

Aanbestedingsleidraad

In het kader van de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor:

Onderhoud openbare verlichting ten behoeve van de gemeente Vaals.

Kenmerk aanbestedende dienst: 2064_T543858

Datum: 31-08-2025

Status: Definitief

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie bij de offerteaanvraag
Aanbestedende dienst	Een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen. In dit geval gemeente Vaals.
Aanbesteding	De aanbesteding op grond van het beschrijvend document.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Beschrijvend document	Dit document van de aanbesteding inclusief alle bijlagen
Bijlage(n)	Eén of meerdere bijvoegsels bij het beschrijvend document.
Contactpersoon	Een natuurlijke persoon die bevoegd is om de gemeente of contractant te vertegenwoordigen met betrekking tot de (raam)overeenkomst.
Contractant	De ondernemer die zich door het sluiten van de (raam)overeenkomst jegens de gemeente verbindt om producten en/of diensten te leveren.
Gemeente	De aanbestedende dienst die de overeenkomst aangaat met de contractant, in dit geval gemeente Vaals.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij c.q. een marktpartij die een inschrijving indient voor de aanbesteding.
Inschrijving	Het totaal van de documenten die de inschrijver indient in het kader van de aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	De door de aanbestedende dienst beantwoorde vragenlijst over de uitvraag.
Opdracht	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen één of meer inschrijvers en één of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op (a) art. 2 lid 1 sub 8 en (b) art. 2 lid 1 sub 9 van AW.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de gemeente en de contractant met betrekking tot de aanbestede producten en/of diensten.

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	2
1 Inleiding.....	5
1.1 Organisatie.....	5
1.2 Aanbestedingsdocumenten.....	5
1.3 Leeswijzer	5
2 De opdracht.....	6
2.1 Huidige situatie	6
2.2 Algemene omschrijving van de opdracht	6
2.3 Scope en omvang van de opdracht	6
2.4 Duur van de opdracht	6
3 Aanbestedingsprocedure	7
3.1 Algemeen	7
3.2 Procedure, beschikbaarheid stukken en communicatie	7
3.3 Planning.....	7
3.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure.....	7
3.4.1 Contact	7
3.4.2 Vragen	7
3.4.3 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden.....	7
3.5 Nota van Inlichtingen.....	8
3.6 Klachtenafhandeling	8
3.7 Sluitingsdatum inschrijving.....	8
3.8 Ontvangst inschrijvingen	8
3.9 Beoordeling inschrijvingen.....	9
3.10 Gunningsbeslissing	9
3.11 Bezwaartermijn	9
3.12 Gunning	9
4 Voorwaarden inschrijving.....	10
5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en programma van eisen.....	11
5.1 Algemeen.....	11
5.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)	11
5.3 Uitsluitingsgronden	11
5.4 Geschiktheidseisen.....	11
5.4.1 Uittreksel Kamer van Koophandel	11
5.4.2 Gedragsverklaring aanbesteden.....	11
5.4.3 De Bedrijfsvoering van Elektrische Installaties Branche LaagSpanning (BEI-BLS).....	11
5.5 Programma van eisen	11
5.6 Onderaannemers	12

5.7 Beoordeling inschrijving.....	12
5.8 Bewijsstukken	12
6 Gunning.....	13
6.1 Algemeen	13
6.2 Gunningscriteria.....	13
6.3 Relatieve weging criteria Prijs en Kwaliteit	13
7 Prijs.	14
8 Kwaliteit.	15
8.1 Kwaliteitscriteria “OnderhoudsManagementSysteem (OMS)”	15
8.2 Kwaliteitscriteria “Planning en Communicatie”	16
8.3 Kwaliteitscriteria “Hinder en Overlast”	16
8.4 Kwaliteitscriteria “Duurzaamheid en Innovatie”	17
8.5 Kwaliteitscriteria “Hergebruik vrijkomende materialen”	17
8.6 Beoordeling Kwaliteitscriterium	18
8.7 Scoretabel “Kwaliteit”	19
9 Voorbeeld Gunning.	20

1 Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document voor de aanbesteding van het onderhoud van de openbare verlichting voor de gemeente Vaals als aanbestedende dienst. Het doel van deze aanbesteding is om één te contracteren voor de overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten geven informatie over de opdracht, het verloop van de aanbesteding, de informatie die van inschrijvers wordt verlangd en de eisen die aan de inschrijvers en hun inschrijvingen worden gesteld.

1.1 Organisatie

De gemeente Vaals is een dynamische organisatie die consequent werkt aan de nieuwe bedrijfsvoeringsfilosofie. Sleutelwoorden daarbij zijn vraaggestuurd werken, oplossingsgerichtheid en kwaliteit.

