

**Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare aanbesteding**

**Groenonderhoud schoolpleinen  
van Stichting Scala Scholen  
in de Gemeente Heusden**

**Pleinplan: 8768\_10**

## Inhoud

Inhoud .....	2
1 Inleiding .....	4
1.1 Stichting Scala Scholen .....	4
1.2 Doelstelling en uitgangspunten van de opdracht .....	4
1.3 Aanbestedingsprocedure en motivatie van de keuze van de procedure .....	4
1.4 Omvang van de Opdracht .....	5
1.4.1 Varianten .....	6
1.5 Soort Overeenkomst en duur van de Overeenkomst .....	6
2 Juridisch kader / voorwaarden voor deelneming .....	7
2.1 Wet Open Overheid .....	7
2.2 Communicatie .....	7
2.3 Concerngarantie .....	7
2.4 Geldigheid van de Inschrijving .....	7
2.4.1 Wachtkamerconstructie .....	7
2.5 Instemming .....	8
2.6 Onkostenvergoeding .....	8
2.7 Mededinging/ Fair Play .....	8
2.8 Onvolledige of onjuiste inschrijving .....	8
2.9 Onvolkomenheden .....	8
2.10 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie .....	8
2.11 Rechtsgeldige ondertekening .....	9
2.12 Tijdelijke of definitieve stopzetting .....	9
2.13 Vertrouwelijkheid .....	9
2.14 Voorbehoud .....	9
2.15 Gecombineerde Inschrijving .....	9
2.15.1 Als Combinatie .....	10
2.15.2 Als hoofdaannemer/onderaannemer .....	10
2.15.3 Beroep op Derden .....	11
2.16 Duurzaamheid .....	11
2.16.1 Social Return on Investment .....	11
2.16.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkomen .....	11
3 Aanbestedingsproces .....	12
3.1 Globale planning .....	12
3.2 Aanwijzing (schouw) .....	12
3.3 Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen .....	12
3.4 Inschrijving na Nota van Inlichtingen .....	13
3.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving .....	13
3.5.1 eHerkenning .....	14
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving .....	14
3.6.1 In te dienen documenten .....	14
3.6.2 Eenheidsprijzen .....	14

3.6.3	Ondertekening Inschrijving.....	15
3.7	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving .....	15
3.8	Gunningsbeslissing .....	15
3.9	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	16
3.10	Geschillen.....	16
3.11	Klachtenregeling.....	17
4	Beoordelingsprocedure.....	18
4.1	Beoordelingsfasen.....	18
4.2	Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten .....	18
4.3	Uitsluitingsgronden .....	19
4.4	Geschiktheidseisen .....	19
4.4.1	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	20
4.4.2	Financiële en economische draagkracht .....	21
4.5	Gunningscriteria .....	21
4.5.1	Herbeoordeling .....	21
5	Wijze van beoordelen.....	22
5.1	Algemeen .....	22
5.2	Beoordeling gunningscriterium ‘Beste prijs- kwaliteitsverhouding’ .....	22
5.2.1	Vormvereisten Plan van Aanpak / Meerwaarde Plan.....	22
5.2.2	Subgunningscriterium A. Kwaliteitsborging en ontzorging .....	23
5.2.3	Subgunningscriterium B. Praktische uitvoering en planning .....	24
5.2.4	Subgunningscriterium C. Duurzaamheid .....	25
5.3	Gunningscriterium Prijs .....	26
5.4	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....	26
5.5	Gelijke totaalscore .....	26
5.6	Opdrachtbrief .....	26
	Begripsomschrijvingen.....	27
Bijlage 1	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	
Bijlage 2	Formulier Kerncompetentie	
Bijlage 3	Inschrijvingsstaat / werkomschrijving Groenonderhoud schoolpleinen	
Bijlage 4	Inschrijvingsbiljet	
Bijlage 5	Programma van Eisen	
Bijlage 6	Beheertekeningen Groenonderhoud schoolpleinen	

## 1 Inleiding

### 1.1 Stichting Scala Scholen

De aanbestedende dienst is Stichting Scala Scholen in de gemeente Heusden, hierna te noemen Aanbesteder. Aanbesteder wordt in de Aanbestedingsleidraad, of de Bijlagen daarvan, ook wel aangeduid als Opdrachtgever in de hoedanigheid van contractpartij na het sluiten van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, die de Inschrijving heeft gedaan met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Voor meer informatie omtrent Stichting Scala Scholen verwijzen wij u naar de website [www.scalascholen.nl](http://www.scalascholen.nl)

### 1.2 Doelstelling en uitgangspunten van de opdracht

Het doel van deze aanbestedingsprocedure betreft het selecteren van één geschikte Inschrijver die het groenonderhoud van schoolpleinen conform de eisen en wensen zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad zal uitvoeren.

Onder groenonderhoud wordt in deze aanbesteding verstaan:

- Onderhoud beplanting (heesters, hagen);
- Onderhoud en maaien van gras;
- Schoonhouden speelondergronden;
- Onderhoud verhardingen;
- Visuele inspectie en onderhoud bomen;
- Verzamelen en vervoeren van vrijkomend (blad)afval.

De meer specifieke eisen met betrekking tot deze opdracht zijn opgenomen in de Werkomschrijving Groenonderhoud\_Scala Pleinplan 8768\_10

### 1.3 Aanbestedingsprocedure en motivatie van de keuze van de procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet en het ARW2016. Aanbesteder verzoekt de partijen die geïnteresseerd zijn in deze Opdracht een Inschrijving te doen en daarmee mee te dingen naar gunning van de Opdracht.

#### *Motivatie van de aanbestedingsprocedure*

Er is vastgesteld dat de te verwachten opdrachtwaarde van de aan te besteden behoefte boven de Europese drempel van € 215.000,- (diensten) zal liggen. Het aantal te verwachten potentiële leveranciers is beheersbaar.

