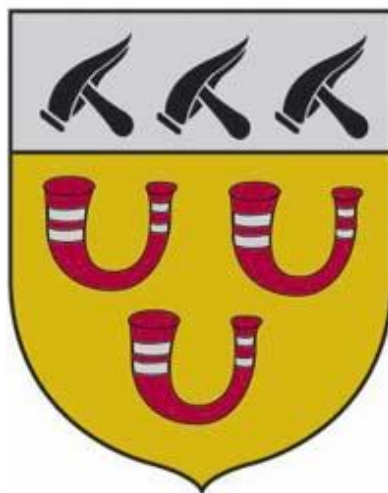


Handboek
Inkoop en aanbesteden
Gemeente Loon op Zand



Loon op Zand, 29 november 2016

Auteurs: André van der Zanden

Paul van den Bleek

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	4
2. HET AANBESTEDINGSPROCES	5
2.1 WANNEER IS DE GEMEENTE AANBESTEDING PLICHTIG	5
2.2 HET PROCES	5
3. FASE INVENTARISEREN	7
3.1 INKOOPBEHOEFTE (LEVERING, DIENST OF WERK)	8
3.1.1 IIA EN IIB DIENSTEN	8
3.2 MARKTVERKENNING	9
3.3 RAMING EN BEPALEN VAN HET FINANCIËLE BUDGET	9
3.4 KEUZE INKOOPSTRATEGIE	9
3.4.1. HET BELANG VAN DE INKOOPBEHOEFTE	10
3.4.2 HET LEVERANCIERSRISICO	10
3.5 INKOOPPROCEDURE	11
3.5.1 TRADITIONELE PROCEDURES	11
3.5.2 INNOVATIEVE AANBESTEDINGSVORMEN	12
3.6 MOTIVERING	14
4. FASE SPECIFICEREN	15
4.1 AANBESTEDINGSDOCUMENT (PROGRAMMA VAN EISEN)	15
4.1.1 PROPORTIONALITEIT	15
4.1.2 ARW 2016	15
4.1.3 STANDAARD EIGEN VERKLARING	16
4.1.4 GEDRAGSVERKLARING	16
4.1.5 DUURZAAMHEID	16
4.1.6 SOCIALE PARAGRAAF EN SOCIAL RETURN	17
4.2 INKOOPVOORWAARDEN	17
4.2.1 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN LEVERINGEN EN DIENSTEN	17
4.2.2 UAV 2012 VOOR WERKEN	18
4.2.3 VOORWAARDEN BRANCHEORGANISATIE	18
4.3 UITSLUITING-, SELECTIE- EN GUNNINGSCRITEIA	19
4.4 KLACHTEN	20
5. FASE SELECTEREN	22
5.1 SELECTIE VAN LEVERANCIERS	22



5.2	NOTA VAN INLICHTINGEN	23
5.3	OFFERTES BEOORDELEN	23
5.4	DE BEOORDELINGSMATRIX EN PROCES VERBAAL	23
5.4.1	BEOORDELINGSMATRIX	23
5.4.2	PROCES VERBAAL VAN OPENING	23
5.4.3	PROCES VERBAAL VAN GUNNING	24
6.	FASE CONTRACTEREN	25
6.1	BEVOEGDHEDEN GUNNING	25
6.2	STOPPEN AANBESTEDING	25
6.3	OPDRACHT OPNIEUW OP DE MARKT PLAATSEN	26
6.4	OVEREENKOMSTEN EN CONTRACTEN	26
6.4.1	OPDRACHTBEVESTIGING	27
6.4.2	RAAMOVEREENKOMST	27
6.4.3	SUBSIDIE	28
6.5	NIET NAKOMEN VAN DE GUNNINGSOVEREENKOMST	28
7.	FASE BESTELLEN, BEWAKEN EN NAZORG	29
7.1	BESTELLEN	29
7.2.	BEWAKEN	29
7.3	NAZORG	29
7.3.1	ARCHIVERING	29
7.3.2	CONTRACTBEHEER	29
8.	SLOTBEPALINGEN	30
8.1	RISICO'S OP HET NIET NALEVEN VAN DE REGELS	30
8.2	EVALUEREN VAN INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID	30
BIJLAGEN		30
BIJLAGE 1	INKOOPTRAJECTFORMULIER	31
BIJLAGE 2	TAAKVERDELING BIJ AANBESTEDINGSPROCESSEN	34



1. Inleiding

Dit handboek is een praktisch instrument voor iedereen die voor de gemeente Loon op Zand iets gaat inkopen of aanbesteden.

Het college van de gemeente Loon op Zand heeft op 1 november 2016 een inkoop- en aanbestedingsbeleid vastgesteld. Dit beleid beschrijft de strategische doelstelling en uitgangspunten van de inkoopfunctie; waar staan we nu, waar willen we naar toe en door welke zaken, afwegingen en motieven laten we ons in onze keuzes leiden.

Het aanbestedingshandboek is een document voor intern gebruik dat is gericht op de uitvoering. Het biedt de organisatie dan ook praktische handreikingen voor de inkooppraktijk; hoe invulling te geven aan de inkoopbehoefte en welke regels dienen hierbij in acht genomen te worden.

Het handboek is opgebouwd aan de hand van het inkoopproces (hoofdstuk 2) dat uit verschillende fases is opgebouwd; inventariseren, specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, bewaken en nazorg. Deze fases worden in de hoofdstukken 3 t/m 7 verder uitgewerkt.



2. Het aanbestedingsproces

2.1 Wanneer is de gemeente aanbesteding plichtig

Voordat het aanbestedingsproces wordt gestart zal moeten worden vastgesteld of een opdracht aanbesteding plichtig is. Hiervan is sprake als het een overheidsopdracht betreft en er sprake is van concurrentiestelling.

In de volgende gevallen is sprake van een overheidsopdracht:

1. bij inkoop van een levering, dienst of werk,
2. bij inhuur van derden,
3. bij een subsidie waarbij aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - er is sprake van bezwarende titel*,
 - er worden door de gemeente eisen gesteld aan de uitvoering,
 - er geldt een verplichting (tot het uitvoeren van het werk of leveren van dienst).
4. bij een verkoop waarbij aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - er is sprake van bezwarende titel*,
 - er worden door de gemeente eisen gesteld aan de uitvoering,
 - er geldt een verplichting (tot het uitvoeren van het werk of leveren van dienst).
5. bij concessies voor een openbaar werk of dienst.
In plaats van reguliere tegenprestatie (geld) ontvangt de ondernemer het exploitatierecht. Belangrijk hierbij is dat het exploitatierisico ligt bij de exploitant. Als dit laatste niet het geval is, dan is geen sprake van een concessie, maar van een gewone overheidsopdracht.

* Het begrip "bezwarende titel" wil zeggen dat je moet afwegen of de gemeente een rechtstreeks economisch belang heeft. Dit is het geval wanneer:

- de gemeente financieel heeft bijgedragen aan de uitvoering van de opdracht,
- de gemeente risico loopt bij het economisch mislukken van de opdracht.

In dit handboek zullen we verder ingaan op onderdelen 1 en 2; de inkoop van een levering, dienst of werk en bij inhuur van derden. Voor meer informatie betreffende subsidies, verkopen en concessies kan contact worden opgenomen met de afdeling Inkoop.

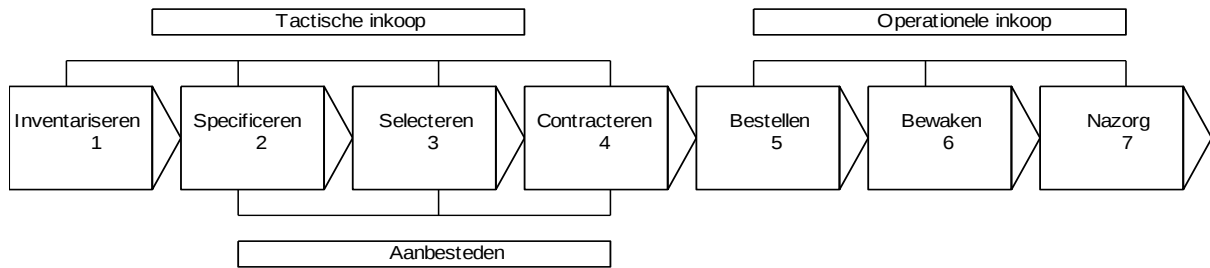
2.2 Het proces

De inkoop van leveringen, diensten en werken is binnen de gemeente Loon op Zand een verantwoordelijkheid van de betreffende budgethouders. Zij hebben de taakstelling voor de realisatie van het product. Als zij een product of dienst extern gaan betrekken worden de budgethouders of materiedeskundigen in de hiervoor benoemde situaties specialistisch ondersteund door een concern inkoper.

Om inzichtelijk te maken wat er ingekocht moet worden, wordt er jaarlijks een inkoopkalender opgesteld. Deze kalender wordt gebruikt om een goede planning van de inkoopactiviteiten te maken en om met "Baanbrekers" af te stemmen welke inkopen in aanmerking komen voor Social Return.

Om van inkopen en aanbesteden een procesmatige activiteit te maken is een inkooptraject onderverdeeld in zeven fasen die onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden.





De eerste vier fasen behoren tot de zogeheten tactische inkoop. Deze omvat:

1. Inventariseren: bepalen van de inkoopbehoefte in de eigen organisatie en inventariseren van het aanbod in de markt.
2. Specificeren: opstellen van het aanbestedingsdocument, de wegingsmatrix en de offerteaanvraag.
3. Selecteren: selecteren van leveranciers en beoordelen van offertes.
4. Contracteren: eventueel onderhandelen met leveranciers en afsluiten contract(en).

Zodra de leverancier/dienstverlener/aannemer is gecontracteerd begint de operationele inkoop. Deze omvat:

5. Bestellen: het plaatsen van de orders.
6. Bewaken: bewaken van het uitleveren van de orders, verifiëren en afhandelen van de facturering.
7. Nazorg: afhandelen klachten en claims, afhandelen meer-/minderwerk, evalueren leveranciers en herzien contracten.

Deze zeven fasen worden in de volgende hoofdstukken verder uitgewerkt.

3. Fase inventariseren

Er bestaat geen algemene eenduidige inkoopstrategie die geschikt is voor alles wat er ingekocht moet worden.

