3.7 Gestanddoeningstermijn.....	10
	4.3.8 Openen inschrijvingen	10

4.3.9	Varianten.....	10
5.	AANVULLENDE INLICHTINGEN	11
5.1	Vragenronde en overige voorwaarden	11
5.1.1	Nota van Inlichtingen	11
5.1.2	Overige voorwaarden.....	11
5.2	Planning op hoofdlijnen	13
6.	PROCEDURE BEOORDELING EN GUNNING	14
6.1	Procedure inschrijving	14
6.2	Procedure gespreksfase	14
6.3	Procedure beoordeling prijs	16
6.4	Procedure beoordeling gespreksfase	16
6.5	Gunningsbeslissing.....	17
6.6	Geschillen.....	17
6.6.1	Bevoegde instantie.....	17
6.6.2	Opschortende termijn.....	17
6.3.3	Procedure	18
6.3.4	Klachtenregeling	18
	<i>Op de aanbesteding is een klachtenregeling van toepassing.....</i>	<i>18</i>
BIJLAGE 1:	Motivatie voor een langere duur van een raamovereenkomst.	20

1. AANBESTEDENDE DIENST

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument RAW raamovereenkomst Onderhoud Wadi's en buffers van de gemeente Horst aan de Maas. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Op de inschrijving is het Nederlandse recht van toepassing.

1.2 Aard werkzaamheden

De gemeente Horst aan de Maas gaat het onderhoud aan haar wadi's en buffers uitbesteden door middel van een Europese openbare procedure overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016 zoals gepubliceerd in Staatscourant 2020, nr. 30657ARW).

U kunt het ARW 2016 kosteloos downloaden op: <https://www.pianoo.nl/regelgeving/gewijzigde-aanbestedingswet-2012/aanbestedingsreglement-werken-2016>

1.3 Doelstelling leidraad

Deze aanbestedingsleidraad heeft tot doel:

1. Het informeren van de potentiële inschrijver over de aard van de werkzaamheden;
2. Het informeren over de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijver en de inschrijving beoordeelt en tot gunning komt.

1.4 Relevante adressen en contactinformatie

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Horst aan de Maas is opdrachtgever. Mevrouw J. Hendriks treedt namens de opdrachtgever op als contactpersoon voor deze aanbesteding.

2. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

2.1 Beschrijving

2.1.1 Naam van de opdracht

De aanbestedende dienst noemt deze opdracht: "RAW raamovereenkomst Wadi's en buffers," in de gemeente Horst aan de Maas.

2.1.2 Type aanbesteding

2.1.2.1 Procedure

De aanbestedende dienst besteedt de opdracht aan conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016 (Europese openbare procedure).

2.1.2.2 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 3 jaar tot en met eind 2028, met een optie op verlenging van 1 keer 3 jaar.

De motivatie voor een langere contractduur bestaat uit de volgende delen:

1. Duurzaam en proactief beheer op de lange termijn;
2. Verwachtingen van burgers en het opbouwen van vertrouwen;
3. Efficiëntie en innovatie binnen het onderhoudsproces;
4. Versterking van het beheer met oog voor biodiversiteit en klimaatadaptatie.

De uitgebreide motivatie voor deze contractduur vindt u in bijlage 1.

2.1.2.3 Documenten bij de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de volgende documenten in volgorde van belangrijkheid:

1. Nota('s) van inlichtingen;
2. Het bestek met besteknummer 2025-HOR-003;
3. Inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat.

2.1.2.4 Rangorde van de documenten bij de overeenkomst

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de aanbestedingsstukken prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer is geldig.

2.1.3 Beschrijving van de opdracht

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Uitmaaïen en ruimen van wadi's en buffers;
- b. Maaïen en ruimen van ruw gras / bermen;
- c. Bijmaaïen rond obstakels en bomen;
- d. Onderhouden beplantingen;
- e. Treffen van verkeersmaatregelen.

2.1.4 CPV classificatie

De CPV code voor deze opdracht is in hoofdzaak:

- 45233229-0 Onderhoud van bermen;
- 77314000-4 Onderhoud van terreinen.