Op basis hiervan is ervoor gekozen om een Europese openbare procedure op te starten.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Op de uitvoering van de opdracht zijn de volgende bepalingen en regelingen van toepassing:

- De Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV 2012)

Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

### Eén opdracht/één perceel

De Stichting Scala Scholen heeft de opdracht voor het groenonderhoud van de schoolpleinen, gezien de gewenste samenhang van kwaliteit, geclusterd tot één opdracht en heeft deze opdracht niet onderverdeeld in percelen. De reden hiervoor is dat samenvoeging van de opdracht naar de mening van Scala Scholen geen invloed heeft op de toegang van voldoende Inschrijvers (mede uit het midden- en kleinbedrijf). Daarnaast is Scala Scholen van mening dat het samenvoegen van de opdracht doelmatig is, omdat de kosten van de (voorbereiding van de) aanbesteding voor zowel de Inschrijvers als voor Scala Scholen door de samenvoeging worden beperkt.

Indien de opdrachten niet zouden worden geclusterd, dan wel de opdracht zou worden onderverdeeld in percelen dienen er meer contracten gemanaged te worden wat ervoor zorgt dat Scala Scholen meer capaciteit en tijd dient in te zetten voor het beheren van de contracten. Dit is vanuit Scala Scholen niet wenselijk.

### Wijze van beoordelen

De wijze van beoordeling vindt plaats op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

#### 1.4 Omvang van de Opdracht

Het groenonderhoud dient georganiseerd te worden voor alle schoolpleinen van Scala Scholen. In de huidige situatie zijn dit de volgende vijftien schoolpleinen:

- De Bussel, Wilhelminastraat 19-C, 5251 ER Vlijmen;
- De Bussel (kleine), Wilhelminastraat 46, 5251 ET Vlijmen;
- De Dromenvanger, Kasteellaan 40, 5156 CJ Oudheusden;
- De Duinsprong, Schimmelpenninckstraat 22, 5151 CL Drunen;
- De Groene Bogen (Irissen), Irissenstraat 2, 5151 TN Drunen;
- De Groene Bogen (Beuk), Beukstraat 13, 5151 ZK Drunen.
- De Wilgen, Van Limburg Stirumlaan 2, 5252 AW Vlijmen;
- JPS, Demer 19, 5256 AB Heusden;
- R.K. Basisschool H. Lambertus, Mari van Eschstraat 2, 5254 JE Haarsteeg;
- R.K. Basisschool Olof Palme, Azielaan 49, 5152 JB Drunen;
- R.K. Basisschool Th.J. Rijken, Hertog Janstraat 16, 5154 AL Elshout;
- R.K. Basisschool 't Kompas, Nieuwkuijksestraat 98, 5253 AJ Nieuwkuijk;
- R.K. Basisschool 't Palet, Jan Steenstraat 2-A, 5251 NG Vlijmen;
- R.K. Basisschool Vijfhoeven, Kuyperlaan 2, 5252 BS Vlijmen;
- Linus-onderwijs, Johan de Wittstraat 11, 5151 CK Drunen;

Gedurende de looptijd van de opdracht kunnen delen van het beheerareaal toegevoegd of verminderd worden waardoor de omvang van de opdracht wijzigt.

De omvang en het soort werkzaamheden is nader gespecificeerd in de Werkomschrijving. De Werkomschrijving is opgenomen als bijlage 3 bij dit aanbestedingsdocument.

De school De Dromenvanger zit in een nieuwbouwproject, het schoolplein wordt hier eveneens nog vernieuwd. In de werkomschrijving is het groenonderhoud nog niet vermeld. Zodra de aanleg van het schoolplein is afgerond wordt het beheerareaal toegevoegd aan de opdracht en doorgerekend op basis van de ingediende eenheidsprijzen.

Het groen op het schoolplein RKB Olof Palme is in 2022 aangebracht en op schoolplein RKB 't Palet is / wordt het groen dit najaar 2023 nog aangebracht.

Met het oog op politieke, wettelijke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van de deelnemende scholen, dan wel de positie van Scala Scholen of taakstellingen is het mogelijk dat de dienstverlening en/of de deelnemers van de overeenkomst kunnen wijzigen.

#### *1.4.1 Varianten*

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### **1.5 Soort Overeenkomst en duur van de Overeenkomst**

Scala Scholen is voornemens een Overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van 3 jaar met de optie om de Overeenkomst eenzijdig vanuit Scala Scholen met één maal één (1) jaar te verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden.

Opdrachtgever zal uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van contractduur of eventuele verlenging schriftelijk uitsluitend geven aangaande de verlenging.

## 2 Juridisch kader / voorwaarden voor deelneming

### 2.1 Wet Open Overheid

Het is de Inschrijver bekend dat Scala Scholen gehouden is aan verplichtingen uit de Wet Open Overheid.

### 2.2 Communicatie

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad, kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd en niet meer voor beoordeling in aanmerking komen. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed, via "Berichten", tenzij anders is aangegeven.

### 2.3 Concerngarantie

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van de concern/holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in het UEA (deel II onderdeel C) door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Ook indien de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op het UEA. Indien Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt dient elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA naar behoren in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Inschrijving.

### 2.4 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste drie (3) maanden na de sluitingstermijn van deze aanbesteding gestand te doen. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee (2) weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van drie (3) maanden na de sluitingstermijn wordt overschreden.

#### 2.4.1 Wachtkamerconstructie

Inschrijvers die een geldige Inschrijving doen maar die niet in aanmerking komen voor gunning, zullen plaatsnemen in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Hiermee wordt bedoeld dat indien uiteindelijk geen Overeenkomst tot stand komt tussen de Aanbesteder en de gegunde Inschrijver, de Aanbesteder desgewenst met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver die na herberekening op de eerste plaats eindigt, tot een Overeenkomst kan komen.

De Aanbesteder is geenszins verplicht om met Inschrijvers uit de wachtkamer overleg te plegen en/of hen te contracteren. Inschrijvers blijven in de wachtkamer tot het einde van de gestandsdoeningstermijn. De Aanbesteder kan Inschrijvers eerder uit de wachtkamer laten.