Bij de fase van het inventariseren verwijzen wij daarom naar het [inkooptrajectformulier](#). Hierin wordt stap voor stap gekeken naar:

- de inkoopbehoefte is,
- hoe de marktsituatie zich verhoudt,
- met welke raming en budget gerekend dient te worden.

De raming is tevens een onderdeel van de inkoopbehoefte. De inkoopbehoefte en de marktsituatie bepalen de inkoopstrategie. Afhankelijk van de te volgen strategie wordt bepaald voor welke inkoopprocedure wordt gekozen.

In dit inkoopproces is de taakverdeling in de organisatie uitdrukkelijk bepaald, waarbij duidelijk is, wie wat moet doen. Het uitvoeren van een goed inkooptraject werkt optimaal als er sprake is van een integrale samenwerking in elke fase.

In hoofdlijnen ziet de taakverdeling er als volgt uit ([zie ook Bijlage 2](#)):

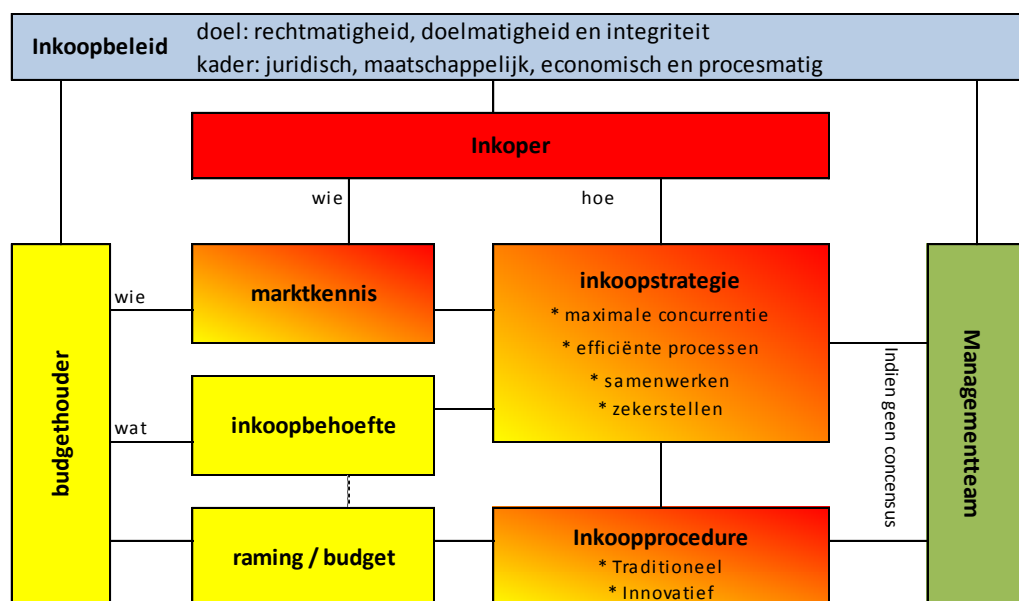
- materiedeskundige(n): bepaling wat er ingekocht wordt en de raming,
- inkoopadviseur: hoe er ingekocht wordt,
- samen: bepaling bij wie wordt ingekocht.

Het doorlopen van een aanbesteding gebeurt onder verantwoordelijkheid van de betreffende budgethouder. De feitelijke vakmatige invulling draagt de budgethouder meestal op aan één of meerdere materiedeskundigen.

Boven een contractwaarde van € 25.000 voor leveringen en diensten en boven de € 50.000 voor werken is de budgethouder verplicht de inkoopadviseur bij de aanbesteding te betrekken.

Bij een verschil van mening over de te volgen procedure wordt door de budgethouder in samenspraak met Inkoop een advies opgemaakt en beslist het managementteam namens het college over de te volgen procedure.

Schematisch kan de inkoopprocedure als volgt worden weergegeven.



In onderstaande paragrafen worden deze stappen uitgewerkt.



3.1 Inkoopbehoefte (levering, dienst of werk)

De inkoopbehoefte bestaat uit een technische en functionele specificatie van de in te kopen levering, dienst of werk. Het gaat om wat wordt ingekocht.

Zaken die daarbij een rol spelen zijn omvang (raming) van de opdracht, betreft het een wettelijke taak van de gemeente of een ondersteunende dienst, complexiteit van de opdracht, te benoemen duurzaamheidscriteria en wat zijn naast de raming de kosten aan extra voorbereidings- en administratieve lasten.

Voor een verdere uitwerking verwijzen we naar [paragraaf 3.4.1.](#)

Omdat er vaak afgevraagd wordt, wanneer is iets een levering, dienst of werk volgen de definities:

1. Levering: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product.
2. Dienst: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel voor het verrichten van diensten.
3. Werk: het realiseren van producten van bouwkundige dan wel weg- en waterbouwkundige werken, die er toe bestemd zijn een economische of technische functie te vervullen.
Onder werken wordt derhalve verstaan de aanleg, het groot onderhoud en het wijzigen van civiel-, groen-, cultuurtechnische en (wegen) bouwkundige voorzieningen in de openbare ruimte. Regulier terugkerend onderhoud aan groenvoorzieningen en kleine reparaties aan (wegen) bouwkundige werken vallen niet onder de definitie van werken maar onder diensten.

Om duidelijkheid te scheppen in het onderscheid tussen levering, dienst of werk is een uniform classificatiesysteem voor overheidsopdrachten opgesteld. Deze zijn te raadplegen in een gemeenschappelijke woordenlijst, De Common Procurement Vocabulary (CPV) Decentrale overheden moeten bij aankondigingen van opdrachten de CPV-code opgeven van het betreffende werk, de levering of de dienst die ze gaat aanbesteden.

Naast bovengenoemde verdeling kan er voor een Dienst nog sprake zijn van Sociale of Specifieke diensten

3.1.1 Sociale en specifieke diensten

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt.

Boven de drempel - €750.000

De specifieke voorschriften die gelden voor een sociale en andere specifieke diensten vindt u in de artikelen 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. Deze artikelen zijn alleen van toepassing indien de waarde van de opdracht de drempelwaarde van €750.000 overschrijdt. Een aankondiging (met eventueel een vooraankondiging) en een gunningsbericht zijn bij deze procedure verplicht. In de aankondiging moet u onder meer de technische specificaties van de opdracht opnemen. Daarbij moeten daarin de hoofdkenmerken van de gunningsprocedure worden toegelicht. U moet de gegunde opdracht publiceren op TenderNed.

Onder de drempel - €750.000

Bij sociale en andere specifieke diensten onder de €750.000 zal in de praktijk vaak een meervoudige onderhandse procedure gebruikt worden, waarbij drie offertes gevraagd



worden. Let daarbij op, indien sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang zult u de opdracht moeten aankondigen.

3.2 Marktverkenning

De eerste vraag die moet worden gesteld is of de gemeente de dienst of werk in eigen beheer gaat uitvoeren of dat er sprake is van een aanbesteding.

Buiten deze keuze is het voor de vakafdeling en voor de inkoopadviseur een voordeel als duidelijk is hoe de markt van een product, dienst of werk in elkaar steekt. Het verdient aanbeveling om voorafgaand aan een aanbesteding via marktpartijen een goed beeld te krijgen van alles wat in de markt leeft. Met deze informatie kan dan rekening worden gehouden bij de aanbesteding. Van belang is dat zo veel mogelijk uit de markt wordt gehaald. Het is jammer om kansen te laten liggen maar het is ook zinloos om de markt te overvragen waardoor niet het beoogde inkoopresultaat wordt gehaald.

Bij het verkennen van de markt kan gebruik worden gemaakt van marktconsultatie. Bij deze consultatie dient echter wel rekening te worden gehouden met de geldende wet- en regelgeving ten aanzien van aanbesteden.

3.3 Raming en bepalen van het financiële budget

De begroting dient door de budgethouder vakkundig en op realistische en actuele gronden bepaald te worden.

De opdrachtwaarde wordt bepaald door alle delen van de opdracht, met inbegrip van opties en eventuele verlengingen van de overeenkomst bij elkaar op te tellen.

3.4 Keuze inkoopstrategie

De gemeente Loon op Zand heeft gekozen voor een marktbenadering middels de portfoliomatrix van Kraljic. Echter de gemeente kent bij veel beleidsproblemen afhankelijkheidsrelaties met andere partijen zoals burgers, maatschappelijke instellingen en ondernemingen.

In een dergelijke realiteit volstaat de Kraljic matrix in haar oorspronkelijke vorm niet. Dat model gaat namelijk uit van de individuele inkoopbehoefte en dus van een organisatie die ook individueel haar strategie kan bepalen. In de netwerksamenleving is niet alleen de inkoopbehoefte relevant, maar vormen ook afhankelijkheden en relaties belangrijke elementen bij het bepalen van een strategie voor die inkoopbehoefte.



In deze benadering wordt de toe te passen inkoopstrategie bepaald door de combinatie van twee factoren:

- 1 het belang van de inkoopbehoefte van de opdracht,
- 2 het leveranciersrisico.

De portfoliomatrix ziet er als volgt uit:

Portfoliomatrix Kraljic		
belang inkoopbehoefte	hoog	<u>Hefboom</u> Maximale concurrentie <u>Strategisch</u> Samenwerken
	laag	<u>Routine</u> Efficiënte processen <u>Knelpunt</u> Zekerstellen
		laagLeveranciersrisicohoog

3.4.1. Het belang van de inkoopbehoefte

De inkoopbehoefte van de opdracht is belangrijk omdat het logisch is dat we bij de aanschaf van een balpen een andere strategie toepassen dan bij het inkopen van bijvoorbeeld hulp bij het huishouden of een vrachtwagen.

Een voorbeeld:

Indien de inkoopbehoefte wordt bepaald door een wettelijke taak die de gemeente moet uitvoeren dan zal de inkoopbehoefte als hoog worden ervaren. Is er sprake van inkoop voor ondersteunende diensten (bijvoorbeeld facilitaire zaken), dan kan de behoefte als lager worden ervaren. Maar ook als een inkoopbehoefte die op het eerste gezicht weinig van belang lijkt, kan juist van groot belang zijn op basis van afhankelijkheden en relaties.

Het belang van de inkoopbehoefte wordt bepaald door de volgende factoren:

- Is het een wettelijke taak van de gemeente of een ondersteunde dienst,
- Omvang / geschatte waarde van de opdracht,
- Transactiekosten (bv administratieve lasten voor gemeente en leveranciers),
- Complexiteit van de opdracht,
- (Sub)gunningscriteria zoals maatschappelijke winst en duurzaamheid.

