



Handboek Inkoop

Gemeenschappelijke regeling ABG-organisatie

Versie januari 2016

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke ander wijze ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande toestemming van de GR ABG-organisatie.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Inleiding	3
1.1 Waarom een handboek inkoop?	3
1.2 Wat is inkoop?	4
1.3 Wat zijn de inkoopdoelstellingen van de gemeente?	4
1.4 Spelers, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	4
1.5 Het inkoopproces	5
Hoofdstuk 2: Fase strategie bepalen	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Maak een behoefte analyse	6
2.3 Maak een contractanalyse	6
2.4 Maak een financiële analyse	7
2.5 Maak een marktanalyse	7
2.6 Bepaal de opdrachtwaarde	8
2.6.1 Mandaat	8
2.7 Bepaal de procedurevorm	9
2.8 Bepaal de samenstelling van de opdracht	10
2.9 Bepaal hoe maatschappelijke waarde gecreëerd kan worden	10
Hoofdstuk 3: Fase specificeren	12
3.1 Algemeen	12
3.2 Kies een contractvorm	12
3.3 Kies een specificatievorm	12
3.4 Werk de specificatie van de opdracht uit	13
3.5 Beschrijf contractuele voorwaarden	14
3.6 Beschrijf uitsluitingsgronden	15
3.7 Beschrijf geschiktheidseisen	15
3.8 Beschrijf gunningscriteria	16
3.9 Beschrijf inkoopprocedure	16
Hoofdstuk 4: Fase selecteren	18
4.1 Algemeen	18
4.2 Selecteer de uit te nodigen ondernemers	18
4.3 Start de inkoopprocedure	20
4.4 Beantwoord gestelde vragen	20
4.5 Ontvang, toets en beoordeel de aanbiedingen	20
Hoofdstuk 5: Fase contracteren	22
5.1 Algemeen	22
5.2 Informeer de betrokkenen over de uitslag	22
5.3 Stel de definitieve opdrachtverstrekking op	22
5.4 Gun de opdracht	23
5.5 Stel het dossier samen	23
5.6 Zorg voor de administratieve afwikkeling	24
5.7 Contractbeheer	24
Hoofdstuk 6: Afwijken van de standaardprocedures	25
Bijlagen	
1 Begrippenlijst	
2 Inkoopopdrachtformulier	
3 Inkoopstappenplan	
4 Inkoopvoorwaarden GR ABG-organisatie leveringen en diensten	

Hoofdstuk 1: Inleiding

Op 1 januari 2016 fuseren de Gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau en Gilze en Rijen ambtelijk in een nieuwe rechtspersoon: de Gemeenschappelijke regeling ABG-organisatie (hierna GR ABG-organisatie). Inkoopactiviteiten ten behoeve van deze drie gemeenten zullen, ongeacht met welk budget wordt ingekocht, plaatsvinden vanuit de GR ABG-organisatie. Waar in dit handboek gesproken wordt over 'gemeente', worden de Gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau en Gilze en Rijen bedoeld.

1.1 Waarom een handboek inkoop?

De gemeente en de GR ABG-organisatie kopen voor een groot deel van de begroting in bij externe partijen. Het is daarom begrijpelijk dat zij aan haar burgers, maar ook aan haarzelf, verplicht zijn deze gelden zo efficiënt en zo effectief mogelijk in te zetten. De inkoop- en aanbestedingsprocessen dienen om dat te bereiken professioneel uitgevoerd worden.

De belangrijkste op inkopen en aanbestedingen van toepassing zijnde wet- en regelgeving zijn:

- Richtlijn 2004/18/EG;
- Aanbestedingswet 2012;
- Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (BIBOB);
- Wet Openbaar Bestuur (WOB);
- Gemeentewet;
- Overeenkomstenrecht, Burgerlijk Wetboek;
- Algemene wet bestuursrecht.

De belangrijkste op inkopen en aanbestedingen van toepassing zijnde gemeentelijke kaders zijn:

- Coalitieakkoord 2014-2018;
- Financiële verordening;
- Integriteitsbeleid;
- Budgethoudersregeling;
- Mandaatregeling;
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

De drie grondbeginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijn zijn transparantie, objectiviteit en non-discriminatie. Het op basis van de aanbestedingswet in Nederland geldende extra beginsel is proportionaliteit. Deze beginselen dienen de gemeente en de GR ABG-organisatie op al haar inkopen en aanbestedingen toe te passen.