Een beschrijving van de werkzaamheden is opgenomen in het bijgevoegde 'RAW raamovereenkomst Onderhoud Wadi's en buffers' in de gemeente Horst aan de Maas.

2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht

2.2.1 Clusteren/opdelen in percelen

De werkzaamheden in dit bestek worden niet opgedeeld in percelen omdat er samenhang bestaat tussen de uit te voeren werkzaamheden. Opdeling van deze werkzaamheden vraagt een onevenredige extra inzet van de opdrachtgever in de aansturing van de werkzaamheden.

3. JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN

3.1 Voorwaarden voor deelneming

3.1.1 Persoonlijke situatie van potentiële inschrijvers

Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen niet meedingen naar de opdracht.¹ Deze uitsluitingsgronden staan op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel/niet op u van toepassing zijn.

De aanbestedende dienst kan bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn.²

3.2 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

3.2.1 Algemene voorwaarden

De Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV 2012) zijn van toepassing. De aanbestedende dienst wijst algemene leveringsvoorwaarden van uzelf uitdrukkelijk van de hand.

3.2.2 Samenwerkingsverband en hoofd-/onderaanneming

De situatie kan zich voordoen dat u niet zelfstandig de opdracht kan of wil uitvoeren.

Een samenwerkingsverband in de vorm van een hoofd- en één of meerdere onderaannemers kan zich aanmelden als één inschrijver. Daarnaast tekent u met uw inschrijving als hoofdaannemer voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de opdracht.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat uw samenwerkingsverband moet voldoen aan de Beleidsregels ten aanzien van combinatieovereenkomsten. Deze Beleidsregels zijn opgesteld door de Autoriteit Consument en Markt voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De aanbestedende dienst accepteert uw inschrijving niet als uw samenwerkingsverband niet voldoet aan de genoemde Beleidsregels.

¹ Artikel 2.86 en 2.87 Aw

² Artikel 2.89 Aw

4. NADERE BESCHRIJVING PROCEDURE AANBESTEDING

4.1 Type procedure

De aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig hoofdstuk 2 van het ARW 2016.³

4.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De wijze van beoordelen en gunnen staat beschreven in hoofdstuk 6 van dit document.

4.1.1.1 Nadere criteria

De nadere criteria betreffen:

- Prijs.
- Kwaliteit.

Meting van kwaliteit (maximaal 60 punten te behalen) en daaraan gekoppelde beoordeling geschiedt door het voeren van een gesprek (zie hoofdstuk 6).

Criteria	Beoordeling	Maximale score	Totaal
Prijs	relatief	40	40
Kwaliteit (gespreksverslag):	kwalitatief- absoluut		
1. Behalen minimale resultaatsverplichting		30	60
2. Maatregelen ter bevordering van biodiversiteit	kwalitatief- absoluut	15	
3. Communicatie	kwalitatief- absoluut	15	
Maximale eindscore			100

Tabel 1 Criteria en score

De gunningscriteria, de waardering en beoordeling daarvan, worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 6: Wijze van beoordelen.

³ Artikel 1.14 Aw

4.1.1.2 Prijs

Voor het criterium 'prijs' geldt dat de laagste inschrijvingsom zoals vermeld op het gecombineerde inschrijfbiljet, 40 punten krijgt toegekend. De beoordeling van de overige inschrijvingsommen wordt toegelicht in hoofdstuk 6 van deze inschrijvingsleidraad.

4.1.1.3 Kwaliteit

De onderdelen van het gunningcriterium 'Kwaliteit' worden besproken in een gesprek met de duur van 45 minuten. In dit gesprek geeft de inschrijver een toelichting op onderstaande onderwerpen.