3.4.2 Het leveranciersrisico

Ook bij het leveranciersrisico moet worden gekeken naar de afhankelijkheidsrelaties die de gemeente heeft. De gemeente moet het netwerk waarin zij acteert goed kennen om een inkoopstrategie te kunnen bepalen.

Zijn er veel potentiële leveranciers op de markt actief dan kunnen we de concurrentie op de markt volledig benutten. Het leveranciersrisico zal dan als laag worden ervaren. Als deze inkoopbehoefte echter het lokale of regionale netwerk beïnvloedt kan het belang toch groot zijn en kan worden besloten een andere strategie toe te passen.



Het leveranciersrisico wordt daarnaast bepaald door de volgende factoren:

- Gaan we de inkoopbehoefte in eigen beheer uitvoeren of gaan we aanbesteden,
- Karakter van de markt (zijn dit grote multinationals of MKB?),
- Selectiecriteria zoals maatschappelijke winst en duurzaamheid.

Er zal dus per traject moeten worden gekeken hoe de product-marktcombinatie zich tot elkaar verhouden en welke strategie we daarvoor toepassen.

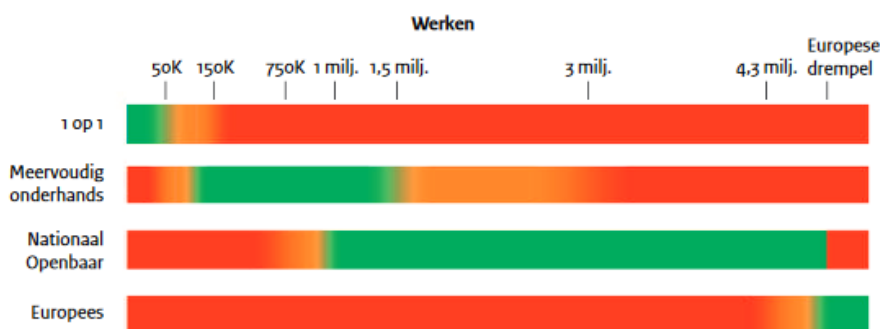
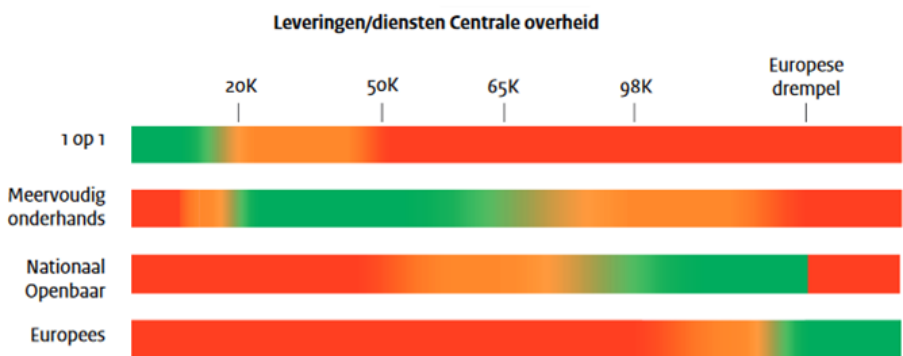
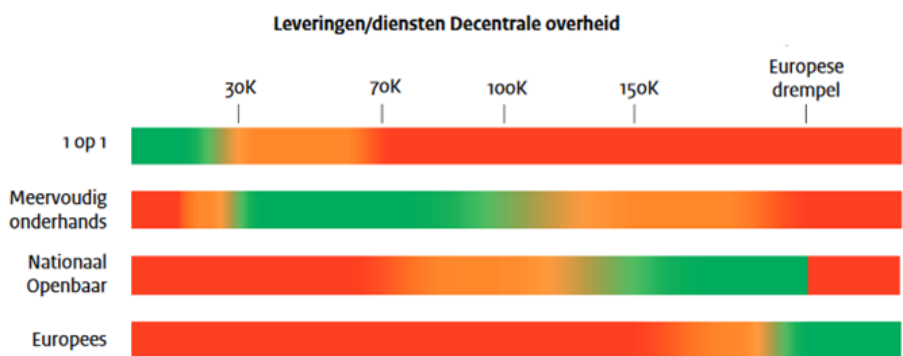
3.5 Inkoopprocedure

De gemeente Loon op Zand hanteert op basis van de Kraljic matrix een aantal procedures die we kunnen onderverdelen in traditionele en innovatieve procedures.

3.5.1 Traditionele procedures

Zoals eerder aangegeven kunnen naast de product-marktcombinaties ook het bedrag van de raming nuttig zijn om te bepalen in welke richting kan worden gedacht. Onderstaande balkjes bieden daar een handvat voor. Ze zijn gesorteerd van licht naar zwaar.

In deze schema's is geen rekening gehouden met opdrachten met een grensoverschrijdend belang.



Uitleg van dit schema:

- Groen: het geniet de voorkeur deze procedure te volgen.
Oranje: je moet goed nadenken / motiveren waarom je voor een bepaalde procedure kiest.
Rood: het is geen optie om voor deze procedure te kiezen, tenzij je zwaarwegende argumenten hebt.

Bij interpretatieverschillen (tussen de budgetbeheerder en inkoop) over de te volgen procedure beslist het managementteam namens het college. Hiervoor kun je in samenspraak met Inkoop een advies voor het managementteam indienen

Een voorbeeld:

Stel dat er een nieuwe raamovereenkomst moet worden gesloten voor de aanschaf van kantoorartikelen. De raming over 4 jaar bedraagt € 180.000,00. Op de Nederlandse markt zijn veel aanbieders voor dit product. Op basis van de Kraljic matrix zouden we in eerste instantie kunnen concluderen dat het hier een hefboom product betreft. Gezien de raming en de inkoopstrategie zou dit betekenen dat we besluiten meervoudig onderhands aan te besteden met maximale concurrentie (5 offertes) of zelfs besluiten een openbare aanbesteding te houden.

Gaan we de product markt combinatie wat verder uitdiepen dan zouden we het volgende kunnen zeggen:

** Het is geen wettelijke taak van de gemeente maar een ondersteunende dienst, waardoor de inkoopbehoefte lager is.*

** Het aanbod van kantoorartikelen is vrijwel identiek. Leveranciers bieden vergelijkbare producten aan. Om de administratieve lasten daarom te verlichten voor zowel leveranciers als gemeente kunnen we besluiten om in plaats van een openbare aanbesteding of het aanvragen van 5 offertes te kiezen voor een meervoudig onderhandse aanbesteding voor 3 offertes.*

3.5.2 Innovatieve aanbestedingsvormen

Naast de in vorige paragraaf genoemde traditionele aanbestedingsprocedures, zijn er ook zogenaamde innovatieve aanbestedingsvormen mogelijk. Afhankelijk van de aard van het product en/of de marktsituatie kan hiervoor worden gekozen. Een korte toelichting van de verschillende vormen wordt hieronder beschreven.

- **Design and Construct (D&C):** bij deze aanbestedingsvorm worden door de opdrachtgever eisen geformuleerd en een (voor) ontwerp, waarin een keuze is gemaakt voor tenminste een oplossingsprincipe en randvoorwaarden; een zogenaamd functioneel ontwerp. De aannemer is verantwoordelijk voor het doen van een aanbieding bestaande uit een technisch ontwerp, kosten en tijd, met gehanteerde methoden. Na goedkeuring van het ontwerp volgt een contract en is de aannemer verantwoordelijk voor de uitvoering. Uit deze vorm van aanbesteden volgt meestal een Uniforme Administratieve Voorwaarden Geïntegreerde Contracten (UAVgc)
- **Turnkey:** de aanbesteding van het werk geschiedt op basis van een programma van eisen (vaak op eigen initiatief van de aannemer) Na goedkeuring van het programma van eisen is de aannemer vervolgens verantwoordelijk voor het ontwerp en de realisatie voor een vaste overeengekomen prijs (lumpsum vergoeding)
- **Bouwteam:** bij deze aanbestedingsvorm ontstaat een samenwerking waarbij de teamleden met behoud van ieders zelfstandigheid en verantwoordelijkheid vanaf de voorbereiding van het project worden betrokken. In dit team zijn zowel de



opdrachtgever, adviseurs als (onder)aannemers aanwezig. In deze vorm moet de opdrachtgever veel contracten met verschillende partijen aangaan.

- **Publiek Private Samenwerking (PPS):** Samenwerking tussen private en een publieke eenheden voor voornamelijk grote projecten. Dit geldt ook als de gemeente deelneemt in of in belangrijke mate financier is van stichtingen, gemeenschappelijke regelingen, BV's etc. Kort gezegd; elke euro die de gemeente uitgeeft dient aanbesteed te worden. Door haar of door een ander. Dit kan zelfs zo ver gaan dat dit inhoudt dat private partijen (die geld ontvangen van de gemeente) volgens de aanbestedingsregels van de overheid hun inkopen moeten verrichten. De gemeente blijft evenwel verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de aanbestedingsregels, tenzij expliciet schriftelijk wordt overeengekomen dat de andere partij de aanbestedingsplicht overneemt, (de aanbestedingsplicht wordt verlegd naar de andere partij) zodat de gemeente er op mag vertrouwen dat zij aan haar verplichtingen heeft voldaan.
- **Bestuurlijk aanbesteden:**
Bestuurlijk aanbesteden gaat er vanuit dat de gemeente bij veel beleidsproblemen afhankelijkheidsrelaties met andere partijen zoals burgers, maatschappelijke instellingen en ondernemingen heeft en dus in een netwerksamenleving opereert. De gemeente zal dus met name op maatschappelijk terrein nooit (alleen) in een aanbesteding en een contract bepaalde prestaties kunnen afdwingen. De klassieke aanbestedingsprocedures blijken niet de meest effectieve en efficiënte instrumenten om maatschappelijke effecten te bereiken. Bestuurlijk aanbesteden met een open convenant (contract) geeft zowel gemeenten als zorgaanbieders de mogelijkheid elkaars percepties, doelstellingen en belangen te bespreken en in het convenant afspraken en prestaties aan te passen aan de steeds veranderende omgeving.