De gemeente ligt in het zuidoosten van de provincie Limburg en bestaat uit vier kerkdorpen: Vaals, Vijlen, Lemiers en Holset en er wonen ongeveer 10.000 inwoners. De gemeente ligt aan de grens met Duitsland en België. Kijk voor meer informatie op www.vaals.nl.

1.2 Aanbestedingsdocumenten

De offerteaanvraag is integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Daarnaast worden de volgende documenten verstrekt:

- Programma van Eisen (PvE)
- Bijlage A: Areaalgegevens
- Bijlage B: Eenheidslijst
- Bijlage C: Kwaliteitsniveaus
- Bijlage D: Inspectielijst
- Bijlage E: Lichtmastnummer
- Bijlage F: Conserveringsmiddel
- Bijlage G: Pas Geverfd
- Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Vaals
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

1.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt een beschrijving gegeven van de te vergeven opdracht. In hoofdstuk 3 wordt de te volgen aanbestedingsprocedure toegelicht. In hoofdstuk 4 worden de voorwaarden voor de inschrijving beschreven, gevolgd door een uiteenzetting van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen (hoofdstuk 5), in de genoemde bijlage. U wordt hierin ook doorverwezen naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de gunningscriteria. Als de inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden in hoofdstuk 4 en 5, dan wordt de inschrijving beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aanvullende informatie over de gunningscriteria zijn terug te vinden in hoofdstuk 6.

2 De opdracht

2.1 Huidige situatie

Momenteel heeft de gemeente Vaals nog een onderhoudscontract voor de openbare verlichting welke eindigt op 31-12-2025.

2.2 Algemene omschrijving van de opdracht

De aanbestedende dienst is voornemens middels deze aanbesteding een raamovereenkomst af te sluiten voor het totale onderhoud aan de openbare verlichting.

2.3 Scope en omvang van de opdracht

De opdracht voor het totale onderhoud aan de openbare verlichting bestaat hoofdzakelijk uit:

- Levering onderhoudsmanagementsysteem (OMS);
- Correctief onderhoud;
- Preventief onderhoud;
- Projecten*.

*: Ondanks het niet de intentie is van de opdrachtgever is kan zij te allen tijde, buiten het contract om, een (meervoudige) onderhandse aanbesteding uitzetten. Hiervoor wordt de opdrachtnemer dan ook altijd uitgenodigd.

2.4 Duur van de opdracht

Deze overeenkomst gaat in op 01-01-2026 en eindigt van rechtswege op 31-12-2029 (dit is inclusief de verlengingen), zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging noodzakelijk is.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De te volgen procedure wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

3.2 Procedure, beschikbaarheid stukken en communicatie

De aankondiging van de aanbesteding en alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding, verloopt uitsluitend via TenderNed.

Om automatisch op de hoogte te blijven van deze aanbesteding, nota's van Inlichtingen en om een inschrijving te kunnen doen, dienen inschrijvers zich aan te melden op www.tenderned.nl en zich te laten registreren als gebruiker en betrokken onderneming.

3.3 Planning¹

Mijlpaal	Datum, tijdsip
Uiterste datum voor indienen van vragen t.b.v. nota van Inlichtingen	01-10-2025
Publicatie nota van Inlichtingen	08-10-2025
Uiterste datum voor inschrijvingen	28-10-2025 vóór 11:00 uur
Beoordeling inschrijvingen	Week 44 en 45
Mededeling gunningsbeslissing	14-11-2025
Versturen definitieve gunning	05-12-2025
Aanvang overeenkomst	01-01-2026

De aanbestedende dienst behoudt het recht om de beoogde planning te wijzigen met inachtneming van de wettelijke termijnen. De in de (eventueel gewijzigde) planning genoemde data en/of tijden voor het indienen van vragen en opmerkingen en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

3.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

3.4.1 Contact

Gedurende de looptijd van de aanbesteding verloopt het contact met de aanbestedende dienst uitsluitend via TenderNed.

3.4.2 Vragen

Iedere vraag voor de nota van Inlichtingen, als bedoeld in paragraaf 3.5, moet apart worden gesteld. Bij iedere vraag moet nadrukkelijk worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

3.4.3 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten de grootst mogelijke zorg besteed. Als een inschrijver desondanks meent dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden,

¹ Planning op TenderNed is leidend

dan attendeert de inschrijver de aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk op. Doe dit uiterlijk vóór de in de planning genoemde 'uiterste datum voor het indienen van vragen t.b.v. nota van Inlichtingen' of 'uiterlijk 2 werkdagen vóór de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving'. De reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen in de aanbestedingsdocumenten.