## 2.5 Instemming

Aanbesteder hanteert de in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Aanbestedingsleidraad, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door de Aanbesteder aan de Inschrijvers/ Belanghebbenden beschikbaar zijn gesteld.

## 2.6 Onkostenvergoeding

Aanbesteder heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kunnen door de Inschrijvers geen aanspraken op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gedeerde winst of andere schade jegens de Aanbesteder worden ontleend.

## 2.7 Mededinging/ Fair Play

De Inschrijving is niet tot stand gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

## 2.8 Onvolledige of onjuiste inschrijving

Het risico van een onvolledige of onjuiste inschrijving berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een mindere beoordeling van de inschrijving.

## 2.9 Onvolkomenheden

De Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) is door Aanbesteder met zorg samengesteld. De Inschrijvers verplichten zich jegens Aanbesteder om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de verstrekte Aanbestedingsleidraad onverwijld, doch uiterlijk elf (11) dagen voor het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via TenderNed. Doet een Inschrijver dit niet, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verwerkt om bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in deze documenten c.q. zich in of buiten rechte te beroepen op vermeende gebreken in deze documenten. Indien derhalve zou blijken dat de Aanbestedingsleidraad en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

## 2.10 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes (6) maanden na het verlopen van de gestanddoeningstermijn, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform deze Aanbestedingsleidraad moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de

inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een overeenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de overeenkomst beëindigd.

Wanneer voornoemde situatie(s) zich voordoen na de voornoemde periode, dan is Opdrachtgever gerechtigd zonder een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

### 2.11 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

### 2.12 Tijdelijke of definitieve stopzetting

Aanbesteder behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan Aanbesteder, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij meedoet aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

### 2.13 Vertrouwelijkheid

Aanbesteder behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Aanbesteder daartoe rechtens is gehouden en/of de Aanbesteder de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig hebben. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder.

### 2.14 Voorbehoud

De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Aanbesteder. Inschrijver kan geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen Opdrachtgever aanleiding geven van de Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties.

### 2.15 Gecombineerde Inschrijving

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. De verschillende manieren worden hieronder beschreven.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven door welke partijen de Opdracht wordt uitgevoerd. Hierbij dient de volledige scope van de Opdracht uitgevoerd te kunnen worden (tenzij anders is aangegeven).

#### *2.15.1 Als Combinatie*

Indien wordt ingeschreven als Combinatie, dient het UEA door alle partijen die deelnemen aan de Combinatie (Combinanten) te worden ingevuld, ondertekend en overlegd.

Tevens dient aangegeven te worden wie als penvoerder van de Combinatie optreedt en als verantwoordelijke (gemachtigde) jegens Aanbesteder mag optreden. Dit kan door dit in deel II onderdeel A van de UEA, bij het onderdeel Wijze van Deelneming, aan te geven. Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Indien wordt ingeschreven als Combinatie, dienen alle gevraagde documenten door de Combinanten afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn, tenzij anders aangegeven.

De beantwoording van de Gunningcriteria dient slechts één (1) keer te worden ingediend, voor de Combinatie als geheel.

#### *2.15.2 Als hoofdaannemer/onderaannemer*

In deze constructie treedt de Opdrachtnemer op als Hoofdaannemer en contractpartij van de Opdrachtgever en geeft Opdrachtnemer een gedeelte van de uitvoering van de Opdracht uit in onderaanneming. De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Opdracht, Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De Hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien Inschrijver voornemens is een deel van de werkzaamheden uit te besteden aan onderaannemers, dient hij dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Ook dient Inschrijver in te vullen welke partij(en) voor welk gedeelte van de opdracht als onderaannemer worden ingeschakeld.

Inschrijver dient alle documenten en gegevens, waar in deze Aanbestedingsleidraad naar wordt gevraagd, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, zelfstandig of in onderaanneming, een Inschrijving indienen. Wanneer een Inschrijver betrokken is bij een Inschrijving zowel als zelfstandig Inschrijver als in onderaanneming bij een andere Inschrijver, wordt de Inschrijving als zelfstandig Inschrijver ongeldig verklaard.

#### **Als Combinatie met Onderaannemers**

Een combinatie tussen een Combinatie en Onderaannemers is ook denkbaar.

Hiervoor gelden **zowel** de eisen voor de Combinatie **als** de eisen die aan de Onderaannemers gesteld worden. Deze vorm van inschrijven moet duidelijk uit de Inschrijving blijken.

### *2.15.3 Beroep op Derden*

Los van de manier van inschrijven zoals hierboven beschreven, kan een Inschrijver een beroep doen op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. Inschrijver dient dit te vermelden in het UEA deel II onderdeel C. Door elke Derde waarvan de Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient een volledig ingevuld en ondertekend UEA te worden ingediend. Hiermee verklaart de Derde tevens dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de Opdracht aan de Hoofdaannemer ter beschikking stelt.

## **2.16 Duurzaamheid**

### *2.16.1 Social Return on Investment*

Scala Scholen heeft geen verplichte inzet van een vorm van Social Return.

Eigen initiatief op het gebied van het invullen van een vorm van Social Return vanuit de Opdrachtnemer wordt echter wel gewaardeerd. Dit zou bijvoorbeeld kunnen zijn in de vorm van inzetten van leerwerkplekken en/of het inzetten van medewerkers met een arbeidsbeperking. Dit thema kan nader uitgewerkt worden in het gunningscriterium Duurzaamheid.

### *2.16.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkomen*

Dit thema wordt ook bij het gunningscriterium Duurzaamheid uitgevraagd. Van de Inschrijver wordt verwacht te beschrijven hoe om te gaan met het minimaliseren van CO2 uitstoot/ zero emissie werken, optimaal hergebruik van (bio-based) materialen en het bevorderen van werkgelegenheid. Daarnaast wordt er ook gevraagd hoe de Inschrijver zijn materieel en (hand)gereedschap duurzaam inzet. Bij de inkoop moet ook worden gelet op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten: mens, milieu en economie.