Bestuurlijk aanbesteden is geen procedure, maar een methodiek om de DCDC strategie (do-check-do-check) vorm te geven in hoog complexe omgevingen met behulp van langdurige, inhoudelijk flexibele contracten. Contracten richten zich op inbedding van relaties en onderhandelingen zodat partijen kunnen aanpassen naar nieuwe omgeving (innovatie). Deze vorm van aanbesteden wordt met name in de zorg toegepast.



3.6 Motivering

In de Aanbestedingswet 2012 is in artikel 1.4 de volgende motiveringsplicht opgenomen:

1. Een aanbestedende dienst (de gemeente) die voornemens is een schriftelijke overeenkomst te sluiten, bepaalt op basis van objectieve criteria:
 - de keuze voor de wijze waarop de gemeente voornemens is de overeenkomst tot stand te brengen,
 - de keuze voor de ondernemer of ondernemers die worden toegelaten tot de aanbestedingsprocedure.
2. De aanbestedende dienst (de gemeente) draagt zorg voor het leveren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen bij het aangaan van een schriftelijke overeenkomst
3. De aanbestedende dienst (de gemeente) verstrekt een ondernemer op diens schriftelijk verzoek de motivering van de onder punt 1 genoemde keuzes.

Naast motivering van gekozen procedure en keuze van de leveranciers moet er ook op andere onderdelen een motivering plaatsvinden. Schematisch kan dat als volgt worden weergegeven:

Artikel	Lid	Omschrijving	Motiveren in interne documenten	Motiveren in PVE of bestek	Aanvullende info in dit Handboek
1.4	lid 3	Keuze van de procedure Keuze van toelaten leveranciers	x		Hoofdstuk 3
1.5	lid 2	Samenvoeging van opdrachten	x	x	Paragraaf 3.3
1.5	lid 3	Opdelen in meerdere percelen	x	x	Paragraaf 3.3
1.10 1.13 1.16	lid 4	Voorschriften Gids Proportionaliteit	x	x	Paragraaf 4.1.1
1.22	lid 2 en 3	Gebruik ARW	x	x	Paragraaf 4.1.2
2.90	lid 3	Omzetgegevens opvragen	x	x	Paragraaf 4.3
2.114	lid 2	Gunnen op laagste prijs	x	x	Paragraaf 4.3
2.132	c, d, e, h	Proces verbaal -> Selectie leveranciers (gunnen en afwijzen)	x		Hoofdstuk 5
2.140	lid 3	langere looptijd raamovereenkomst	x		Paragraaf 3.3 en 6.4.2

In de laatste kolom wordt verwezen naar waar men aanvullende informatie over het onderwerp in dit Handboek kan vinden.

Voor de verslaglegging van deze motivering kan gebruik worden gemaakt van het [inkooptrajectformulier](#). In dit formulier worden bovenstaande punten behandeld.

Voor vragen over de motiveringsplicht of hulp bij het invullen van het Inkooptrajectformulier kan contact worden opgenomen met [Inkoop](#).



4. Fase specificeren

Een specificatie beschrijft zo volledig mogelijk alle eisen en wensen waaraan het product of de dienst moet voldoen. Het dient objectief en zo veel mogelijk functioneel en eindresultaatgericht te zijn opgesteld. Een specificatie bevat geen merknamen, sluit op voorhand geen mogelijke leveranciers uit en is opgesteld volgens het SMART-principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

In de volgende paragrafen wordt beschreven in welke documenten welke specificaties opgenomen dienen te worden.

4.1 Aanbestedingsdocument (programma van eisen)

Voor het aanbesteden van een levering of dienst is een standaard aanbestedingsdocument ontwikkeld, dat als uitgangspunt wordt gebruikt. Elke aanbesteding blijft echter uniek, met maatwerk in het aanbestedingsdocument als gevolg. De budgethouder levert de inhoudelijke deskundigheid voor het aanbestedingsdocument. Met deze gespecificeerde gegevens en de benodigde inkoopprocedure maakt de concern inkoper uiteindelijk het definitieve document, waarmee de markt benadert kan worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn de onderstaande aandachtspunten van belang:

4.1.1 Proportionaliteit

Bij het daadwerkelijk op de markt zetten van een opdracht zullen eisen en voorwaarden moeten worden geformuleerd. Bij de invulling hiervan speelt het proportionaliteitsbeginsel een belangrijke rol. De algemene regel is in de wet zelf te vinden, in de artikelen 1.10 voor Europese aanbestedingen, 1.13 voor nationale aanbestedingen met uitzondering van meervoudig onderhands aanbesteden, dat is geregeld in 1.16.

Een aanbestedende dienst (de gemeente) stelt uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers en de inschrijvingen die in een redelijke verhouding staan tot het voorwerp van de opdracht.

Dit betreft voor Europese, openbare en meervoudig onderhandse aanbestedingen in ieder geval:

- het al of niet samenvoegen van opdrachten (zie ook paragraaf 3.3)
- de te stellen termijnen;
- een vergoeding voor hoge kosten van een inschrijving (deze worden door de gemeente Loon op Zand niet in rekening gebracht);
- de voorwaarden van de overeenkomst.

Voor Europese en openbare aanbestedingen geldt tevens:

- de uitsluitingsgronden (zie ook paragraaf 4.3);
- de inhoud en het aantal te stellen geschiktheidseisen;
- de gunningscriteria (zie ook paragraaf 4.3);

De gemeente past deze voorschriften toe of motiveert een afwijking van een of meer van die voorschriften in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 ARW 2016

Een specificatie bij een werk noemen we over het algemeen een bestek, opgesteld in de vorm van een technisch gedetailleerd bestek. De opdrachtgever bepaalt nauwkeurig wat gerealiseerd moet worden, zodanig dat de te selecteren aannemer het werk alleen hoeft uit te voeren. Hierbij dient aandacht te worden gegeven dat naast prijs ook beoordeling op kwaliteit dient plaats te vinden, tenzij men in de aanbestedingsstukken motiveert waarom men hier van afwijkt.



De hoogte van het gewenste kwaliteitsniveau dient in het bestek te worden vastgelegd. De in het aanbestedingsproces te selecteren aannemer dient aan het hier vastgelegde kwaliteitsniveau te voldoen en wordt daar uiteraard ook op gecontroleerd.

De gemeente Loon op Zand besteedt haar werken aan volgens het ARW 2016 (Aanbesteding Reglement Werken 2016). In het ARW 2016 is geregeld welke bepalingen en termijnen in acht genomen dienen te worden. Deze richtlijnen zijn duidelijk en goed toe te passen voor zowel opdrachtgevers als opdrachtnemers en sluiten aan bij de Europese regelgeving.

In de Aanbestedingswet 2012 is in artikel 1.22 bepaald dat voor de aanbesteding van werken onder de Europese drempel de ARW2016 verplicht wordt gesteld.

Voor de aanbesteding van werken boven de drempel of voor de aanbesteding van een dienst mag de ARW 2012 facultatief worden toegepast.

De gemeente past dit voorschrift toe, of motiveert een afwijking van een of meer van die voorschriften in de aanbestedingsstukken. Daarnaast wordt de motivering op diens schriftelijk verzoek aan een ondernemer verstrekt.

4.1.3 Standaard eigen verklaring

In de Aanbestedingswet 2012 is in artikel 1.19 opgenomen dat met een standaard eigen verklaring moet worden gewerkt die voor alle aanbestedende diensten hetzelfde is.

Een eigen verklaring is een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft dat:

- of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn,
- of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen**,
- of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen,
- of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

** De geschiktheidseisen mogen bij een Europese aanbesteding geen betrekking hebben op de omzet van de onderneming, tenzij de gemeente zwaarwegende argumenten motiveert in het aanbestedingsdocument (zie ook paragraaf 4.3).

Er is door het ministerie van Economische Zaken een [standaard Eigen Verklaring](#) opgesteld die door elke aanbestedende dienst verplicht gebruikt dient te worden. Onderdelen 2 en 3 zijn voor aanbestedingen boven de Europese drempel en onderdeel 4 voor aanbestedingen onder de Europese drempel. De overige onderdelen gelden voor alle aanbestedingen. De gemeente dient bij een aantal onderdelen aan te geven of deze ingevuld dienen te worden. Voor een verdere uitleg bij het invullen van de verklaring zie [de toelichting](#).

4.1.4 Gedragsverklaring

In de Aanbestedingswet 2012 is in artikel 1.20 opgenomen dat met een standaard gedragsverklaring moet worden gewerkt die voor alle aanbestedende diensten hetzelfde is.

Deze gedragsverklaring is ter controle van de integriteit van de inschrijver en mag niet ouder zijn dan 2 jaar. Het gaat over onherroepelijke veroordelingen over de voorafgaande 4 jaar.

4.1.5 Duurzaamheid

De gemeente Loon op Zand heeft duurzame ontwikkeling hoog in het vaandel staan. De evenwichtige groei van het economische, ecologische en sociaal-culturele kapitaal is een streven dat op alle beleidsterreinen wordt vertaald naar concrete maatregelen en projecten.



Duurzaam inkopen wordt gerealiseerd door het opnemen van duurzaamheidscriteria in de inkoop- en aanbestedingsprocedure.

Uiteindelijk leidt een traject voor ontwikkeling van criteria voor één productgroep tot criteria in de vorm van eisen en wensen. De eisen geven samen het minimale duurzaamheidsniveau aan dat moet worden bereikt om als duurzaam te kunnen worden bestempeld. De wensen zijn een aanvulling op de set van eisen. Door het meenemen van de wensen in een aanbesteding kan een nog hoger duurzaamheidsniveau worden bereikt.

Voor elk aanbestedingstraject zal door de budgethouder samen met de inkoopadviseur worden bepaald of de duurzaamheidscriteria toepasbaar zijn. Het betreft uitsluitingscriteria, selectiecriteria en gunningscriteria. [Zie voor uitleg paragraaf 4.3.](#)

4.1.6 Sociale paragraaf en social return

Bij de sociale paragraaf spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden en – indien passend – social return. De gemeente heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom, waar mogelijk en doelmatig, de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces.

Wat betreft sociale beleidsdoelen is Social Return (voorheen Social return On Investments of SROI genaamd) een middel om de werkgelegenheid voor kansarme groepen op de arbeidsmarkt te vergroten. Per productgroep wordt aan de hand van de inkoopkalender met Baanbrekers onderzocht of er mogelijkheden zijn om bepaalde sociale beleidsdoelen te stimuleren en op welke manier. Dit betekent dat er in het ene geval geen SR wordt toegepast en in het andere geval wellicht 100 %.