De onderdelen van het gesprek zijn als volgt:

1. Behalen minimale voorgeschreven resultaatsverplichting (30 punten):

- Hoe gaat u het gewenste resultaat behalen zoals beschreven in het bestek?
- Welke waarborgen biedt u om zeker te zijn dat er voldoende mensen, materialen en gereedschappen beschikbaar zijn voor deze opdracht?
- Hoe gaat u de behaalde kwaliteit aantonen aan de opdrachtgever?
- Hoe maakt u uw toezeggingen/afspraken inzichtelijk en meetbaar voor de opdrachtgever?

2. Maatregelen ter bevordering van biodiversiteit (15 punten):

- Hoe gaat u de ecologische potentie van de wadi's en buffers benutten en vergroten ter bevordering van de biodiversiteit binnen de voorwaarden van het bestek?
- Hoe gaat u het Ecologisch beheer volgens de RAW Standaard invulling geven? Per maaibeurt tot ca. 70% maaien per object / locatie.
- Hoe toont u de vooruitgang ecologische potentie aan?

3. Communicatie (15 punten):

- Hoe communiceert u veranderd maai- en onderhoudsbeleid naar burgers en belang hebbende?
- Hoe communiceert u naar de burgers/grondeigenaren met betrekking tot verkrijgen toestemming?
- Hoe informeert u de opdrachtgever?

Van het gesprek wordt door desbetreffende inschrijver een verslag opgesteld. Het verslag bedraagt maximaal 2.000 woorden. De uitwerking van het verslag moet tenminste voldoen aan onderstaande:

- De uitwerking dient SMART te zijn;
- De uitwerking dient minimaal te voldoen aan de Raamovereenkomst;
- Tevens dient in het verslag minimaal terug te lezen zijn hoe invulling wordt gegeven aan de sub criteria zoals beschreven in tabel 1 Criteria en score.

De inhoud van dit verslag wordt beoordeeld op bovenstaande punten en gewaardeerd zoals in hoofdstuk 6 van deze inschrijvingsleidraad wordt beschreven.

4.3 Administratieve inlichtingen

4.3.1 Referentienummer

Het referentienummer voor deze aanbesteding is Besteksnummer 2025-HOR-003.

4.3.2 Aankondigingen

De aanbestedende dienst heeft via TenderNed de publicatie met betrekking tot deze opdracht gepubliceerd.

4.3.3 Toegang tot documenten

Alle documenten met betrekking tot deze aanbesteding kunt u downloaden via TenderNed.

OPMERKING: U WORDT ER NADRUKKELIJK OP GEWEZEN DAT, INDIEN U OP DE HOOGTE WENST TE WORDEN GEHOUDEN OVER NADERE PUBLICATIES OP WWW.TENDERNED.NL MET BETREKKING TOT DEZE AANBESTEDING, U ZICH HIERVOOR SPECIFIEK DIENT AAN TE MELDEN DOOR DE AANBESTEDING TOE TE VOEGEN AAN "MIJN AANBESTEDINGEN" (ZIE OOK DE HANDLEIDING ONDERNEMERS OP TENDERNED.NL). INDIEN U DIT NIET DOET, KAN HET ZIJN DAT U NIET IN HET BEZIT BENT VAN DE MEEST ACTUELE INFORMATIE. HET RISICO HIERVAN LIGT GEHEEL BIJ DE INSCHRIJVENDE PARTIJ.

4.3.4 Indienen inschrijvingen

De inschrijving wordt digitaal ingediend via de digitale kluis van TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed wordt ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

Uw digitale inschrijving (gecombineerd inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat) is uiterlijk op de in Tenderned genoemde datum en tijdstip via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in Tenderned genoemde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het vernoemde inschrijvingstijdstip niet meer worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ter zijde gelegd.

Uw inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt. Na het verwerken van de SMS-code ontvangt de inschrijver van Tenderned een bericht dat zijn inschrijving in de kluis aanwezig is.

De inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

De aanbestedende dienst kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de performance van TenderNed. Eventuele technische vragen over (het functioneren van) het systeem dient u rechtstreeks te stellen bij TenderNed, zie www.TenderNed.nl.