### 3 Aanbestedingsproces

#### 3.1 Globale planning

Voor deze aanbesteding heeft Aanbesteder onderstaande planning opgesteld. Deze planning is tevens in TenderNed opgenomen. In het geval er een tegenstrijdigheid bestaat tussen bovengenoemde plannings, gaat de planning in TenderNed boven deze planning. Mocht deze planning worden aangepast, dan laat Aanbesteder dit weten door middel van het plaatsen van een Nota van Inlichtingen.

Gebeurtenis	Datum	Tijdstip
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	16-10-2023	
Aanwijzing (schouw), op eigen gelegenheid	23-10-2023 tot en met 10-11-2023	
<b>Sluiting Vragenronde via TenderNed</b>	<b>14-11-2023</b>	<b>10:00 uur</b>
Publicatie Nota van inlichtingen	21-11-2023	
<b>Sluitingsdatum Inschrijvingen in TenderNed</b>	<b>04-12-2023</b>	<b>15:00 uur</b>
Opening Inschrijvingen	04-12-2023	Vanaf 15:01 uur
Versturen gunningsbeslissing	15-12-2023	
Standstill-termijn	16-12-2023 tot en met 04-01-2024	
Definitieve gunning	05-01-2024	
Versturen opdrachtbrief	05-01-2024	
Start werkzaamheden Opdrachtnemer	Uiterlijk binnen 10 kalenderdagen na de ontvangst van de opdrachtbrief	

#### 3.2 Aanwijzing (schouw)

Om de Inschrijvers meer inzicht te geven in de opdracht is er gelegenheid de betreffende schoolpleinen te bezichtigen. Bezichtiging van het (de) werkterrein(en) kan op eigen gelegenheid, binnen de aangegeven periode, plaatsvinden waarin de Opdrachtnemer de schoolpleinen kan bezoeken. Bij aankomst en vertrek is het melden bij de schoolleiding van de desbetreffende schoollocatie verplicht.

Als u vragen naar aanleiding van de voorschouw heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde.

#### 3.3 Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen

Aanbesteder stelt Inschrijver in staat opmerkingen te plaatsen en vragen te stellen, met betrekking tot de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen. Vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsleidraad dienen uiterlijk op de in de planning genoemde datum te zijn ingediend via “Vraag en antwoord” in TenderNed.

Alleen op tijd ontvangen vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen vormt een integraal onderdeel van de Aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum gepubliceerd op TenderNed/ *Vraag en antwoord*.

Indien vragen hiertoe aanleiding geven, kan Aanbesteder besluiten in een eerder stadium een extra Nota van Inlichtingen te publiceren. Telefonisch worden geen inlichtingen verstrekt of vragen beantwoord. Inschrijver kan ook geen rechten ontlenen aan mondelinge uitspraken van de Aanbesteder. Alle communicatie dient via TenderNed te geschieden.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan de Aanbestedingsleidraad. Eventuele wijzigingen worden via de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

De Aanbesteder gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit / techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

### 3.4 Inschrijving na Nota van Inlichtingen

Aanbesteder roept de Inschrijver op te wachten met zijn Inschrijving tot ná de publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen. Hierin kan immers een toelichting op deze Aanbestedingsleidraad worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in deze Aanbestedingsleidraad.

### 3.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk **vóór de in de planning genoemde datum en tijdstip** in de digitale kluis op TenderNed te zijn ingediend (geüpload). Uitsluitend Inschrijvingen die op TenderNed zijn ingediend, worden door de Aanbesteder geaccepteerd.

Op het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis voor Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden geüpload. Aanbesteder adviseert Inschrijvers dringend om de Inschrijving ruim op tijd te uploaden. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig uploaden van de Inschrijving naar de digitale kluis vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer Inschrijver tijdens het uploaden problemen ervaart, dan dient Inschrijver hierover terstond contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving in de digitale kluis, ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na de sluitingstermijn vindt zo snel mogelijk de opening van de digitale kluis plaats en start de beoordeling van de Inschrijvingen.

### 3.5.1 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningsmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

### 3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbesteder verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### 3.6.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

##### **Algemeen deel** (*overige documenten*):

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
3. Kerncompetentie, zie paragraaf 4.4.1.

##### **Kwalitatief deel:**

1. Plan van Aanpak / Meerwaarde Plan
  - A. Subgunningscriterium 1: Kwaliteitsborging en ontzorging
  - B. Subgunningscriterium 2: Praktische uitvoering en planning
  - C. Subgunningscriterium 3: Duurzaamheid

##### **Prijsdeel:**

1. Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Inschrijvingsstaat.

#### 3.6.2 Eenheidsprijzen

De Inschrijver stelt zijn eenheidsprijzen vast met een geldigheid tot tenminste 31 december 2024. Elke onderhoudsjaar kunnen deze eenmalig geïndexeerd worden, mits dit minimaal 1 maand van tevoren schriftelijk gemeld wordt. De wijze van indexering staat vermeld in het Programma van Eisen.

### 3.6.3 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen.

## 3.7 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

### *Aanvullen/verduidelijken*

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Aanbesteder daartoe een verzoek doet. Aanbesteder neemt bij een dergelijk verzoek de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in acht.

De betreffende Inschrijver wordt in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling en/of verduidelijking, doch dient uiterlijk binnen drie (3) werkdagen na een dergelijk verzoek de aanvulling en/of verduidelijking te verstrekken. Aanbesteder is echter niet verplicht om Inschrijvers de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de aanbestedingsprocedure worden ontleend.

### *Verificatie*

Aanbesteder is gerechtigd om alle op basis van de Aanbestedingsleidraad in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Aanbesteder kan de verificatie van de Inschrijving tijdens de beoordelingsfase, derhalve voorafgaand aan de voorgenomen gunning, uitvoeren. Ook bij de verificatie heeft Inschrijver drie (3) werkdagen de tijd om de gevraagde documenten aan Aanbesteder te verstrekken.

Verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden door Aanbesteder in principe opgevat als "valse verklaringen" in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h. Aanbestedingswet, hetgeen uitsluiting van de Inschrijver aan de aanbestedingsprocedure kan rechtvaardigen.