Social return is bruikbaar om mee te helpen om doelstellingen van Baanbrekers (de Intergemeentelijke Sociale dienst en Werkbedrijf van de Langstraat) waar het gaat om werkgelegenheid voor cliënten binnen de Langstraat te ondersteunen.

4.2 Inkoopvoorwaarden

Ook voor de inkoopvoorwaarden geldt het proportionaliteitsbeginsel. De gemeente en ondernemers maken afwegingen of contract-, inkoop- en leveringsvoorwaarden acceptabel zijn. Het gebruik van proportionele voorwaarden is dan ook in het belang van zowel de aanbestedende dienst als de inschrijvende partijen. Het geheel van clausules in een contract inclusief inkoopvoorwaarden worden het best gezien in hun onderlinge samenhang. Immers, de individuele bepalingen kunnen elk voor zich proportioneel zijn, maar in hun onderlinge samenhang kunnen zij, vanwege cumulatieve-effecten, disproportioneel worden.

Er gelden drie voorschriften:

- De gemeente allocert het risico bij de partij die het risico het best kan beheersen of beïnvloeden.
- De aanbestedende dienst biedt tijdens de aanbestedingsprocedure potentiële inschrijvers de kans suggesties te doen voor aanpassingen aan de conceptovereenkomst of af te wijken van de inkoopvoorwaarden.
- In gevallen waarin voor een bepaalde soort overeenkomst contractmodellen of algemene voorwaarden bestaan die paritair zijn opgesteld (denk aan de UAV 2012), past de aanbestedende dienst deze integraal toe.

In veel gevallen echter ligt de inkoopmacht juist bij de inkopende gemeente. De gemeente bepaalt derhalve wat zij inkoopt en ook tegen welke condities. We maken hierbij gebruik van de volgende voorwaarden:

4.2.1 Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten

Hiervoor zijn speciaal voor de gemeente 'Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Loon op Zand' ontwikkeld. Deze zijn in een apart document beschreven. Als regel worden bij alle



inkopen en aanbestedingen de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente van toepassing verklaard en de verkoopvoorwaarden van de inschrijver uitgesloten. Vooral bij strategische producten zal via onderhandeling en overleg een evenwicht gevonden moeten worden tussen de verkoopvoorwaarden van de externe partij en de inkoopvoorwaarden van de gemeente (maatwerk).

Tijdens de procedure (meestal bij de Nota van Inlichtingen) kunnen artikelen van de Algemene Inkoopvoorwaarden ter discussie komen. Er moet dan een beslissing worden genomen over het wel of niet (gedeeltelijk) wijzigen van de voorwaarden. Voorbeelden hiervan zijn de regels over boetes en verzekeringen.

4.2.2 UAV 2012 voor werken

Vergelijkbaar met de eigen inkoopvoorwaarden zijn bij aanbestedingen van werken ook de contractuele voorwaarden in de markt duidelijk geregeld. Gebruikelijk is het dan ook om hiervoor de UAV 2012 (of nog UAV 1989) van toepassing te verklaren. In gangbare bestekken zoals STABU (B&U) en RAW (weg- en waterbouw) wordt verwezen naar de UAV 2012. Het van toepassing verklaren en een juist gebruik van de UAV 2012 leidt in hoge mate tot een redelijk evenwicht tussen de belangen, verantwoordelijkheden en risico's van opdrachtgever en aannemer. Dit zijn door beide partijen reeds jarenlang goed hanteerbare voorwaarden bij opdrachten bij werken.

Indien bij het opstellen van de specificatie van werken de UAV 2012 van toepassing wordt verklaard, worden de algemene inkoopvoorwaarden niet toegepast.

4.2.3 Voorwaarden brancheorganisatie

Ook de te hanteren voorwaarden van het contract dienen proportioneel te zijn (Zie artikel 1.10 aanbestedingswet). Aangezien inschrijven onder voorwaarden niet is toegestaan, gaat het hier specifiek om voorwaarden die door de aanbestedende dienst zelf op de aan te besteden opdracht van toepassing worden verklaard.

Aanbestedende diensten en bedrijven maken afwegingen of contract-, inkoop- en leveringsvoorwaarden acceptabel zijn. Het gebruik van proportionele voorwaarden is dan ook in het belang van zowel de aanbestedende dienst als de inschrijvende partijen.

Altijd dient de afweging te worden gemaakt of individuele contractsbepalingen gebruikelijk zijn in de desbetreffende markt. Hierbij dient eveneens bekeken te worden of de bepalingen gebruikelijk zijn in contracten tussen bedrijven onderling.

Tijdens de aanbestedingsprocedure dienen potentiële inschrijvers altijd de kans te krijgen suggesties te doen om af te wijken van de inkoopvoorwaarden. Daarmee geef je als aanbestedende dienst de mogelijkheid onderbouwde voorstellen op te nemen. Het opleggen van een contract of voorwaarden zonder enige mogelijkheid voor de inschrijver suggesties in te dienen is in beginsel disproportioneel.



4.3 Uitsluiting-, selectie- en gunningscriteria

In een aanbestedingsdocument of een bestek worden altijd de uitsluiting-, selectie- en gunningscriteria genoemd.

1. **Uitsluitingscriteria** zijn algemene eisen waaraan een aanbieder zondermeer moet voldoen wil de aanbieder beoordeeld kunnen worden. De volgende uitsluitingscriteria worden gehanteerd:
 - de inschrijving is niet op tijd ingediend,
 - de inschrijving is niet in de Nederlandse taal gesteld,
 - de eigen verklaring is niet rechtsgeldig ondertekend en/of niet bij de inschrijving gevoegd.

Het van toepassing zijn van één of meerdere uitsluitingscriteria leidt tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

2. **Selectiecriteria / Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zijn minimeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden. De gemeente mag niet meer eisen stellen dan strikt noodzakelijk.

Geschiktheidseisen worden gesteld om bepaalde risico's af te dekken. De gemeente dient altijd na te gaan welke daadwerkelijke risico's er zijn en of die risico's worden afgedekt door de eisen die worden gesteld. Tenslotte speelt dan de vraag of de eis wel in redelijke verhouding staat tot het af te dekken risico en de aard en omvang van de opdracht. Belangrijk is dat de geschiktheidseisen die aan een onderneming worden gesteld, direct terug te voeren zijn op de betreffende opdracht, en inspelen op competenties die concreet nodig zijn om de betreffende opdracht goed te kunnen uitvoeren.

Selectiecriteria hebben betrekking op de aannemer / leverancier. Het zijn:

- 1 de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid,
- 2 de financieel-economische eisen,
- 3 de maatschappelijke eisen (duurzaamheid en social return).

Ad 1. Bij de technische- en beroepsbekwaamheid mag

Bekwaamheidseisen zeggen iets over de mate waarin inschrijvers in staat geacht mogen worden de feitelijke activiteiten naar behoren te verrichten. Bij het stellen van die eisen is het van belang te zoeken naar een formulering die aansluit bij de kerncompetenties die voor een specifieke opdracht relevant zijn.

Een veelgebruikte methode om kerncompetenties zichtbaar en meetbaar te maken vormen referenties. Hierover is het volgende vastgelegd:

* De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie.

* De aanbestedende dienst vraagt niet dat referentieprojecten een waarde hebben van meer dan 60% van de raming van de onderhavige opdracht.

De wet gaat hierbij uit van een referentietermijn van maximaal 5 jaar voor werken en 3 jaar voor leveringen en diensten; korter mag, langer niet.



Ad 2. De financieel-economische eis mag bij een Europese aanbesteding geen betrekking hebben op de hoogte van de omzet van de overheidsopdracht is, tenzij de aanbestedende dienst dit met zwaarwegende argumenten motiveert in het aanbestedingsdocument.

Wordt deze eis toch gesteld dan mag deze niet meer dan driemaal de geraamde waarde van de opdracht (of perceel) zijn.

Het niet voldoen aan één van de selectiecriteria (eisen), resulteert in een onmiddellijke diskwalificatie. De selectiecriteria dienen altijd in het bestek en de aankondiging (bij openbare en Europese aanbestedingen) bekend te worden gemaakt.

3. Gunningcriteria

In de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen dat de aanbestedende dienst gunt op een overheidsopdracht op grond van de naar het oordeel van de aanbestedende dienst **economisch meest voordelige inschrijving**, volgens Beste Prijs-Kwaliteit verhouding. Een aanbestedende dienst kan, in afwijking van het eerste lid, gunnen op grond van de laagste prijs. In dat geval motiveert de aanbestedende dienst de toepassing van dat criterium in de aanbestedingsstukken.

4.4 Klachten

In de Aanbestedingswet 2012 staat in artikel 4.27

De minister van Economische Zaken bevordert de instelling van een commissie die tot doel heeft onafhankelijk advies te geven over klachten met betrekking tot aanbestedingsprocedures.

Het ministerie van Economische Zaken heeft daarvoor een document opgesteld "Klachtafhandeling bij aanbesteden". Dit advies bestaat uit 2 delen:

1. een vrijwillige standaard voor het afhandelen van klachten bij aanbestedingen,
2. een kader voor de werkwijze en het oprichten van een Commissie van Aanbestedingsexperts.

In deel 1 van dit document wordt beschreven hoe een interne regeling die door aanbestedende diensten gehanteerd kan worden. Ook wordt ingegaan op de mogelijkheid voor aanbestedende diensten om klachten over ondernemers aan de orde te stellen.

In deel 2 van het advies wordt beschreven hoe de werkwijze en de inrichting van de Commissie van Aanbestedingsexperts is geregeld. De Commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een **niet-bindend advies** geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet. Een **voorwaarde** voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklaagde aanbestedende dienst.

Voor het indienen van een klacht bij de aanbestedende dienst of bij de Commissie van Aanbestedingsexperts geldt géén opschortende termijn voor de aanbesteding.