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

Bij storingen op TenderNed dient de inschrijver zelf contact op te nemen met TenderNed. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om haar inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

Uw inschrijving op TenderNed dient te omvatten (behorend bij bestek Besteksnummer 2025-HOR-003):

- Inschrijvingsbiljet;
- Inschrijvingsstaat;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Contactgegevens, aan te leveren via de berichtenmodule in TenderNed, ten behoeve van de uitnodiging voor de gespreksfase (zie hoofdstuk 6);

Te laat ingediende en onvolledige inschrijvingen neemt de aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen et cetera berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.3.5 Taal

De aanbidding dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

De aanbestedende dienst neemt inschrijvingen die in een andere taal dan de Nederlandse zijn gesteld niet in behandeling.

4.3.6 Inschrijvingsstaat

Verwezen wordt naar artikel 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard 2020.

Inschrijvingen die negatieve bedragen bevatten na het subtotaal, worden door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen.

4.3.8 Openen inschrijvingen

Het openen van de digitale kluis op TenderNed gebeurt door tenminste twee daarvoor bevoegde personen. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal van opening wordt op TenderNed gepubliceerd. Hierover wordt automatisch een e-mail gestuurd.

De digitale kluis zal worden geopend om te zien welke ondernemingen hebben ingeschreven. Zij kunnen dan ook uitgenodigd worden voor het in 4.1.1.2 bedoelde gesprek. De ondernemer dient rekening te houden met een afspraak op deze dag.

Indien een ondernemer niet deelneemt aan de gespreksronde, wordt de inschrijving door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

De aanbestedende dienst neemt nog geen kennis van de prijsaanbiedingen mits de inschrijvers deze op de juiste plaats in TenderNed ge-upload hebben. De prijsaanbiedingen blijven dan vooralsnog afgeschermd voor de aanbestedende dienst.

Het gedeelte van de digitale kluis met de prijsaanbiedingen wordt op later moment geopend, zie planning in 5.2. Ook hiervan wordt door TenderNed automatisch een e-mail van verzonden.

4.3.9 Varianten

Het indienen van varianten als bedoeld in paragraaf 2.28.2 van het ARW 2016 is niet toegestaan. Indien op grond van dit beschrijvend document door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen en wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan en gunning van deze opdracht.

5. AANVULLENDE INLICHTINGEN

5.1 Vragenronde en overige voorwaarden

5.1.1 Nota van Inlichtingen

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding, het bestek met bijlagen en dit document.

Vragen dienen gesteld te worden via de vragenmodule van TenderNed. Uw vragen dienen uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van de aanbestedende dienst.

Er wordt geen aanwijzing ter plaatse gehouden.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de aanbestedende dienst tot uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document, het bestek of de bijlagen aanbrengen.

Van alle vragen en antwoorden wordt een nota van inlichtingen opgesteld, welke onlosmakelijk deel uitmaakt van de overeenkomst.

De Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum gepubliceerd op TenderNed. Indien u de aanbesteding heeft toegevoegd aan "mijn aanbestedingen" ontvangt U hierover automatisch een e-mail. In alle andere gevallen dient u zelf TenderNed hierop in de gaten te houden.

5.1.2 Overige voorwaarden

Voorbehoud

Uit dit document vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de van toepassing zijnde of van toepassing verklaarde bepalingen uit de Aanbestedingswet.⁴

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. In dat geval hebben marktpartijen geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke ondertekende opdrachtbrief tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of welke kosten dan ook.

Eenmaal inschrijven

Het is per aannemer slechts toegestaan zich eenmaal in te schrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer).

Het is niet toegestaan dat meerdere aannemers binnen één concern inschrijven (zelfstandig of in samenwerkingsverband) met uitsluiting als gevolg.

Tot aannemers binnen één concern wordt verstaan:

- (Rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2 lid 24a van het Burgerlijk Wetboek ('dochtermaatschappij') en/of;
- (Rechts)personen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2 lid 24b van het Burgerlijk Wetboek ('groepsmaatschappij') en/of;
- (Rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op met sub 1 of sub 2 vergelijkbare wijze naar buitenlands recht.