## 3.8 Gunningsbeslissing

Voordat wordt overgegaan tot definitieve gunning, zal Aanbesteder haar gunningsbeslissing bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend en een termijn als bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet van minimaal 20 dagen in acht nemen.

De kennisgeving van de gunningsbeslissing bevat in ieder geval de relevante redenen voor de gunningsbeslissing, de plaats in de rangorde van desbetreffende Inschrijver en de na(a)m(en) van de winnende Inschrijver.

Op initiatief van de Inschrijver kan door Aanbesteder desgewenst een nadere mondelinge toelichting op de redenen voor de gunningsbeslissing worden verzorgd. Aanbesteder zal daarbij ieder beoordelingsresultaat vertrouwelijk behandelen.

### 3.9 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- Opdrachtbrief
- Verificatieverslag
- Nota van Inlichtingen
- Werkomschrijving / Programma van Eisen;
- Aanbestedingsleidraad met Bijlagen (m.u.v. Werkomschrijving / Programma van Eisen)
- Algemene voorwaarden UAV 2012
- Inschrijving

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.

### 3.10 Geschillen

Indien een Inschrijver zich niet met de gunningsbeslissing kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. Indien een Inschrijver niet binnen deze vervalt termijn een kort geding entameert, dan is deze Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunning van de Opdracht. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen, schorten deze termijn niet op.

Opdrachtgever gaat in elk geval niet tot definitieve gunning over:

1. gedurende de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen;
2. dan nadat de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, indien een Inschrijver binnen de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen tegen dit voornemen een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan Opdrachtgever via de *Berichten-module* in TenderNed te sturen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt in verband met deze aanbesteding, dienen de overige Inschrijvers/belanghebbenden te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om nog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde (gunnings)beslissing.

### 3.11 Klachtenregeling

Scala Scholen voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet.

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend via: [bart.de.rooij@scalascholen.nl](mailto:bart.de.rooij@scalascholen.nl)

Van klachten dienen te worden onderscheiden vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via TenderNed te worden gesteld in de Inlichtingenronde en zullen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Aanbesteder op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich te wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## 4 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

### 4.1 Beoordelingsfases

	Fase/stap	Oordeel	Gevolg
1.	Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten (4.2)	Wel voldoen	Door naar fase 2
		Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
2.	Uitsluitingsgronden (4.3)	Niet van toepassing	Door naar fase 3
		Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
3.	Geschiktheidseisen (4.4)	Wel voldoen	Door naar fase 4
		Niet voldoen	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.	Beoordelen van de gunningcriteria en verificatie bewijsstukken (4.5)	Inhoudelijke beoordeling	Bekendmaken gunningsbeslissing
		Niet voldoen	Uitsluiten

### 4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

Inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- De Inschrijving is tijdig, compleet en op een correcte wijze ingediend op de in deze Aanbestedingsleidraad en TenderNed aangegeven wijze;
- De Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- De Inschrijving bestaat uit:
  - Het door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
  - De overige inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie zoals aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad en TenderNed.
- **Alle** inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld **en, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend** door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- De Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- De Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

*Indien de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.*

### 4.3 Uitsluitingsgronden

De toetsing op uitsluitingsgronden gebeurt in eerste instantie op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Deze uitsluitingsgronden zijn genoemd in deel III.

Deel III – Deel III onderdeel A verplichte uitsluitingsgronden;

Deel III – Deel III onderdeel C aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden zich voordoen zal de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij aanleiding bestaat om hier op grond van het bepaalde in artikel 2.88 Aanbestedingswet van af te zien.

Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden toegevoegd aan de inschrijving. In geval van Inschrijving als Combinatie dient het UEA door alle Combinanten te worden ingevuld, ondertekend en bijgevoegd bij de Inschrijving.

Indien van toepassing, kan door Aanbesteder worden verzocht bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA aan te leveren. Na dit verzoek hebben Inschrijvers drie (3) werkdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

Bewijsstukken die Inschrijver na verzoek van Aanbesteder dient te verstrekken zijn:

#### 1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. Bij een Combinatie vragen wij een GVA per deelnemende onderneming aan deze Combinatie.

#### 2. Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst, waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde verklaring kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Bij een Combinatie vragen wij een Verklaring van de Belasting per deelnemende onderneming aan deze Combinatie.

### 4.4 Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Aanbesteder kan de Inschrijver verzoeken de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA bij Opdrachtgever aan te leveren. Na dit verzoek heeft deze Inschrijver **drie (3) werkdagen** de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

Uitzondering hierop betreffen de referentie-eisen waarbij reeds bij inschrijving de voorgeschreven, ingevulde en ondertekende Bijlage 2 "Formulier Kerncompetentie" overlegd dient te worden.

#### 4.4.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver toont zijn technische of beroepsbekwaamheid aan op de volgende manieren:

##### Geschiktheidseis 1: Referenties ten behoeve van de kerncompetenties

Aanbesteder heeft de onderstaande kerncompetentie (A) gedefinieerd die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

- A) Ten minste één opdracht inzake jaarrond groenonderhoud op meerdere schoolpleinen (tenminste 5 stuks) al dan niet binnen één scholenorganisatie met een aannemingsom of een gefactureerd bedrag van ten minste € 50.000, – per jaar.

De referentieverklaringen dienen te worden opgegeven op bijlage "Formulier kerncompetentie".

##### Voor referentieprojecten geldt:

- Het opgegeven referentieproject is niet ouder dan vijf (5) jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving voor deze aanbesteding;
- Uit het referentieproject blijkt duidelijk dat aan de kerncompetentie wordt voldaan;
- Het opgegeven referentieproject is naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze uitgevoerd. Bij twijfel kan de Aanbesteder hierover navraag doen;
- Indien een referentieopdracht is uitgevoerd in samenwerkingsverband of met/door een derde, geldt voor de beoordeling dat alleen het aandeel in aanmerking komt van het deel dat de betreffende Inschrijver of de in te zetten derde (waarop voor deze inschrijving een beroep wordt gedaan) zelf heeft uitgevoerd binnen de referentieopdracht. In de omschrijving daarbij aangeven wat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd en welke werkzaamheden door de combinant/derde.