Let wel; deze wijze van klachtafhandeling zal functioneren naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de civiele rechter onverkort mogelijk zijn. Hier kan worden gevorderd dat de procedure wordt gestopt, wordt opgeschort of dat leverancier alsnog wordt toegelaten tot de procedure



In de aanbestedingsstukken dient naar deze standaard "Klachtenafhandeling bij aanbestedingen" verwezen te worden en dient men procedure voor het indienen van klachten aan te geven. Voor de interne regeling van de gemeente Loon op Zand (deel 1) kan worden vermeld dat een klacht per aangetekende e-mail kan worden ingediend op het e-mail adres info@loonopzand.nl. Dit adres is alleen beschikbaar voor het indienen van klachten en niet voor het stellen van vragen. Klachten worden door de juridische afdeling in behandeling genomen.



5. Fase Selecteren

Na het opstellen van het aanbestedingsdocument waarin de uitsluitings-, selectie- en gunningscriteria zijn opgenomen, zullen de offertes worden opgevraagd. Het proces wordt als volgt opgedeeld en in de volgende paragrafen toegelicht:

1. selectie van leveranciers en toezenden offerteaanvraag,
2. nota van inlichtingen,
3. offertes beoordelen,
4. beoordelingsmatrix en het opstellen proces verbaal.

5.1 Selectie van leveranciers

Vanuit de inventarisatiefase zoals bij een marktoriëntatie (zie paragraaf 3.2) wordt gestart met het opstellen van een lijst met potentiële leveranciers waarvan te verwachten is dat zij een interessante aanbieding kunnen doen. Het opstellen van een zogenoemde shortlist is de taak van zowel de budgethouder als van de concern inkoper.

Hierbij dient rekening te worden gehouden met motiveringsplicht die Artikel 1.4 de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen. Bij openbare en Europese aanbestedingen kan iedereen deelnemen aan de aanbesteding en is de motivering van niet van belang. Bij een enkelvoudige en meervoudige onderhandse aanbesteding moet vooraf goed worden nagedacht over de motivering van de keuze voor bepaalde leveranciers. Voor het vastleggen van deze keuze kan gebruik worden gemaakt van het Inkooptrajectformulier.

Indien er veel geschikte kandidaten zijn kan er gekozen worden voor een voorselectie, ofwel de niet-openbare procedure. Hiervoor wordt een voorselectiedocument opgesteld waarbij de mogelijke inschrijvers eerst objectief beoordeeld worden op selectiecriteria.

Partijen die een rol hebben gespeeld in het voortraject (zoals advisering bij het opstellen van specificaties) kunnen, in het kader van zuiverheid, niet meedingen naar gunning van de opdracht. Partijen die onbetaalde adviezen in algemene zin uitbrengen die geen invloed hebben op de precieze specificatie van het programma van eisen kunnen wel deelnemen aan het proces van gunning en levering.

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag wordt gedaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

Voor aanbestedingen boven het Europese drempelbedrag geldt in beginsel een openbare aanbesteding. In sommige gevallen kan artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing verklaard worden. Hierin is geregeld dat een opdracht kan worden voorbehouden aan sociale werkplaatsen (SW). Dit betekent echter niet een voorbehoud aan alleen Baanbrekers, maar betekent dat er meerdere SW bedrijven uitgenodigd moeten worden voor een aanbesteding.

Uit de opgestelde (gunning) criteria zoals de prijs, kwaliteit, service, dienstverlening en klachtopvolging zal uit de inschrijving moeten blijken of de regionale inschrijver of Baanbrekers zijn "natuurlijke" voordeel kan benutten. (bv.: minder transport- en reiskosten, efficiënter werken door bekendheid in de regio).



5.2 Nota van Inlichtingen

De aangeschreven leveranciers krijgen de gelegenheid tot het stellen van (alleen schriftelijke) aanvullende vragen over het aanbestedingsdocument. De gestelde vragen met de juiste antwoorden worden geanonimiseerd in een op schrift gestelde 'Nota van Inlichtingen' opgestuurd aan alle potentiële leveranciers, op een dusdanige wijze dat iedere leverancier over dezelfde informatie beschikt.

Het stellen van vragen kan gecombineerd worden met een informatiebijeenkomst indien de gemeente het nuttig vindt een dergelijk bijeenkomst te organiseren.

5.3 Offertes beoordelen

Inschrijvingen moeten altijd schriftelijk worden aangeleverd. Alle aanbiedingen worden verzameld bij de inkoopadviseur.

Na het sluiten van de inschrijftermijn worden de aanbiedingen geopend. Dit gebeurt altijd door minimaal 2 personen: de inkoopadviseur en de materiedeskundige. Meerdere personen mogen aanwezig zijn.

Het openen van inschrijvingen in aanwezigheid van inschrijvers (wat veel voorkomt bij werken) wordt in eerste instantie niet gedaan. Daarvan kan worden afgeweken indien inkoopadviseur en materiedeskundige dit nuttig vinden.

De beoordeling van de inschrijving gebeurt als volgt:

- een inschrijving wordt beoordeeld op de aanwezigheid van één of meer uitsluitingscriteria,
- indien deze niet aanwezig is/zijn, wordt de inschrijving beoordeeld op de selectiecriteria,
- als de inschrijving voldoet aan de selectiecriteria wordt deze beoordeeld op de gunningcriteria,
- de gunningcriteria en de gekozen weegformule bepalen de winnende inschrijving,
- bij een gelijke uitslag wordt gekozen voor de aanbieder met de laagste prijs of zal een loting plaatsvinden (afhankelijk van wat in het aanbestedingsdocument is gespecificeerd).

5.4 De beoordelingsmatrix en proces verbaal

5.4.1 Beoordelingsmatrix

Bij een aanbesteding waarbij Inkoop is ingeschakeld (voor leveringen en diensten vanaf € 25.000 en voor werken vanaf € 50.000) wordt gebruik gemaakt van een beoordelingsmatrix waarin de geoffeerde prijzen en kwaliteitscriteria staan vermeld. Daarnaast wordt gecontroleerd of de inschrijvers aan alle gestelde eisen voldoen. Uiteindelijk zal uit de eindscore blijken aan wie de opdracht wordt gegund.

5.4.2 Proces verbaal van opening

Indien de ARW 2012 van toepassing wordt verklaard (werken onder de drempel verplicht, werken boven de drempel en voor diensten facultatief), dien je bij een meervoudig onderhandse, een openbare en Europese procedure een proces verbaal van opening op te maken. Deze dien je *binnen 2 werkdagen* na opening van de offertes aan de inschrijvers te versturen. Hierin dienen ten minste de volgende zaken te worden opgenomen:

- de plaats en de datum van het openen van de inschrijvingen,
- een korte aanduiding van de opdracht,
- de namen en de adressen van de inschrijvers,
- de aanduiding van het perceel/percelen of het totaal waar de inschrijver op inschrijft,
- bij toepassing van het gunningscriterium van de laagste prijs, de inschrijvingssommen (excl. omzetbelasting)**,
- eventuele in het oog springende onregelmatigheden in de inschrijvingen,
- de naam, functie en handtekening van degene die de inschrijvingen heeft geopend,



- de plaats en de datum van ondertekening van het proces verbaal.

**** Let op:** bij een *meervoudig onderhandse aanbesteding die op laagste prijs wordt gegund* geldt tevens dat je aan alle inschrijvers hun voorlopige positie in de rangorde op grond van de inschrijvingssommen moet meedelen.

5.4.3 Proces verbaal van gunning

In de Aanbestedingswet 2012 (en ARW 2012) dient bij een *Europese aanbesteding* een proces verbaal van gunning opgemaakt te worden en dient dit binnen 48 dagen na gunning bekend te maken met behulp van een elektronisch systeem (formulier dat in Tendered beschikbaar is gesteld).

Het proces verbaal van gunning bij traditionele aanbestedingsvormen dient ten minste de volgende zaken te bevatten:

- naam en adres van de aanbestedende dienst,
 - voorwerp en waarde van de overheidsopdracht,
 - namen van de uitgekozen gegadigden met motivering van die keuze,
 - de namen van de uitgesloten en afgewezen gegadigden en/of inschrijvers met motivering van die uitsluiting of afwijzing,
 - of er inlichtingen zijn die op verzoek van een ondernemer geen deel hebben uitgemaakt van de nota van inlichtingen (bv indien informatie schade zou kunnen toedoen aan het economisch belang van de onderneming),
 - de redenen voor de afwijzing van abnormaal laag bevonden inschrijvingen,
 - de naam van de uitgekozen inschrijver en motivering voor die keuze en, indien bekend, het gedeelte van de overheidsopdracht dat de uitgekozen inschrijver voornemens is aan derden in onderaanneming te geven,
- in voorkomend geval de redenen waarom de aanbestedende dienst besloten heeft een overheidsopdracht niet te gunnen of geen dynamisch aankoopstelsel in te stellen.

Voor het proces verbaal van gunning voor innovatieve vormen zie Aanbestedingswet 2012 Artikel 2.132.

Bij een Europese aanbesteding waarbij de ARW 2012 van toepassing is, dien je dus zowel een proces verbaal van opening als een proces verbaal van gunning op te maken.

Het advies is om gebruik te maken van het standaard document "[Proces verbaal van opening](#)" en het document [Proces verbaal van gunning](#) dat door Inkoop is opgesteld.



6. Fase Contracteren

6.1 Bevoegdheden gunning

Op grond van de Gemeentewet is het college bevoegd tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente te besluiten. In de mandaatregeling is hierover geregeld, dat deze gunningbevoegdheid gemandateerd wordt aan de budgethouder. Het is ook mogelijk dat de budgethouder de gunningsbevoegdheid tot een bepaald bedrag weer aan de budgetbeheerder heeft gemandateerd. Zie hiervoor de mandaatregeling.

De bovengenoemde gunning geldt voor de gehele contractperiode, inclusief verlengingsmogelijkheden. Op het moment van een mogelijke verlenging van het contract is ook het afdelingshoofd (of teamleider) bevoegd om het contract te verlengen of te kiezen voor een nieuwe aanbesteding.

De gemeente stelt de inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief, e-mail of per fax) in kennis van de besluiten die zijn genomen over de gunning van de opdracht. De aanbidders die een afwijzing ontvangen, dienen op de hoogte worden gesteld dat de opdracht aan een andere partij wordt gegund met een opgave van de reden, aan de hand van de gehanteerde gunningscriteria.

Houdt bij het versturen van de gunning en de afschrijvingen er rekening mee dat er soms sprake is van een voorlopige gunning. In het Alcatel-arrest is namelijk bepaald dat de inschrijvers die niet voor de gunning in aanmerking komen, de mogelijkheid moeten hebben om de gunningsbeslissing voorafgaand aan de overeenkomst nietig te laten verklaren. Dit betekent dat er 20 kalenderdagen tussen de gunning en het sluiten van de overeenkomst in acht dient te worden genomen om deze gelegenheid te geven.