⁴ Artikel 1.14 en 1.17 Aw e.v.

Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UAE)

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument maakt onverbreekbaar onderdeel uit van uw inschrijving. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is te vinden in bijlage 2. De betreffende persoon moet op basis van een uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins.

De aanbestedende dienst sluit u uit van de procedure als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon. Let op, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient alleen gebruikt te worden in het programma Adobe Reader.

Verificatie

Als de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van zeven kalenderdagen nadere informatie aan omtrent uw inschrijving als de aanbestedende dienst daarom vraagt.⁵ U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. U moet deze ook gestand doen.

De aanbestedende dienst legt uw inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

Geschillen

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

Vertrouwelijkheid

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont deze slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving en aansluitend bij de uitvoering van de opdracht daarvan kennis moeten nemen.

De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

Onjuistheden

Dit document met alle bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in paragraaf 5.1.1. van deze leidraad. Als later blijkt dat het document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico.

Kennelijke omissie en onduidelijkheden

Als de aanbestedende dienst onduidelijkheden in uw inschrijving opmerkt, vraagt zij u via e-mail om binnen twee werkdagen een verduidelijking te geven. De aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u de aanbidding niet wijzigt.

⁵ Artikel 1.19 jo. 2.102 Aw

Als u niet binnen twee werkdagen schriftelijk reageert op een e-mail van de aanbestedende dienst voor het geven van verduidelijking, dan zal de aanbestedende dienst u uitsluiten van de procedure. Ook als duidelijkheid met betrekking tot het gevraagde uit blijft, zal de aanbestedende dienst u uitsluiten van de procedure. Als u de aanbidding wijzigt, dan sluit de aanbestedende dienst u uit van de procedure.

Vergoeding kosten inschrijving

U heeft, zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen, geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.2 Planning op hoofdlijnen

Aan deze planning kunnen inschrijvers geen rechten ontleen. De aanbestedende dienst communiceert wijzigingen in deze planning steeds tijdig met de potentiële inschrijvers.

Publicatie/verzending stukken	Dinsdag 7 oktober 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen nota van inlichtingen	Dinsdag 28 oktober 2025 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Donderdag 6 november 2025
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen en contactgegevens voor gesprek (zie ook § 6.2 van deze leidraad)	Maandag 17 november 2025, 12.00 uur
Versturen uitnodigingen gesprekken interview	Maandag 17 november 2025
Gespreksronde	Donderdag 20 november 2025 (tijden volgen)
Aanleveren uitwerking verslag door aannemer	Maandag 24 november 2025, 12.00 uur
Individueel beoordelen gespreksverslagen	Dinsdag 25 en woensdag 26 november 2025
Consensusoverleg gespreksverslagen	Donderdag 27 november 2025
Openen Prijzenbladen (na beoordeling verslagen)	Donderdag 27 november 2025, 9.00 uur
Voorlopige gunning	Vrijdag 28 november 2025
Verificatiegesprek (indien nodig)	Dinsdag 2 december 2025
Definitieve gunning	Donderdag 19 december 2025

Tabel 2 Planning aanbestedingstraject

6. PROCEDURE BEOORDELING EN GUNNING

6.1 Procedure inschrijving

Toetsing van de inschrijving:

1. De aanbestedende dienst controleert de inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet bijvoegt dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling. Ook indien op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.
2. De aanbestedende dienst toetst uw inschrijving aan het bestek zoals dat is gevoegd bij dit document. Voldoet uw inschrijving niet aan de eisen dan sluit de aanbestedende dienst deze uit van verdere beoordeling.⁶
3. De ondernemers die met hun totaalscore gelijk zijn geëindigd (waardoor meer ondernemers in aanmerking zouden komen voor een perceel) worden gerangschikt op basis van hun score op het nadere criterium 'Kwaliteit', zoals beschreven in paragraaf 4.1.1.1 en 4.1.1.3. De ondernemer met de hoogste score op het nadere criterium 'Kwaliteit' komt dan in aanmerking voor de opdracht. Bij een gelijke score is het lot bepalend.