Na deze datum kan de inschrijver geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden. De inschrijver heeft zijn/haar rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

3.5 Nota van Inlichtingen

Nadat de datum voor het indienen van vragen en opmerkingen is verstreken, sluit de aanbestedende dienst de vragenronde met het verzenden van de nota van Inlichtingen. Hierin staan de (geanonimiseerde) vragen van inschrijvers en de antwoorden daarop van de aanbestedende dienst. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten worden hierin vermeld.

De nota van Inlichtingen prevaleert boven de offerteaanvraag. Zijn er meerdere nota's van Inlichtingen verschenen? Dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, de meest recente nota van Inlichtingen.

De aanbestedende dienst stelt de nota's van Inlichtingen beschikbaar aan alle inschrijvers via het aanbestedingsplatform. De inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

3.6 Klachtenafhandeling

Klachten zijn uitingen van ongenoegen over het handelen -of nalaten- van de aanbestedende dienst voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingssfeer van de aanbestedingswet valt. Inschrijvers met een klacht of met klachten betreffende (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, kunnen in eerste instantie een vraag of opmerking plaatsen in de vragenronde. Indien inschrijver van mening is dat een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren is afgehandeld, kan inschrijver een klacht indienen. Ook na de Nota van Inlichtingen heeft inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht. Een ingediende klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding gebruik van het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid u.a.. Inschrijvers die een klacht willen indienen kunnen de informatie hieromtrent en de wijze van het indienen van een klacht terugvinden op de volgende webpagina: www.inkoopcentrumzuid.nl. Indien men het niet eens is met de reactie op de klacht kan men zich daarna ook nog wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts. Meer informatie is te vinden op de website <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

3.7 Sluitingsdatum inschrijving

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, volledigheid en/of het op de juiste wijze indienen van de inschrijving. De aanbestedende dienst en het aanbestedingsplatform kunnen niet verantwoordelijk worden gehouden voor het niet tijdig, volledig of op de juiste wijze aanleveren van de in de aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet in aanmerking voor de gunning van deze opdracht. Deze worden beschouwd als niet gedaan, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout. Dit is geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of een geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen.

3.8 Ontvangst inschrijvingen

Inschrijvingen worden ingediend via de digitale kluis in TenderNed. Dus niet via de berichtenmodule van TenderNed of op een andere manier. Na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.9 Beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende stappen:

1. Controle op volledigheid en de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de inschrijving, zoals beschreven in hoofdstuk 4;
2. Beoordeling van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen, zoals uiteengezet in hoofdstuk 5;
3. Beoordeling aan de hand van de gunningscriteria, zoals benoemd in hoofdstuk 6.

3.10 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht betreft het voornemen tot gunning. Het houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de betreffende inschrijver; er komt door dit bericht derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, krijgen in datzelfde bericht de motivering van de afwijzing. Daarnaast wordt de naam van de inschrijver, wiens inschrijving de beste prijs/kwaliteitverhouding had, vermeld. Evenals de kenmerken en voordelen van diens inschrijving ten opzichte van de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

3.11 Bezwaartermijn

Een inschrijver kan bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Limburg. Dit moet gebeuren binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. Artikel 2.127 Aanbestedingswet. Maakt de inschrijver geen kort geding aanhangig binnen deze termijn, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldige verklaring van de inschrijving. Het recht van de inschrijver om hiertegen in rechte op te komen, vervalt.

Zodra de bezwaartermijn is verstreken en geen enkele inschrijver bezwaar heeft gemaakt, komt de gunning van de overeenkomst tot stand. Bezwaar middels een kortgedingprocedure heeft dus een opschortende werking. Indien wel bezwaar wordt gemaakt, dan acht de aanbestedende dienst dat de inschrijvingen gestand blijven tot twee maanden na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.12 Gunning

Gunning houdt in dat de aanbestedende dienst met de begunstigde inschrijver een overeenkomst aangaat. Zodra beide partijen de overeenkomst hebben ondertekend, is sprake van definitieve gunning.

4 Voorwaarden inschrijving

De aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan inschrijving de volgende voorwaarden:

- Door het indienen van een inschrijving bindt de inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden die in dit document met de daarbij behorende bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen;
- Op de overeenkomst zijn van toepassing de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Vaals;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden, dan wel voorwaarden van derden, worden uitdrukkelijk uitgesloten op de overeenkomsten;
- Uw inschrijving wordt gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten gebeuren eveneens in de Nederlandse taal;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
- Inschrijvers kunnen gemaakte kosten voor de werkzaamheden en materialen met betrekking tot de inschrijving niet in rekening brengen bij de aanbestedende dienst;
- Het is niet toegestaan om medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Gebeurt dit toch, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De inschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten worden door een daarvoor bevoegd personen of personen ondertekend. De bevoegdheid blijkt uit de inschrijving in het beroeps- en handelsregister (in Nederland de Kamer van Koophandel) of een vergelijkbare instantie. Als de bevoegdheid bij volmacht is verleend, wordt de volmacht ingediend op het moment van inschrijving. De bevoegdheid van de volmachtgever blijkt uit het hiervoor genoemde register;
- De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 6 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). In deze periode is de aanbieding onherroepelijk;
- De aanbestedende dienst heeft het recht om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, zonder dat aanmelder enig recht op vergoeding van kosten, schade en/of anderszins kan doen gelden, met inachtneming van het bepaalde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen en overige documenten die u in het kader van de aanbesteding toezendt, vertrouwelijk;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Als een inschrijver meerdere inschrijvingen indient voor deze offerteaanvraag, wordt geen van de inschrijvingen in behandeling genomen;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. De aanbestedende dienst kwalificeert deze als niet-geldige inschrijvingen en legt deze terzijde;
- Mocht in deze offerteaanvraag een eis of wens betrekking hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan moet gelezen worden 'of gelijkwaardig'.

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en programma van eisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen toetst en welke handelingen de inschrijver moet verrichten omtrent de invulling van de betreffende documentatie.

5.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)

Als een inschrijver gebruik wil maken van onderaannemer(s)² zoals bedoeld in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), beroep doet op derde(n) zoals bedoeld in deel II C van het UEA en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of -combinatie, dan volgt de inschrijver de in het UEA gestelde voorwaarden.

5.3 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA. Hierin verklaart de inschrijver dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is. Dit document wordt te allen tijde zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

5.4 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver verklaart dat geen uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming van de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren.

5.4.1 Uittreksel Kamer van Koophandel

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Hij toont dit aan door een uittreksel, niet ouder dan 6 maanden vanaf de uiterste datum van het indienen van de inschrijving. Hieruit blijkt ook wie de vertegenwoordigingsbevoegden van de onderneming zijn.

5.4.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient een Gedragsverklaring Aanbesteden in. Deze is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan 2 jaar.

5.4.3 De Bedrijfsvoering van Elektrische Installaties Branche LaagSpanning (BEI-BLS)

De Bedrijfsvoering van Elektrische Installaties Branche LaagSpanning (BEI-BLS) geeft samen met de bijlagen en veiligheidswerk-instructies uniforme regelgeving voor een veilige bedrijfsvoering in de elektriciteitsvoorzieningssystemen voor laagspanning van Netbeheerders. De BEI-BLS geeft hiermee invulling aan de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit. Alle netbeheerders, aannemers en meetbedrijven moeten zich aan deze regels houden en hieraan voldoen.

5.5 Programma van eisen

Naast de geschiktheidseisen die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, worden ook eisen gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Deze eisen staan in het programma van eisen. Om in aanmerking te komen voor de gunning

² Artikel 2.79 lid 5 sub f Aanbestedingswet 2012

van de opdracht, moet de inschrijver daadwerkelijk aan deze eisen voldoen. Door in te schrijven op deze aanbesteding voldoet de inschrijver aan al het gestelde in het programma van eisen.

5.6 Onderaannemers

- Het is niet toegestaan onderaannemers in te zetten waarop de uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
- De inschrijver dient in de inschrijving aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

5.7 Beoordeling inschrijving

De inschrijving wordt geschikt geacht als geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle geschiktheidseisen en de in het programma van eisen gestelde eisen.

5.8 Bewijsstukken

Om de administratieve lasten van de inschrijver zoveel mogelijk te beperken, maakt de aanbestedende dienst zoveel mogelijk gebruik van het UEA. De beoogde contractant verstrekt een aantal documenten ter verificatie dat aan het verklaarde is voldaan. De inschrijver biedt de opgevraagde stukken binnen 7 kalenderdagen na het verzoek aan de aanbestedende dienst aan.

Als de inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer of een beroep doet op een derde, moet de inschrijver bij de verificatie de daarvoor door de aanbestedende dienst opgevraagde documentatie kunnen overleggen. Hieronder volgt een overzicht van wanneer de inschrijver welke documenten, al dan niet op verzoek, moet overleggen.

Omschrijving	Bij Inschrijving	Voor verificatie
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Ingevulde Eenheidslijst	X	
Plan van Aanpak	X	
Inschrijving in het nationale beroepshandelsregister ³		X
Gedragsverklaring aanbesteden		X
BEI-BLS		X
Inschakelen onderaannemers ⁴		X

³ Indien van toepassing een rechtsgeldig getekende verklaring van machtiging om stukken te ondertekenen door iemand anders dan degene die vermeld staat/staan in het beroepshandelsregister.

⁴ De inschrijver dient aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

6 Gunning

6.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria en de wijze waarop de aanbestedende dienst deze beoordeelt. Voor de inschrijving past de gemeente Vaals als gunningscriterium “EMVI” toe, wat inhoudt dat er zowel op prijs als op kwaliteit wordt beoordeeld.