Dit Arrest creëert een wettelijke basis om onwettig gegunde opdrachten door de rechter te laten vernietigen. De aanbestedende dienst wordt verplicht in de gunningbeslissing voldoende gemotiveerd uitleg te geven over de redenen van zijn beslissing. Als de aanbestedende dienst de gunningbeslissing onvoldoende motiveert, gaat de opschortende termijn van 20 dagen niet van start. Een benadeelde ondernemer kan in dat geval, ook na de termijn van 20 dagen, de rechter verzoeken de overeenkomst te vernietigen vanwege het aangaan van een overeenkomst zonder een geldig verlopen opschortende termijn. Een benadeelde ondernemer kan naar de rechter stappen om de overeenkomst te laten vernietigen in het geval de opdracht ten onrechte niet is aanbesteed.

Er moet met de aanbieder van de beste aanbieding een overeenkomst tot stand komen onder opschortende voorwaarde. Deze opschortende voorwaarde houdt in dat er gedurende deze 20 dagen na dagtekening van de schriftelijke gunningsbeslissing (door andere) geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid beroep in te stellen tegen het gunningsbesluit. Indien er in binnen die 20 werkdagen geen beroep is aangetekend vervallen daarmee de opschortende voorwaarden en is de gunning definitief.

6.2 Stoppen aanbesteding

De gemeente is niet verplicht de opdracht te gunnen. De gemeente is gerechtigd de aanbesteding op het door hem wenselijk geachte moment te beëindigen zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens inschrijvers leidt. Dit dient wel te gebeuren onder vermelding van gegronde redenen die aan de potentiële inschrijvers bekend dienen te worden gemaakt.



6.3 Opdracht opnieuw op de markt plaatsen

Indien een aanbesteding is stopgezet (6.2) mag de gemeente een nieuwe aanbesteding niet onder dezelfde voorwaarden in de markt zetten. Dit mag alleen in de volgende omstandigheden:

- Als er uitsluitend inschrijvingen zijn gedaan die zowel onregelmatig als onaanvaardbaar zijn.
- Als geen partij heeft ingeschreven of alleen ongeschikte inschrijvingen zijn gedaan. Hieronder wordt verstaan onregelmatige en onaanvaardbare inschrijvingen die zo gebrekkig zijn dat zij met niet-gedane inschrijvingen worden gelijk gesteld.

Een onregelmatige inschrijving is een offerte waarbij op de een of andere manier niet toegestane afspraken tussen inschrijvers zijn gemaakt, die een beding van eenzijdige bevoordeling bevat of niet voldoet aan de essentiële voorwaarden van de aanbesteding.

Een onaanvaardbare inschrijving is een offerte die niet conform het bestek is die dus niet levert wat wordt gevraagd. Let op: een te hoge onacceptabele inschrijving is géén onaanvaardbare inschrijving!

In dit geval mag een onderhandelingsprocedure met of zonder aankondiging worden toegepast waarbij alle geschikte oorspronkelijke inschrijvers worden betrokken. Voorwaarde is dat de oorspronkelijke voorwaarden van de opdracht (geschiktheidseisen en specificaties) niet wijzigen.

Let op: Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, incompleet zijn etc. zijn ongeldige inschrijvingen, maar zijn daarom niet onregelmatig of onaanvaardbaar.

Wanneer er uitsluitend (te) hoge inschrijvingen zijn, die het budget overschrijden mag geen onderhandelingsprocedure worden toegepast. Er kan dan worden afgezien van gunning.

Her aanbesteding is pas mogelijk nadat de voorwaarden (geschiktheidseisen en specificaties) van de opdracht wezenlijk worden aanpast. Ook kan tot heraanbesteden worden overgaan als na verloop van tijd de marktomstandigheden zodanig gewijzigd zijn dat met het budget wel een succesvolle aanbesteding verwacht mag worden.

6.4 Overeenkomsten en contracten

Een contract is een schriftelijk document waarin geregeld wordt wat de partijen zijn overeengekomen. Bij werken wordt gebruik gemaakt van een standaard aannemingsovereenkomst.

In de mandaatregeling is geregeld dat het ondertekenen van overeenkomsten en contracten gemandateerd wordt aan de budgethouder. Het is ook mogelijk dat de budgethouder dit tot een bepaald bedrag weer aan de budgetbeheerder heeft gemandateerd. Zie hiervoor de mandaatregeling.



6.4.1 Opdrachtbevestiging

Wanneer er sprake is van een eenmalige aanschaf van een product of eenmalige dienstverlening, volstaat het om in de gunningsbrief tevens de opdrachtbevestiging te vermelden. In deze brief dient een verwijzing te worden opgenomen naar de volgende specificaties:

- nota ('s) van inlichtingen,
- programma van eisen,
- geldende inkoopvoorwaarden,
- offerte van de opdrachtnemer,
- optioneel een Service Level Agreement.

6.4.2 Raamovereenkomst

Bij regelmatig terugkerende producten of diensten is het aan te raden om zoveel mogelijk vast te leggen in een raamovereenkomst. Deze mogen worden aangegaan met één, of meer dan twee leveranciers voor een bepaalde productgroep. Volgens de aanbestedingsrichtlijnen is het namelijk niet toegestaan om met twee partijen een raamovereenkomst aan te gaan. De maximale looptijd van een raamovereenkomst bedraagt vier jaar; uitzondering hierop is mogelijk, deze dient echter deugdelijk (vakkundig, realistisch, actueel) gemotiveerd te zijn.

De volgende zaken moeten in elk geval in de overeenkomst worden geregeld:

- product, dienst, of werkbeschrijving, kwaliteitseisen, eigenschappen, eindresultaten, normen, etc.,
- garantievoorwaarden,
- prijsstelling, kortingen, methode van eventuele toekomstige prijsaanpassingen,
- wijze van bestellen (ook bevoegdheden), leveren, (momenten van) eigendomsoverdracht, goedkeuring, acceptatie, reclamaties,
- wijze van facturatie, betaaltermijnen, eventueel te overleggen bankgaranties,
- boetes - en/of premieregeling,
- looptijd van het contract, wijze van beëindiging,
- geldende (inkoop)voorwaarden,
- geschillenregeling.

Het grootste deel van wat in de overeenkomst geregeld moet worden staat reeds op papier in het programma van eisen of in het bestek, de nota van inlichtingen, de uitgebrachte offerte (met eventuele aanvullingen hierop) en de algemene inkoopvoorwaarden. Al deze zaken moeten in de overeenkomst van toepassing worden verklaard.

Service Level Agreement (SLA)

Let op dat bij een aanbesteding op het gebied van bijvoorbeeld ICT er veelal sprake is van een opdrachtbrief voor het leveren van het product en een raamovereenkomst (ofwel een SLA = een Service Level Agreement) voor het onderhoud en eventueel de hosting. Vaak worden hiervoor de SLA's van de leverancier gebruikt. Er dient altijd kritisch te worden gekeken of deze overeenkomen met de eisen en inkoopvoorwaarden vanuit het aanbestedingsdocument. Zorg dat ook voor de SLA's duidelijk afspraken ten aanzien van looptijd en opzegmogelijkheden worden vastgelegd.



6.4.3 Subsidie

Het is niet altijd helder wanneer er sprake is van een overeenkomst of van een subsidie. In het algemeen kan gesteld worden dat een overeenkomst een grote mate van wederkerigheid (uitwisseling van prestaties) suggereert en dat er door de gemeente eisen worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Bij het verlenen van subsidies worden in principe geen wederzijdse verplichtingen in het leven geroepen maar alleen een eenzijdige aanspraak op financiële middelen. De subsidieontvanger is niet verplicht de gesubsidieerde activiteit uit te voeren.

Om vast te stellen of sprake is van een subsidie of overeenkomst, zijn onder meer de volgende vragen relevant:

1. Hoe is het verband tussen betaling en prestatie?
2. Worden er eisen gesteld aan de prestatie?
3. Van wie is het initiatief uitgegaan?
4. Wat is het doel van de activiteit?
5. Is er sprake van commerciële activiteiten (winst, kostprijs, concurrentie)?
6. Zijn er derden bij het project betrokken?
7. Loopt de gemeente risico bij het economisch mislukken van het project?

Voor een gedetailleerde uitwerking verwijzen wij naar de Handreiking Overheidsopdrachten en subsidie van de VNG of de site van pianoo.

6.5 Niet nakomen van de gunningsovereenkomst

Na gunning kan de gemeente niet meer zo eenvoudig van de overeenkomst af. De enige formele grond is dat de rechter het aangaan van de overeenkomst verbiedt.

Als na gunning blijkt dat er geen / niet voldoende budget is of dat een noodzakelijke vergunning niet is verleend, is dat geen grond om de overeenkomst te ontbinden. Indien wordt afgezien van de overeenkomst, dan heeft de opdrachtnemer recht op schadevergoeding. Omgekeerd geldt ook dat de gemeente schadevergoeding kan eisen van de opdrachtnemer als deze de overeenkomst niet kan of wil nakomen. Als hierover geen overeenstemming wordt bereikt, kan men naar de rechter stappen.



7. Fase Bestellen, Bewaken en Nazorg

7.1 Bestellen

Het bestellen uit het raamcontract, of het afroepen van de ingekochte leveringen, diensten en werken wordt door de budgethouder volgens het contract uitgevoerd. Dit gebeurt op de vakafdeling.

7.2. Bewaken

Het bewaken en eventueel bijsturen van de levertijd, kwaliteit en hoeveelheid van het te leveren product of dienst maar ook zaken zoals de orderafhandeling, de factuurverwerking en de serviceverplichtingen vallen onder de taken van de budgethouder of de betreffende vakafdeling. Indien een terugkoppeling naar de leverancier nodig is, omdat een leverancier zijn verplichtingen niet nakomt, kan de concern inkoper hier ondersteuning bieden.

7.3 Nazorg

De nazorg kunnen we opdelen in:

- archivering,
- contractbeheer.

7.3.1 Archivering

Na afronding van elk traject wordt door de inkoper het inkooptrajectformulier gecompleteerd en naar de financieel consultant gezonden. Hij of zij maakt inzichtelijk wat het financiële resultaat is en waar dit effect op heeft. Dit wordt gerapporteerd in de voorjaarsnota.