Toetsing van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht wil gunnen:

4. Als de aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de inschrijver aan wie zij de opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op genoemd in paragraaf 3.1.1. van deze leidraad. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen, sluit de aanbestedende dienst u alsnog uit. De aanbestedende dienst nodigt dan de opvolgende inschrijver, met de laagste inschrijfsom uit voor de volgende fase.

6.2 Procedure gespreksfase

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen op de hierna beschreven wijze. Zij maakt daarbij steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de ondernemer en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijvingssom. Op deze wijze wordt beoogd om uit de inschrijvingen de meest passende inschrijving te selecteren.

Om in aanmerking te komen voor deelname aan de gespreksfase dient de ondernemer naast het indienen van de inschrijfsom in de digitale kluis, de opdrachtgever via een bericht op Tendered op de hoogte te stellen over de voorgenomen deelname. In dit bericht dienen de contactgegevens te zijn toegevoegd. Op basis van deze gegevens wordt iedere ondernemer afzonderlijk uitgenodigd voor een gesprek.

Toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijving:

De beoordeling vindt plaats op het gunningscriterium BPKV op basis van de beschreven nadere criteria. De opdrachtgever heeft een aantal wensen/vragen, waarbij aan iedere ondernemer wordt gevraagd hierop in te gaan tijdens een gesprek tussen het beoordelingsteam en de ondernemer. De vragen van de interviews kennen geen goed of fout antwoord. Met zijn antwoorden kan de inschrijver laten zien dat hij begrijpt wat de aanbestedende dienst wil en of hij het vermogen heeft om effectief invulling te geven aan het contract. Het gesprek duurt 45 minuten.

⁶ Artikel 2.113 Aw

1. De besprekingen met de ondernemers worden gevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:
 - Jule Hendriks, Specialist groen en sportvelden gemeente Horst aan de Maas
 - Peter Grubben, toezichthouder gemeente Horst aan de Maas
 - Bas van de Lisdonk, Specialist groen en cultuurtechniek gemeente Horst aan de Maas;
 - Clemi van Deurzen, Groentechnisch adviseur, Alles over Groenbeheer.

Procesbegeleider aanbesteding: Paul Heldens gemeente Horst aan de Maas

2. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de gesprekken te kunnen beoordelen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal, doch het team bestaat uit minimaal drie personen.
3. Het interview wordt afgenomen met mensen die de uitvoering op zich nemen en een kritische rol spelen tijdens de contractperiode: de sleutelfunctionarissen. Het gaat dan om sleutelfunctionarissen zoals; Voorman en/of uitvoerder en/of projectleider.
4. De ondernemer stelt van het gesprek een verslag op zoals beschreven in paragraaf 4.1.1.3 en dient deze in conform de planning uit paragraaf 5.2. Na vaststelling van het verslag wordt dit door beide partijen voor akkoord ondertekend.
5. De door de ondernemer gegeven toelichting, de beantwoording van vragen en de gedane toezeggingen worden bindend bij gunning van de opdracht. Basis hiervoor is het getekende verslag van het overleg tussen het beoordelingsteam en de ondernemer.
6. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel de door de ondernemer gegeven informatie op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in 4.2.1.2 en kent een waardering toe aan de antwoorden op de wensen en vragen.

Na de individuele beoordeling van het gespreksverslag vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Grote afwijkingen tussen scores onderling worden doorgesproken en beargumenteerd. De beoordelaars zijn gerechtigd om elk afzonderlijk, indien zij daartoe de noodzaak zien, op grond van de argumentatie hun eigen toegekende punten aan te passen. Daarna wordt de beoordeling per ondernemer opgemaakt, die bestaat uit het gemiddelde van de afzonderlijke scores. Iedere individuele beoordeling telt evenredig mee voor de totaalscore van de inschrijving.

7. De behaalde scores naar aanleiding van de beoordeling van de gespreksverslagen worden afgerond op tienden via TenderNed gepubliceerd, voordat de prijzen worden bekeken.