6.2 Gunningcriteria

De aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de inschrijver die de beste prijs/kwaliteitverhouding biedt. Er worden punten toegekend aan de criteria Prijs en Kwaliteit. Deze punten worden bij elkaar opgeteld. De opdracht wordt gegund aan de inschrijving met de hoogste totaalscore. Zowel de criteria als de totaalscore worden afgerond op twee decimalen.

Als meerdere inschrijvers dezelfde score behalen, krijgt de inschrijving met de hoogste score op Kwaliteit de opdracht gegund. Als dan nog steeds meerdere inschrijvers dezelfde score halen, volgt een loting.

6.3 Relatieve weging criteria Prijs en Kwaliteit

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen op basis van onderstaande gunningscriteria:

Prijs: 40%

Kwaliteit: 60%

De uitwerking van de gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek zijn te vinden in hoofdstuk 7, 8 en 9.

7 Prijs.

Voor de beoordeling van de prijs wordt de inschrijvingsom overgenomen van de eenheidslijst, welke is ingediend door de inschrijver.

Score Prijs = (ingediende "laagste" inschrijvingsom / ingediende inschrijvingsom) * 40

Voorbeeld:

Inschrijvingsom Inschrijver A = € 100.000,00

Inschrijvingsom Inschrijver B = € 80.000,00

Inschrijvingsom Inschrijver C = € 90.000,00

Inschrijvingsom Inschrijver D = € 110.000,00

In bovenstaande voorbeeld heeft inschrijver B het laagste ingeschreven en wordt de score per inschrijver als volgt bepaald:

*Score Inschrijver A = (80000 / 100000) * 40 = 32*

*Score Inschrijver B = (80000 / 80000) * 40 = 40*

*Score Inschrijver C = (80000 / 90000) * 40 = 35,56*

*Score Inschrijver D = (80000 / 110000) * 40 = 29,09*

De in het rood vermelde scores worden overgenomen in de gunningstabel onder paragraaf 2.

8 Kwaliteit.

Voor de beoordeling van de kwaliteit montagewerkzaamheden passen we volgende kwaliteitscriteria toe:

- I. Kwaliteitscriteria “OnderhoudsManagementSysteem (OMS)”
- II. Kwaliteitscriteria “Planning en communicatie”
- III. Kwaliteitscriteria “Hinder en Overlast”
- IV. Kwaliteitscriteria “Duurzaamheid en Innovatie”
- V. Kwaliteitscriteria “Hergebruik vrijkomende materialen”

In paragraaf 1.2.7. bepalen we dan de totaalscore van de behaalde punten per kwaliteitscriteria.

8.1 Kwaliteitscriteria “OnderhoudsManagementSysteem (OMS)”

Doelstelling: De opdrachtgever wenst inzage te krijgen op welke wijze de inschrijver het OnderhoudsManagementSysteem (OMS) gaat implementeren bij de opdrachtgever, hierbij rekening houdend dat het OnderhoudsManagementSysteem (OMS) per ingangsdatum onderhoudscontract volledig operationeel is.

De inschrijver dient de volgende elementen uit te werken:

- I. Hoe ziet de planning van de inschrijver eruit om ervoor zorg te dragen dat het OnderhoudsManagementSysteem (OMS) per ingangsdatum onderhoudscontract volledig operationeel is.
- II. Op welke wijze gaat de inschrijver een opleiding verzorgen aan de opdrachtgever, zodat deze met het OnderhoudsManagementSysteem (OMS) kan gaan werken. Denk hierbij aan volgende zaken:
 - o Aanmaken, monitoren en afronden van een (storings)melding;
 - o Verwerken van revisiegegevens, inclusief aanmaken van nieuwe producten;
 - o Aanmaken, monitoren en afronden van projecten;
 - o Opstellen van rapportages/overzichten.
- III. Op welke wijze gaat de inschrijver ervoor zorg dragen dat de opdrachtgever op de hoogte blijft van de nieuwste ontwikkelingen/mogelijkheden van het OnderhoudsManagementSysteem (OMS).

Het antwoord op dit kwaliteitscriteria mag **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4-formaat** bedragen (inclusief voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen, e.d.). Bij meer dan 2 pagina's worden pagina 3 en verder niet meer beoordeeld. Het lettertype dient Verdana (lettergrootte 9) te zijn. Verwijzingen naar (de inhoud van) andere documenten worden niet beoordeeld, dus ook geen url's, QR-codes en dergelijke.