Voor de archivering wordt door de concern inkoper een compleet dossier aangeboden aan DIV met daarin de volgende documenten:

- specifieke documenten voorafgaande aan het inkooptraject,
- definitieve versie van het aanbestedingsdocument / bestek,
- uitnodigingsbrief aan de geselecteerde leveranciers,
- nota('s) van inlichtingen indien van toepassing,
- de originele offertes van de leveranciers,
- het procesverbaal met toelichting,
- de gunningsbrief (met opdrachtbevestiging),
- de afwijzingsbrieven aan de afgewezen leveranciers,
- Het contract.

Het is wel van belang dat de budgethouder alle aanwezige documenten aan de concern inkoper overlegt.

7.3.2 Contractbeheer

Voor het contractenbeheer maakt inkoop gebruik van de contractendatabase in Corsa. In dit systeem worden contracten centraal beheerd en gemonitord. Voor het opnemen van een nieuw contract in Corsa dient dit te worden aangeboden via contracten@loonopzand.nl. Afdeling DIV registreert het contact in Corsa.

De inkoper gebruikt de database in Corsa om de einddatum van een contract en andere contractuele afspraken te signaleren. Aansluitend adviseert inkoop de budgethouders om hierop vroegtijdig te kunnen anticiperen. Het is echter de verantwoordelijkheid van de budgethouder dat er tijdig actie wordt ondernomen wanneer een contract afloopt.

Indien de budgethouder een contract afsluit zonder inschakeling van de inkoopfunctie dient deze wel het contract te overhandigen aan Afdeling DIV of Inkoop.



8. Slotbepalingen

8.1 Risico's op het niet naleven van de regels

Naast de Europese aanbestedingsverplichting geven Artikel 212 en 213a van de Gemeentewet aan dat uitgaven de rechtmatigheid - en doelmatigheidstoets van het handelen van de gemeente moeten kunnen doorstaan.

De accountant toetst de rechtmatigheid van de gelopen aanbestedingen en afgeronde inkooptrajecten aan het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid en baseert zich daarbij op interne vaststellingen door de Interne Controlefunctie. De verantwoordelijkheid voor het volgen van de juiste procedures ligt direct bij de budgethouder.

Niet-rechtmatig gedane aanbestedingen kunnen bij overschrijding van de vastgestelde goedkeuringstoleranties leiden tot een niet-goedkeurende accountantsverklaring bij de jaarrekening. De goedkeuringstoleranties, rapporteringtoleranties en het door de accountant te hanteren controleprotocol op rechtmatigheidsaspecten worden jaarlijks door de raad vastgesteld.

In het geval de aanbestedingsregels niet of niet voldoende wordt nageleefd, kan dit aanleiding zijn voor het opleggen van sancties.

Indien een aanbieder vindt dat hij in zijn recht is beperkt, kan deze een klacht indienen of met een beroep bij de civiele rechter vorderen dat de procedure wordt gestopt, wordt opgeschort of dat hij alsnog wordt toegelaten tot de procedure. In het geval de opdracht al is gegund, is het denkbaar dat de betreffende aanbieder een eis tot schadevergoeding indient vanwege onrechtmatig handelen van de aanbestedende dienst. Zie voor uitleg [klachtenregeling paragraaf 4.4](#).

Indien er sprake is van een zoals hier bedoelde klacht met schadevergoedingseis is het raadzaam om dit te signaleren en indien nodig op te nemen in de risicoparagraaf. Raadpleeg hiervoor de financieel consulent.

Ook kan een klacht worden ingediend bij de Europese commissie, die vervolgens de betreffende lidstaat kan aanspreken. Aangezien de Europese Commissie niet over de bevoegdheid beschikt dwangsommen op te leggen zal zij, wanneer voor sanctionering wordt gekozen, de kwestie voorleggen aan het Europese Hof van Justitie. Een veroordeling door dit Hof kan worden gebruikt in een procedure binnen het betreffende land waarin de schadevergoeding wordt gevorderd. Een benadeelde aanbieder kan voor één van bovengenoemde procedures kiezen, maar ook voor allebei tegelijk. Financiële risico's in dit verband vloeien direct voort uit de hiervoor geschetste juridische risico's. Zo kan de nationale rechter bepalen dat de opdracht opnieuw moet worden aanbesteed of dat de aanbestedende dienst een schadevergoeding moet betalen.

8.2 Evalueren van inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het inkoop - en aanbestedingsbeleid wordt tenminste eenmaal per 4 jaar geëvalueerd. Het handboek kan door gemeentelijke of landelijke ontwikkelingen of door ontwikkelingen in de marktsituatie zo nodig (per direct) aangepast worden.



BIJLAGE 1 Inkooptrajectformulier

INKOOPTRAJECTFORMULIER	
Inkooptrajectnummer: 13 xx	naam:

1 BASISGEGEVENS INKOOPTRAJECT	
Datum aanvang traject:	invullen
Afdeling:	selecteren
Budgethouder:	invullen
Budgetbeheerder/ Behandeld ambtenaar:	invullen
Aanbesteding loopt via Inkoop / Afdeling / Extern Bureau:	selecteren
Indien Extern Bureau naam van bureau:	Invullen indien van toepassing

2 INKOOPEBEHOEFTE (product)	
Betreft een aanbesteding van werk, dienst of levering:	selecteren. Zie uitleg paragraaf 3.1
WERK: wordt in PvE de ARW voor opdrachten onder de Europese drempel van toepassing verklaard?	selecteren. Zie uitleg paragraaf 4.1.2
MOTIVERING:	
Van welke inkoopvoorwaarden wordt gebruik gemaakt?	Selecteren Zie uitleg paragraaf 4.2



3 MARKTKENNIS / SELECTIE LEVERANCIERS	
Is er sprake van marktconsultatie	selecteren. Zie uitleg bijlage 3
Geef aan welke inschrijvers worden uitgenodigd voor het inkoop- of aanbestedingstraject.	selecteren Zie uitleg paragraaf 5.1
Indien sprake van MO benoem de 3-5 leveranciers met motivering 1 2 3 4 5	motivering * * * *
Zijn er lokale leveranciers uitgenodigd:	selecteren
Bij Europese aanbesteding mogen de geschiktheidseisen geen betrekking hebben op de omzet, is er een omzetseis gesteld?	selecteren Zie uitleg paragraaf 4.3
MOTIVERING:	
De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen staan in redelijke verhouding tot voorwaarden van de opdracht	selecteren Zie uitleg paragraaf 4.3
MOTIVERING:	

4 RAMING / BUDGET	
Gezamenlijk ingekocht:	Invullen met welke gemeente(n)
De percelen in de opdracht zijn niet onnodig samengevoegd.	selecteren Zie uitleg paragraaf 3.3
MOTIVERING:	
Looptijd (in jaren):	Selecteren Zie uitleg paragraaf 3.3
MOTIVERING:	
Raming totale looptijd (in euro's):	invullen
Budget totale looptijd (in euro's):	invullen
Kosten komen ten lasten van: Begroting / Krediet / Grondexploitatie	selecteren
Eventuele toelichting op de raming in de begroting:	invullen



5 INKOOPPROCEDURE	
Soort aanbesteding (zie inkoopstrategie)	Zie uitleg matrix
Is er sprake van interpretatieverschil inkoopprocedure?: <i>Indien beantwoord met "Ja": akkoord Managementteam toevoegen</i>	selecteren
Soort contract	selecteren
Beoordeling op Laagste Prijs of Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI):	selecteer uitleg
MOTIVERING: Keuze voor gunningscriterium laagste prijs	
Is er gebruik gemaakt van duurzaamheidscriteria?:	selecteer uitleg
Is er gebruik gemaakt van social return?:	Invullen

6 INKOOP RESULTAAT	
Is er een proces verbaal van gunning opgesteld	
Inschrijvers	Inschrijfsom (totaal)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
Gemiddelde inschrijfsom (totaal):	#DEEL/0!
Marktwerkingsresultaat (raming - gemiddelde inschrijfsom):	#DEEL/0!
Gunningsbedrag (totaal):	€ -
Inkoopresultaat (raming- gegunde)	€ -
Inkoopresultaat heeft effect op:	
Voor Akkoord Concern Inkoper:	

7 FINANCIËEL RESULTAAT <i>(in te vullen door Financieel Adviseur)</i>	
Financieel Resultaat per jaar (budget-gegunde):	
Financieel Resultaat opgenomen in de begroting:	
TOELICHTING OP RESULTAAT (I.V.T.)	
Voor Akkoord Budgethouder	Voor akkoord Financieel Adviseur

[Terug naar hoofdstuk 3.](#)

[Terug naar paragraaf 3.6 \(motivering\)](#)



BIJLAGE 2 Taakverdeling bij aanbestedingsprocessen

Fasen in het inkoopproces		Taak budgethouder/ materiedeskundige	Taak inkoopadviseur
1	Identificeren/Inventariseren		
	Behoeftebepaling	Besluitvormend	Adviserend
	Marktkennis	Uitvoerend	Adviserend
	Raming / budget	Besluitvormend	Geen
	Bepalen inkoopprocedure	Adviserend	Besluitvormend
2	Specificatie		
	Opstellen aanbestedingsdocument	Besluitvormend	Uitvoerend
3	Selectie		
	Bepaling gegadigde(n)	Besluitvormend	Adviserend
	Offerteaanvraag/ publicatie	Adviserend	Uitvoerend
	Nota van inlichtingen	Adviserend/Uitvoerend	Uitvoerend
	Offerteanalyse en beoordeling	Adviserend	Uitvoerend
	Onderhandelingen	Adviserend	Uitvoerend
4	Contracteren		
	Gunningprocedure	Adviserend	Uitvoerend
	Opdrachtverstrekking	Besluitvormend	Uitvoerend
	Opstellen contract	Adviserend	Uitvoerend
5	Bestellen		
	Afroepen/ bestellen	Uitvoerend	Geen
6	Bewaken		
	Levertijd en kwaliteitsbewaking	Uitvoerend	Adviserend
7	Nazorg		
	Archivering *	Adviserend	Uitvoerend
	Contractbeheer	Uitvoerend	Uitvoeren
	Afhandelen klachten/claims, meer- en minderwerk	Uitvoerend	Adviserend

[Terug naar document.](#)