##### Geschiktheidseis 2: Kwaliteits- en veiligheidsbewaking

Voor wat betreft de kwaliteits- en veiligheidsbewaking dient Inschrijver te voldoen aan de hieronder weergegeven kwaliteitsnormeringen.

Ingeval van een Combinatie dient(t)(en) enkel de Combinant(en) die de Opdracht daadwerkelijk gaat (gaan) uitvoeren aan ondergenoemde normeringen te voldoen.

	Kwaliteits- en veiligheidsbewaking	Op verzoek te overleggen verklaringen
A)	De Inschrijver dient een gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem te voeren op basis van <b>NEN-EN-ISO 9001:2008</b> of <b>Groenkeur-certificaat Groenvoorzieningen</b>	Kopie van het certificaat van het (gelijkwaardige) kwaliteitsborgingsysteem
B)	De Inschrijver dient een gecertificeerd veiligheidszorgsysteem te voeren op basis van <b>VCA</b>	Kopie van het VCA certificaat, een aantoonbaar gelijkwaardig certificaat of veiligheidssysteem.

#### 4.4.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver kan zijn financiële en economische draagkracht in ieder geval aantonen door:

##### **Geschiktheidseis 3: bewijs van verzekering**

Inschrijver dient na gunning van de Opdracht te beschikken over een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan een minimale dekking van €\_1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een jaarmaximum van €\_2.500.000,-. per gebeurtenis per jaar.

In geval van combinatievorming heeft deze minimeis betrekking op de afzonderlijke Combinanten. Inschrijver dient adequaat verzekerd te blijven gedurende de contractperiode. Voorsnog kan Inschrijver voor de minimale eis voor de aansprakelijkheidsverzekering volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) financiële en economische draagkracht.

#### 4.5 Gunningscriteria

Als gunningscriterium geldt de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de in hoofdstuk 5 beschreven subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Aan de Inschrijver die de inschrijving heeft met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, zal Aanbesteder voornemens zijn de opdracht te gunnen.

Nr.	Criteria	Percentage
1.	Kwaliteit	40%
2.	Prijs	60%

De gunningscriteria, de waardering en beoordeling daarvan, worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5: Wijze van beoordelen.

##### 4.5.1 Herbeoordeling

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunning blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen, dan wordt deze Inschrijver alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

In dat geval zal een herbeoordeling van de overige Inschrijvingen op het onderdeel Prijs plaatsvinden en zal Aanbesteder komen tot een nieuwe voorgenomen gunningsbeslissing.

De Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld. Een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen wordt in acht genomen alvorens wordt over gegaan tot definitieve gunning.

## 5 Wijze van beoordelen

### 5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor ingericht beoordelingsteam met daarin materiedeskundigen van Aanbesteder.

#### Beoordeling in consensus

Iedere beoordelaar geeft eerst individueel een oordeel. Daarna wordt in consensus met elkaar een gezamenlijk oordeel per subgunningscriterium als beoordelingsteam gevormd.

Na vaststelling van de kwalitatieve beoordelingen wordt het prijsdeel van de inschrijvingen geopend en kunnen de totaalscores berekend worden.

### 5.2 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

Wanneer de Inschrijver fase 1, 2 en 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het Gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV).

Om te bepalen welke Inschrijvende beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd met de minimum vereisten. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningcriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

#### 5.2.1 Vormvereisten Plan van Aanpak / Meerwaarde Plan

De inschrijver dient één Plan van Aanpak / Meerwaarde Plan in, waarin de volgende subgunningscriterium minimaal terug moeten komen zoals de gevraagde volgorde onderwerpen (A t/m C). Het is aan de inschrijver zelf hoeveel ruimte zij per onderdeel nodig hebben. Belangrijk is om de juiste informatie bij het juiste criterium te vermelden en te werken met hoofdstukken.

De uitwerking van alle subgunningscriterium mag uit **maximaal 22.000 tekens inclusief spaties bestaan in A4 formaat**. Dit is exclusief voorblad en eventuele inhoudspagina en wel inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningcriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal tekens wordt overschreden, worden alleen de eerste 22.000 tekens beoordeeld. Het plan van aanpak moet aangeleverd worden **in PDF (niet gescand)**.

#### Gewogen Factor Methode

1. Kwaliteit		Totaal behalen 40 punten
A.	Kwaliteitsborging en ontzorgen	14
B.	Praktische uitvoering en planning	18
C.	Duurzaamheid	6
2. Prijs		Te behalen punten 60 punten
Totaal		100 punten

Bij het bepalen van de ‘beste prijs/kwaliteitverhouding’, wordt gebruik gemaakt van het principe ‘Gewogen Factor Methode’. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	percentage max. te behalen punten
<b>Uitstekend</b>	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, concreet, praktisch uitvoerbaar, betrouwbaar en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
<b>Goed</b>	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op bijna alle gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, concreet, praktisch uitvoerbaar, betrouwbaar en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving is op meerdere onderdelen onderscheidend en/of innoverend en/of biedt meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	90%
<b>Voldoende</b>	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op meerdere gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, praktisch uitvoerbaar en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond. De Inschrijving kan op enkele onderdelen beter en/of biedt beperkte meerwaarde.	60%
<b>Matig</b>	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of enkele gevraagde onderdelen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is matig aangetoond en/of voldoet nauwelijks aan de gevraagde minimumeis. In de Inschrijving ontbreken onderdelen en/of deze zijn onvoldoende uitgewerkt.	20%
<b>Voldoet niet</b>	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	n.v.t

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Als bijvoorbeeld een subgunningscriterium beoordeeld wordt met ‘voldoende’ zal 60% van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend.