8.2 Kwaliteitscriteria “Planning en Communicatie”

Doelstelling: De opdrachtgever wenst inzage te krijgen op welke wijze de inschrijver de werkzaamheden gaat inplannen en communiceren, hierbij rekening houdend dat de werkzaamheden volledig afgerond, opgeleverd en financieel afgehandeld dienen te zijn volgens de eerder opgegeven deadline.

De inschrijver dient de volgende elementen uit te werken:

- IV. Hoe gaat de inschrijver de werkzaamheden inplannen.
- V. Op welke wijze gaat de inschrijver communiceren met de opdrachtgever inzake voortgang van de planning.
- VI. Op welke wijze gaat de inschrijver de planning bijsturen om de deadline te halen, mocht er gedurende uitvoering capaciteitsproblemen ontstaan.

Het antwoord op dit kwaliteitscriteria mag **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4-formaat** bedragen (inclusief voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen, e.d.). Bij meer dan 2 pagina's worden pagina 3 en verder niet meer beoordeeld. Het lettertype dient Verdana (lettergrootte 9) te zijn. Verwijzingen naar (de inhoud van) andere documenten worden niet beoordeeld, dus ook geen url's, QR-codes en dergelijke.

8.3 Kwaliteitscriteria “Hinder en Overlast”

Doelstelling: De opdrachtgever wenst inzage te krijgen op welke wijze de inschrijver hinder en overlast (verkeersdoorstroming) in de ruimste zin des woords bij bewoners, ondernemers, sportverenigingen etc. in de openbare ruimte gaat voorkomen dan wel minimaliseren.

De inschrijver dient de volgende elementen uit te werken:

- I. Hoe gaat de inschrijver communiceren naar de omwonenden/omgeving en de hulpdiensten om hinder en overlast zoveel mogelijk te voorkomen.
- II. Op welke wijze gaat de inschrijver, tijdens uitvoering, ervoor zorg dragen dat er zo minimaal mogelijk hinder en overlast is naar alle belanghebbenden.

Het antwoord op dit kwaliteitscriteria mag **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4-formaat** bedragen (inclusief voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen, e.d.). Bij meer dan 2 pagina's worden pagina 3 en verder niet meer beoordeeld. Het lettertype dient Verdana (lettergrootte 9) te zijn. Verwijzingen naar (de inhoud van) andere documenten worden niet beoordeeld, dus ook geen url's, QR-codes en dergelijke.

8.4 Kwaliteitscriteria “Duurzaamheid en Innovatie”

Doelstelling: De opdrachtgever wenst inzage te krijgen in de wijze waarop de inschrijver bij de vervanging van de verlichtingsarmaturen invulling geeft aan duurzaamheid en innovatie binnen de eigen organisatie, uitvoeringsfase en dienstverlening.

De inschrijver dient de volgende elementen uit te werken:

- I. Wat doet de inschrijver op het gebied van duurzaamheid in relatie tot de opdracht? Denk hier onder andere aan de operationele uitvoering van de werkzaamheden en technische invulling van de opdracht (toepassing van het nieuwste (elektrisch) materiaal/materieel maar ook het werken volgens de nieuwste ontwikkelingen rond techniek, enz.).
- II. Welke innovaties worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht en welke innovaties zijn op dit moment in ontwikkeling?
- III. De wijze waarop de inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de opdrachtgever met betrekking tot de maatschappelijke dienstverlening.

Het antwoord op dit kwaliteitscriteria mag **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4-formaat** bedragen (inclusief voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen, e.d.). Bij meer dan 2 pagina's worden pagina 3 en verder niet meer beoordeeld. Het lettertype dient Verdana (lettergrootte 9) te zijn. Verwijzingen naar (de inhoud van) andere documenten worden niet beoordeeld, dus ook geen url's, QR-codes en dergelijke.

8.5 Kwaliteitscriteria “Hergebruik vrijkomende materialen”

Doelstelling: De opdrachtgever wenst inzage te krijgen in de wijze waarop de inschrijver bij de vervanging van de verlichtingsarmaturen invulling geeft aan het hergebruik van de vrijkomende materialen in de ruimste zin des woords.

De inschrijver dient de volgende elementen uit te werken:

- I. Wat doet de inschrijver op het gebied van hergebruik van de vrijkomende materialen eventueel i.c.m. de leverancier en/of andere belanghebbenden? Denk hier onder andere aan hoe de vrijkomende materialen worden verzameld, gecontroleerd, gerefurbished, etc...
- II. Op welke wijze gaat de inschrijver de vrijkomende materialen, welke geschikt zijn voor hergebruik, inzetten? Denk hierbij onder andere aan inzet voor tijdelijke situaties, inzet bij andere overheden en/of andere instanties.