6.3 Procedure beoordeling prijs

De partij die met de laagste inschrijvingsom inschrijft scoort 40 punten.

Voor het criterium 'prijs' geldt dat de laagste inschrijvingsom zoals vermeld op het gecombineerde inschrijfbiljet, 40 punten krijgt toegekend.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt (dus) 40 punten op dit onderdeel.

De formule die voor de berekening wordt gehanteerd is als volgt:

Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs van betreffende inschrijver X 40 = punten inschrijver.

6.4 Procedure beoordeling gespreksfase

De kwaliteit telt voor 60% (60 punten) mee. De kwaliteit wordt beoordeeld op het gevoerde gesprek en ingediende verslag.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak individueel beoordelen, waarna de aanbestedende dienst in consensus een totaalscore bepaalt voor de gehele invulling van het plan van aanpak. Onderstaand een overzicht van de scores.

1. Behalen minimale voorgeschreven resultaatsverplichting (30 punten):

Score A	30 punten
Score B	20 punten
Score C	5 punten
Score D	Uitsluiten

2. Maatregelen ter bevordering van de biodiversiteit (15 punten):

Score A	15 punten
Score B	7 punten
Score C	1 punt
Score D	Uitsluiten

3. Communicatie (15 punten):

Score A	15 punten
Score B	7 punten
Score C	1 punt
Score D	Uitsluiten

Score	Toelichting
A	De door de Opdrachtgever genoemde onderdelen waarop wordt beoordeeld, zijn toegelicht. Inschrijver voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijk criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen.
B	De door de Opdrachtgever genoemde onderdelen waarop wordt beoordeeld, zijn toegelicht. De uitwerking voldoet aan het criterium en aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.
C	Opdrachtgever acht het geheel voldoende waarbij wel enkele elementen kunnen ontbreken/te kort schieten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over. De uitwerking is niet onderscheidend.
D	Inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. De toelichting is niet specifiek genoeg en/of niet meetbaar.

6.5 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst aan degene met wie zij de opdracht wil aangaan, worden de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een mededeling met een motivering voor de reden(en) van de afwijzing.⁷ De aanbestedende dienst verzendt deze mededeling via Tenderd.

6.6 Geschillen

6.6.1 Bevoegde instantie

Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing, kunt u een procedure aanspannen bij de rechtbank Limburg, vestiging Roermond.

6.6.2 Opschortende termijn

De mededeling van de aanbestedende dienst van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van uw aanbod.⁸ De aanbestedende dienst sluit niet eerder de overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.⁹

⁷ Artikel 2.130 lid 1 Aw

⁸ Artikel 2.130 lid 3 Aw

⁹ Artikel 2.127 lid 3 Aw

6.3.3 Procedure

- Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrieven geen van de inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund een (kort geding) procedure is gestart, wordt de opdracht definitief gegund en wordt overgegaan tot contractondertekening. De termijn van 20 kalenderdagen dient u derhalve ook als een vervaltermijn te zien waarbinnen u in rechte tegen de gunningsbeslissing op kunt komen.
- Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig voor de afloop van de termijn van 20 kalenderdagen schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een concept dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak behandelt.
- Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten, wordt de uitspraak in kort geding (eerste aanleg) afgewacht. In het geval deze uitspraak in kort geding geen gevolgen heeft voor de gunningsbeslissing, wordt vanzelfsprekend uitvoering gegeven aan de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding.
- Indien een verliezende inschrijver een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing is de aanbestedende dienst noch de eiser in kort geding verplicht de inschrijver aan wie de gunningsbeslissing is gericht op voet van artikel 118 Rv op te roepen. Indien de inschrijver aan wie de gunningsbeslissing is gericht geen gebruik maakt van de mogelijkheid zich te voegen of tussen te komen, verliest zij het recht om tegen een voor haar ongunstig vonnis in derdenverzet te gaan.

6.3.4 Klachtenregeling

Op de aanbesteding is een klachtenregeling van toepassing.

De Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden biedt een kader voor aanbestedende diensten en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Binnen de gemeente Horst aan de Maas kunnen ondernemers hun klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure indienen via het mailadres gemeente@HorstaandeMaas.nl t.a.v. 'klachtencoördinator'.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde aanbestedende dienst. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

In het geval van verschil van mening over een aanbesteding kan de volgende volgorde worden aangehouden:

1. Vraag stellen via de Nota van Inlichtingen;
2. Overleg tussen marktpartijen en gemeente Horst aan de Maas;
3. Klacht indienen bij de klachtencoördinator van de gemeente Horst aan de Maas;
4. Landelijke klachtencommissie (Commissie van Aanbestedingsexperts)

Bij een klacht loopt de aanbestedingsprocedure door.

Bijlage 1: Motivatie voor een langere duur van een raamovereenkomst

De gemeente Horst aan de Maas kiest voor een looptijd van 3 jaar, met de mogelijkheid om eenmaal met 3 jaar te verlengen, met als doel de kwaliteit te verbeteren en te waarborgen. Deze aanpak biedt aanzienlijke voordelen voor zowel de ecologische duurzaamheid als voor de efficiëntie van het beheer, met als einddoel een verbeterde leefomgeving voor de inwoners.

1. Duurzaam en proactief ecologisch beheer op lange termijn

Wadi's en buffers zijn waardevolle en langlevende componenten van onze groene infrastructuur. Goed onderhoud vereist niet alleen een gedegen strategie, maar ook continuïteit en stabiliteit. Door de keuze voor een 6-jarige looptijd kan de gemeente een proactief en doordacht beheer garanderen.

2. Verwachtingen van burgers en het opbouwen van vertrouwen

Burgers verwachten een gezond, veilig en goed onderhouden openbare ruimte, wat niet alleen een visueel aantrekkelijke en veilige leefomgeving biedt, maar ook bijdraagt aan de ecologische kwaliteit van hun omgeving. Door te kiezen voor een langere contractduur wordt de samenwerking met de aannemer langdurig en consistent. Dit zorgt voor een continu beheer, waardoor er minder onvoorspelbare veranderingen zijn in de uitvoering van het werk en de communicatie met de inwoners.

De mogelijkheid om het contract met 3 jaar te verlengen biedt de flexibiliteit om de onderhoudscyclus met een langetermijnvisie voort te zetten. Dit voorkomt dat er opnieuw moet worden aanbesteed, wat kan leiden tot inconsistentie in aanpak en een gebrek aan vertrouwen bij de burgers. Het resultaat is een gestage verbetering van de beheertype, wat bijdraagt aan de tevredenheid van de inwoners.

3. Efficiëntie en innovatie binnen het onderhoudsproces

Langdurige samenwerking voor innovatie: De langere looptijd biedt ruimte voor de aannemer om zich doorlopend te verbeteren en innovatieve technieken in het onderhoud te integreren, zoals digitalisering van de monitoring of omvormen van beheertypen. Bovendien kunnen nieuwe duurzame werkwijzen zonder vertraging worden geïmplementeerd.

Kostenoptimalisatie door continuïteit: De verlengde looptijd biedt de kans om het onderhoud naar ecologische principes te verdelen. Dit zorgt voor kostenbesparingen doordat de aannemer kan werken met een continu werkplan en bestaande materialen beter kan benutten.

4. Versterking van het beheer met oog voor biodiversiteit en klimaatadaptatie

Met een 3-jarige looptijd en de verlengingsoptie van 3 jaar krijgt de gemeente en aannemer meer tijd om haar wadi's en buffers klimaatbestendig en biodiverser te maken. Wadi's en buffers spelen een cruciale rol in het behouden van biodiversiteit en het klimaatadaptief maken van de gemeente, bijvoorbeeld door regenwater vast te houden en verkoeling te bieden. Het langer aanbesteden stelt de gemeente in staat om duurzaamheid en biodiversiteit in het beheer te verankeren, waarbij wadi's en buffers niet alleen worden onderhouden, maar ook actief bijdragen aan het milieu.