### 5.2.2 Subgunningscriterium A. Kwaliteitsborging en ontzorging

Opdrachtgever wenst ontzorgt te worden door de opdrachtnemer, kwalitatieve uitvoeringswijze, met de instelling dat afspraak ook afspraak is en werken volgens de criteria van de contractdocumenten. Dat de opdrachtnemer zijn beloofde kwalitatieve inspanningen nakomt, inzet op zelfcontrole hiervan en regelmatig hier zelf verantwoording van afleggen aan de opdrachtgever. Belangrijk is een goede en volledige toelichting/ juiste informatieverstrekking over de kwaliteit van het uitgevoerde werk. De opdrachtgever wenst de directievoering en het toezicht tot een minimum te beperken, de kwaliteit van het uitgevoerde werk hoog te houden en de risico's te minimaliseren. Alsmede een correcte en soepele communicatie met de contactpersonen van de Opdrachtgever.

Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderwerpen:

- A1. Wat de aanpak gaat zijn op de kwaliteitsborging en hoe dit wordt gecommuniceerd. Inschrijver beschrijft minimaal de volgende punten: terugkoppeling tijdens de uitvoering, acties n.a.v zelfcontrolerende uitgevoerd werk, correct oplossen van meldingen en het werken met een gewenste flexibiliteit in de uitvoeringsplanning.
- A2. De samenwerking, afstemming en borging van de kwaliteit van het gezamenlijke onderhoudsbeeld zoals overeengekomen met Scala Scholen.
- A3. Wat en hoe de contactmomenten gaan zijn met de contactpersonen van de Opdrachtgever. Daarbij is het van belang het snel oplossen van meldingen.

Het ingediende antwoord van de opdrachtnemer wordt beoordeeld op hoe dit door de opdrachtnemer georganiseerd en geborgd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op kwaliteitsborging en samenwerking inclusief hoe de verantwoording wordt afgelegd en op welke wijze de opdrachtgevers dit kunnen verifiëren. Hoe beter de opdrachtnemer dit organiseert en borgt, hoe minder de directie toezicht hoeft te houden, hoe beter de kwaliteit van de uitvoering borgt en hoe lager de risico's, hoe hoger de waardering. Verder wordt er gekeken in hoeverre de Opdrachtgever wordt ontzorgd en het proactief handelen van Inschrijver.

### *5.2.3 Subgunningscriterium B. Praktische uitvoering en planning*

Opdrachtgever wenst een praktische uitvoering van de opdrachtnemer, inspelen op schooltijden en openingstijden van de school, gebruik makend van schoolvakanties m.b.t. een flexibele planning van werkzaamheden. Tevens dient overlast in deze tot een minimum beperkt te worden.

Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderwerpen:

- B1. Welke momenten in het jaar de werkzaamheden zullen worden gepleegd voor het reguliere onderhoud en wat de momenten van 'uitloop' en 'extra' onderhoud zullen zijn i.c.m. de jaarplanning van de scholen dienen voorafgaand van elk onderhoudsjaar vastgesteld te worden in een flexibele werkplanning.
- B2. Opdrachtnemer dient te beschrijven hoe omgegaan wordt met 'werken op schoolpleinen' i.v.m. veiligheid van met name de kinderen, staf en ouders/verzorgers. Alsmede vanwege het openbare karakter en vrije toegang van de schoolpleinen. Wat wordt op hoofdlijnen het werkplan m.b.t. (on)toegankelijkheid en overlast schoolplein zoals hieronder beschreven.
- B3. Indien enkele scholen de wens hebben zelf mee te werken aan onderhoud, is het aan de opdrachtnemer om dit aan te geven hoe hiermee om te gaan en deze inspanning in te passen en te communiceren met de betreffende schoollocatie. Participatie van scholen, indien gewenst, dient mogelijk te zijn en beschreven te worden.
- B4. De werkomschrijving gaat uit van een standaard onderhoudsregime is de opdrachtnemer juist nog voornemens om vaker dan de opgegeven frequentie te komen. Waardoor het werk voor opdrachtnemer mogelijk efficiënter uitvoerbaar is. Denk dan bijvoorbeeld om vaker even langs te komen om te schoffelen bij warm weer, zodat er niet/minder uitgeruimd hoeft te worden. Of vaker de hagen te knippen zodat minder groenafval afgevoerd hoeft te worden. Of vaker voor een kortere tijdsperiode het groenonderhoud wilt uitvoeren bijvoorbeeld buiten schooltijd, zodat dan efficiënter gewerkt kan worden.

Een schoolplein van een basisschool moet rustig en zonder gevaarlijke gereedschappen zijn tijdens schooltijden. Buiten schooltijden dient men zich te houden aan de normale richtlijnen voor geluidsoverlast voor burens. Tijdens schooltijden is het wenselijk dat de schoolgaande kinderen, staf en ouders/verzorgers geen last hebben van ongewenste situaties als:

- Ontoegankelijkheid van (een deel van) het schoolplein;
- Overlast door lawaai, stank, stof;
- Overlast door rondslingerend snoeiafval en/of gereedschappen.

Wij wensen een opdrachtnemer die bij de uitvoering van het werk aantoonbaar omgevingsbewust is, een proactieve houding aanneemt en preventieve maatregelen neemt die leiden tot vermindering van bovenstaande situaties. Alsmede een opdrachtnemer die bij de uitvoering van de opdracht flexibel is, maar ook zijn werk(planning).

Het plannen van de in de Werkomschrijving voorgeschreven onderhoudsmaatregelen is nauw verbonden met de bereikbaarheid en de beeldvorming van een schoolplein. Op het moment dat er een geplande plechtigheid is, is het zaak dat het schoolplein er goed onderhouden bij ligt.

Hoe beter de opdrachtnemer zijn aanpak borgt en hoe minder de kans op ongewenste situaties en overlast, kan leiden tot een hogere waardering. Verder wordt er beoordeeld of het plan zo concreet mogelijk is beschreven.