Het antwoord op dit kwaliteitscriteria mag **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4-formaat** bedragen (inclusief voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen, e.d.). Bij meer dan 2 pagina's worden pagina 3 en verder niet meer beoordeeld. Het lettertype dient Verdana (lettergrootte 9) te zijn. Verwijzingen naar (de inhoud van) andere documenten worden niet beoordeeld, dus ook geen url's, QR-codes en dergelijke.

8.6 Beoordeling Kwaliteitscriterium

Elk van de bovenstaande kwaliteitscriteria worden als volgt door de beoordelingscommissie beoordeeld:

Beoordeling	Score	Omschrijving Beoordeling
Uitstekend	100	<ul style="list-style-type: none"> • Het Onderdeel biedt een uitstekend en zeer compleet beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt en biedt tevens veel meerwaarde/toegevoegde waarde en/of is innoverend. ▪ Het Onderdeel is volledig beschreven. De Inschrijver gaat in op alle gevraagde aspecten en draagt daarnaast aanvullende relevante informatie aan. ▪ Het Onderdeel is realistisch. ▪ De in het Onderdeel beschreven invulling toont aan dat de inschrijver een uitstekende en hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening biedt. ▪ Het Onderdeel voldoet volledig aan de verwachtingen van opdrachtgever en overtreft deze zelfs.
Goed	90	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het Onderdeel biedt een goed en compleet beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt en biedt duidelijk meerwaarde/toegevoegde waarde en/of is in zekere mate een voor de gemeente verrassende en/of innoverende werkwijze. ▪ Het Onderdeel is volledig beschreven. De inschrijver gaat in op alle gevraagde aspecten. ▪ De in het Onderdeel beschreven invulling is duidelijk en relevant voor de opdracht. ▪ Het Onderdeel is realistisch. ▪ De in het Onderdeel beschreven invulling toont aan dat de inschrijver een goede kwaliteit van dienstverlening biedt. ▪ Het Onderdeel voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
Ruim voldoende	75	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het Onderdeel biedt een ruim voldoende beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt en biedt tevens enige meerwaarde/toegevoegde waarde. ▪ Het Onderdeel is in overwegende mate volledig beschreven. De inschrijver gaat in op vrijwel alle gevraagde aspecten. ▪ De in het Onderdeel beschreven invulling is duidelijk en relevant voor de opdracht. ▪ Het Onderdeel is realistisch op vrijwel alle punten. ▪ Het Onderdeel voldoet grotendeels aan de verwachtingen van opdrachtgever.
Voldoende	60	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het Onderdeel biedt een voldoende beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt, maar biedt verder geen of weinig meerwaarde/toegevoegde waarde. ▪ Het Onderdeel is in voldoende mate volledig beschreven. De inschrijver gaat in op de meeste van de gevraagde aspecten. ▪ De in het Onderdeel beschreven invulling is in voldoende mate duidelijk en relevant voor de opdracht. ▪ Het Onderdeel is voldoende realistisch op de meest essentiële punten. ▪ Het Onderdeel voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van opdrachtgever.
Onvoldoende	knock-out ⁵	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het Onderdeel biedt een onvoldoende beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt. ▪ Het Onderdeel is niet volledig beschreven. De inschrijver gaat niet of onvoldoende in op de gevraagde aspecten, waardoor een onvolledig beeld bestaat. ▪ Het Onderdeel is niet realistisch. ▪ Het Onderdeel voldoet niet of nauwelijks aan de eisen van opdrachtgever.

⁵ Bij score "knock-out" wordt de inschrijving terzijde gelegd.

8.7 Scoretabel “Kwaliteit”

Voor kwaliteit wordt de totaalscore als volgt bepaald:

Kwaliteitscriteria	Score	Omschrijving Score
1.2.1. “OnderhoudsManagementSysteem (OMS)”		Maximaal 15 punten.
1.2.2. “Planning en Communicatie”		Maximaal 15 punten.
1.2.3. “Hinder en Overlast”		Maximaal 10 punten.
1.2.4. “Duurzaamheid en Innovatie”		Maximaal 10 punten.
1.2.5. “Hergebruik vrijkomende materialen”		Maximaal 10 punten.
Bovenvermelde scores overnemen in gunningstabel onder paragraaf 2.		

9 Voorbeeld Gunning.

Op basis van de eerder bepaalde scores op prijs (paragraaf 1.1.) en kwaliteit (paragraaf 1.2.6.) komen we uit op onderstaande gunningstabel:

Omschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Score Prijs (max. 40 punten)	Score A * 0.4	Score B * 0.4	Score C * 0.4	Score D * 0.4
Score Kwaliteitscriterium (max. 60 punten), opgebouwd uit onderstaande Kwaliteitscriteria.				
Score Kwaliteitscriteria (max. 15 punten) 1.2.1. "OnderhoudsManagementSysteem (OMS)"	Score A * 0.6	Score B * 0.6	Score C * 0.6	Score D * 0.6
Score Kwaliteitscriteria (max. 15 punten) 1.2.2. "Planning en Communicatie"	Score A * 0.6	Score B * 0.6	Score C * 0.6	Score D * 0.6
Score Kwaliteitscriteria (max. 10 punten) 1.2.3. "Hinder en Overlast"	Score A * 0.6	Score B * 0.6	Score C * 0.6	Score D * 0.6
Score Kwaliteitscriteria (max. 10 punten) 1.2.4. "Duurzaamheid en Innovatie"	Score A * 0.6	Score B * 0.6	Score C * 0.6	Score D * 0.6
Score Kwaliteitscriteria (max. 10 punten) 1.2.5. "Hergebruik vrijkomende materialen"	Score A * 0.6	Score B * 0.6	Score C * 0.6	Score D * 0.6
TOTAALSCORE (SOM BOVENSTAANDE SCORES):	Totaalscore A	Totaalscore B	Totaalscore C	Totaalscore D

Voorbeeld:

Inschrijver A behaalt volgende scores:

Prijs **32** punten

Kwaliteit 1.2.1. "OnderhoudsmanagementSysteem (OMS)" **15** punten

Kwaliteit 1.2.2. "Planning en Communicatie" **11,25** punten

Kwaliteit 1.2.3. "Hinder en Overlast" **9** punten

Kwaliteit 1.2.4. "Duurzaamheid en Innovatie" **7,5** punten

Kwaliteit 1.2.5. "Hergebruik vrijkomende materialen" **7,5** punten

Inschrijver B behaalt volgende scores:

Prijs **40** punten

Kwaliteit 1.2.1. "OnderhoudsmanagementSysteem (OMS)" **13,5** punten

Kwaliteit 1.2.2. "Planning en Communicatie" **11,25** punten

Kwaliteit 1.2.3. "Hinder en Overlast" **9** punten

Kwaliteit 1.2.4. "Duurzaamheid en Innovatie" **7,5** punten

Kwaliteit 1.2.5. "Hergebruik vrijkomende materialen" **7,5** punten

Inschrijver C behaalt volgende scores:

Prijs **35,56** punten

Kwaliteit 1.2.1. "OnderhoudsmanagementSysteem (OMS)" **15** punten

Kwaliteit 1.2.2. "Planning en Communicatie" **13,5** punten

Kwaliteit 1.2.3. "Hinder en Overlast" **7,5** punten

Kwaliteit 1.2.4. "Duurzaamheid en Innovatie" **9** punten

Kwaliteit 1.2.5. "Hergebruik vrijkomende materialen" **9** punten

Inschrijver D behaalt volgende scores:

Prijs **29,09** punten

Kwaliteit 1.2.1. "OnderhoudsmanagementSysteem (OMS)" **13,5** punten

Kwaliteit 1.2.2. "Planning en Communicatie" **13,5** punten

Kwaliteit 1.2.3. "Hinder en Overlast" **9** punten

Kwaliteit 1.2.4. "Duurzaamheid en Innovatie" **9** punten

Kwaliteit 1.2.5. "Hergebruik vrijkomende materialen" **7,5** punten

Op basis hiervan wordt de gunningstabel als volgt ingevuld:

Omschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Score Prijs (max. 40 punten)	32 * 0.4	40 * 0.4	35,56 * 0.4	29,09 * 0.4
Score Kwaliteitscriterium (max. 60 punten), opgebouwd uit onderstaande Kwaliteitscriteria.				
Score Kwaliteitscriteria (max. 15 punten) 1.2.1. "OnderhoudsManagementSysteem (OMS)"	15 * 0.6	13,5 * 0.6	15 * 0.6	13,5 * 0.6
Score Kwaliteitscriteria (max. 15 punten) 1.2.2. "Planning en Communicatie"	11,25 * 0.6	11,25 * 0.6	13,5 * 0.6	13,5 * 0.6
Score Kwaliteitscriteria (max. 10 punten) 1.2.3. "Hinder en Overlast"	9 * 0.6	9 * 0.6	7,5 * 0.6	9 * 0.6
Score Kwaliteitscriteria (max. 10 punten) 1.2.4. "Duurzaamheid en Innovatie"	7,5 * 0.6	7,5 * 0.6	9 * 0.6	9 * 0.6
Score Kwaliteitscriteria (max. 10 punten) 1.2.5. "Hergebruik vrijkomende materialen"	7,5 * 0.6	7,5 * 0.6	9 * 0.6	7,5 * 0.6
TOTAALSCORE (SOM BOVENSTAANDE SCORES):	42,95	45,25	46,62	43,14

Inschrijver C behaalt de hoogste score en aan hem wordt het onderhoudsbestek gegund.