#### *5.2.4 Subgunningscriterium C. Duurzaamheid*

Scala Scholen wenst een opdrachtnemer te contracteren die naast het borgen/garanderen van het gewenste onderhoudsbeeld ook de beste maatregelen treft om het milieu/duurzaamheid te waarborgen. Hierbij moet worden gedacht aan de inzet op het werk van het type materieel, inzet van personeel, wijze van uitvoering en werkmethodeken, af te voeren groenafval, etc. Het gebruik van elektrisch (hand)gereedschap is een pré. Alsmede dat er aandacht is voor het sociale aspect via een inzet van Social Return. Duurzaamheid moet voor de opdrachtgever, schoolkinderen, staf en ouders/verzorgers zichtbaar zijn in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden.

Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderwerpen:

- C1. Hoe vindt het woon-werkverkeer naar de onderhavige schoollocaties plaats, elektrisch of op een andere alternatieve wijze. Op welke manier vindt het opladen van elektrisch gereedschap, elektrische voertuigen en eventuele machines plaats.
- C2. Hoe duurzaam geschiedt de uitvoering in relatie tot welke toe te passen werkmethodek.
- C3. Neemt de opdrachtnemer nog een eigen initiatief op het gebied van het invullen van een bepaalde vorm van Social Return.

De opdrachtnemer wordt gevraagd om te beschrijven hoe zij duurzaamheid in hun aanpak organiseren en welke concrete maatregelen ze nemen om dit zichtbaar en onderbouwd te maken. Tevens wordt vermeld hoe de opdrachtgever deze duurzaamheidsinspanningen kan verifiëren. Het ingediende antwoord van de opdrachtnemer wordt beoordeeld op de mate waarin de opdrachtnemer dit solide borgt en de effectiviteit van hun duurzaamheidsinitiatieven bepalen de uiteindelijke waardering. Een hoger niveau van duurzaamheid leidt tot een positievere beoordeling.

### 5.3 Gunningscriterium Prijs

Inschrijver dient een inschrijfprijs en inschrijvingsbiljet in. De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 60 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$(\text{Laagste totaalprijs} / \text{Totaalprijs Inschrijver}) \times (60 \text{ aantal punten}) = \text{score Inschrijver prijs}$
--

### 5.4 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

Formule:	$\text{Kwaliteit score} + \text{Prijs score} = \text{Totaalscore Inschrijving}$
----------	---

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

### 5.5 Gelijke totaalscore

Bij een gelijke beste totaalscore wordt gekeken naar de Inschrijver met de hoogste score op Prijs. Is ook dan de score gelijk, dan wordt gekeken naar de Inschrijver met de hoogste score op subgunningscriterium B, vervolgens op subgunningscriterium A. Is ook dan de score nog altijd gelijk, dan zal er geloot worden door de Opdrachtgever.

### 5.6 Opdrachtbrief

Nadat de gunning definitief is, zal de Opdrachtbrief door de Scala Scholen naar de winnende Inschrijver gestuurd worden.

## Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Begrip	Definitie
Aanbesteder	De Aanbestedende Dienst is Stichting Scala Scholen in de Gemeente Heusden
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen, waarin de Opdracht en de te volgen aanbestedingsprocedure worden toegelicht.
Aanbestedingswet	(gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, gewijzigde versie met ingang 1 juli 2016 (AW).
Werkomschrijving / Programma van Eisen	De opgestelde lijst van werkzaamheden, hoeveelheden en aanvullende bepalingen.
Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)	Het gunningscriterium de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld.
Bijlage	Een bijlage bij de Aanbestedingsleidraad.
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	Ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	Overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (het oude EMVI-criterium);</li> <li>- De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten;</li> <li>- De laagste prijs.</li> </ul>
Europese procedure	Een aanbestedingsprocedure voor het verlenen van opdrachten als bedoeld in artikel 2.1 Aanbestedingswet.
Gedragsverklaring	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA). Een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie als bedoeld in artikel 4.1 AW dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de Inschrijving op een aanbestedingsprocedure. De GVA kan aangevraagd worden via <a href="http://www.justis.nl">www.justis.nl</a> .
Gids Proportionaliteit- (1 <sup>e</sup> herziening april 2016)	Gids tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet. Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van Proportionaliteit in acht nemen. De Gids Proportionaliteit geeft hier invulling aan. Met het Aanbestedingsbesluit is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de

	procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Hoofdaannemer	De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Overeenkomst is gesloten.
Inlichtingenronde	De periode waarin Inschrijvers de gelegenheid hebben hun vragen over de Aanbestedingsleidraad in te dienen.
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van de door Aanbesteder beschikbaar gestelde Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen.
Inschrijvingsbiljet	Formulier dat als Bijlage bij de Werkomschrijving is opgenomen, waarop de Inschrijver de inschrijfsom aangeeft en rechtsgeldig ondertekent.
Inschrijvingsstaat	Formulier dat als Bijlage bij de Werkomschrijving is opgenomen, waarop de Inschrijver de specificatie van de inschrijfsom in prijzen per eenheid en overige bedragen vermeld.
Nota van Inlichtingen	Eén of meer documenten die door Aanbesteder aan Inschrijvers ter beschikking worden gesteld. Deze documenten vormen de antwoorden op de binnen de daarvoor gestelde termijn, gestelde vragen over de Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	Een door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke Onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opleverdatum	Fatale termijn waarbinnen de diensten/levering tot genoegen van Opdrachtgever opgeleverd moet zijn door Opdrachtnemer.
Opdracht	Het in de Aanbestedingsleidraad en de Overeenkomst gevraagde van Opdrachtnemer.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Stichting Scala Scholen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst is afgesloten.
Overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende de daarin bepaalde periode, de voorwaarden inzake de Opdracht vast te leggen.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.

Plan van Aanpak / Meerwaarde Plan	Een beschrijving op welke wijze de opdracht in de praktijk wordt vormgegeven, ten behoeve van het realiseren van de opdracht.
Scala Scholen	De Stichting Scala Scholen, dan wel een medewerker van Scala Scholen.
Social Return on Investment (SROI)	Een investering van Opdrachtnemer dat naast het "gewone" rendement ook een concrete sociale winst (return) oplevert.
Standstill-termijn	De periode die door de Opdrachtgever in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;</li> <li>b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen;</li> <li>c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;</li> <li>d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.</li> </ul>