In de aanbestedingswet is opgenomen dat gemeente en de GR ABG-organisatie bij de voorbereiding en het tot stand brengen van een overeenkomst uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers en de inschrijvingen stellen die in een redelijke verhouding staan tot het voorwerp van de opdracht. Daarbij dient, voor zover van toepassing, in ieder geval acht geslagen te worden op:

- Bij Europese of Nationaal openbare procedures
 - a. het al of niet samenvoegen van opdrachten;
 - b. de uitsluitingsgronden;
 - c. de inhoud van de geschiktheidseisen;
 - d. het aantal te stellen geschiktheidseisen;
 - e. de te stellen termijnen;
 - f. de gunningscriteria;
 - g. een vergoeding voor hoge kosten van een inschrijving;
 - h. de voorwaarden van de overeenkomst;
- Bij meervoudig onderhandse procedures
 - a. het al of niet samenvoegen van opdrachten;
 - b. de te stellen termijnen;
 - c. de met de inschrijving verbonden kosten;
 - d. de voorwaarden van de overeenkomst.

Om te borgen dat alle van toepassing zijnde regelgeving en beleid op de juiste wijze wordt toegepast is een tweetal instrumenten ontwikkeld, namelijk een inkoopopdrachtformulier en een inkoopstappenplan (zie bijlagen 2 en 3). Om deze twee instrumenten praktisch werkbaar te houden zijn deze zo kort en bondig mogelijk gehouden. Om toch ook een naslagwerk te hebben waarin dieper op zaken in wordt gegaan is dit handboek inkoop opgesteld.

1.2 Wat is inkoop?

Tot inkoop behoren in principe alle zaken waar een externe factuur tegenover staat. De ontvangt facturen indien een externe partij, over het algemeen na opdrachtverlening, een prestatie heeft verricht. Zo'n prestatie kan betrekking hebben op levering van goederen, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken. Een factuur kan ook een creditfactuur zijn, als er bij het verrichten van de prestatie tevens inkomsten gegenereerd worden. Zelfs indien gewerkt wordt met gesloten beurzen kan sprake zijn van inkoop.

De woorden 'inkoop' en 'aanbesteding' kunnen door elkaar gebruikt worden. Het woord 'inkoop' wordt vaker gebruikt bij leveringen en diensten, het woord 'aanbesteding' wordt vaker gebruikt bij werken met een civieltechnisch karakter en bij inkopen die middels een openbare procedure op de markt worden gebracht.

Ook de inhuur van externen valt onder de definitie van inkoop en dus onder de werking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en daarmee ook dit inkoophandboek.

Ook opdrachten die aangeduid worden als 'subsidie' of 'samenwerking met andere overheidsinstellingen' kunnen onder de definitie van inkoop vallen. Dit verschilt per geval.

Indien bij de besteding van gemeenschapsgeld dan wel de realisatie van publieke functies de verantwoording voor de aanbesteding doorgelegd wordt aan een 3^e partij dan wordt het gemeentelijk beleid wel van toepassing verklaard. De 3^e partij dient de Europese en nationale wetgeving onverkort toe te passen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat indien een opdrachtwaarde boven de drempel van Europees aanbesteden komt, een 3e partij verplicht een is Europese aanbesteding te volgen.

1.3 Wat zijn de inkoopdoelstellingen van de gemeente?

Het hoofddoel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid is het komen tot juridisch, maatschappelijk en inkooptechnisch verantwoord verwerven van benodigde producten, diensten en werken in de benodigde kwaliteit tegen de meest optimale prijs/kwaliteitverhouding.

Dit hoofddoel is uit te splitsen in een aantal subdoelstellingen:

- er wordt efficiënt omgegaan met beschikbare middelen & capaciteit;
- Europese, nationale en eigen regelgeving wordt nageleefd;
- de integriteit wordt zowel op bestuurlijk en ambtelijk niveau als aan de kant van de opdrachtnemer gewaarborgd;
- er is oog voor duurzaamheid;
- er is oog voor lokaal en regionaal ondernemerschap;
- er is oog voor specifieke doelgroepen;
- er is oog voor samenwerking;
- er is oog voor goed opdrachtgeverschap.

Tijdens het uitvoeren van inkopen en aanbestedingen dient met alle van bovenstaande doelstellingen rekening gehouden te worden.

1.4 Spelers, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Er zijn een drietal belangrijke spelers te onderscheiden, namelijk:

De budgetbeheerder:

De budgetbeheerder is primair verantwoordelijk en de budgethouder (afdelingshoofd) is integraal eindverantwoordelijk voor het inkoopproces. Belangrijk aandachtsgebied voor de budgetbeheerder in dezen is de juiste toepassing van het handboek inkoop en het invulling geven aan de beleidsdoelstellingen op het gebied van inkoop in zijn of haar inkooptrajecten. Zie ook de budgethoudersregeling / mandaatregeling.

De materiedeskundige:

De materiedeskundige adviseert over wat en deels het hoe en waar te kopen. De materiedeskundige is verantwoordelijk voor het opstellen van het vakinhoudelijke deel van de opdrachtspecificatie en keuzes qua, indien van toepassing, de uit te nodigen marktpartijen, de selectiecriteria en gunningscriteria.

Het is mogelijk dat de budgetbeheerder en materiedeskundige een en dezelfde persoon zijn, maar het kan ook zijn dat de materiedeskundige bijvoorbeeld een externe technisch adviseur is.

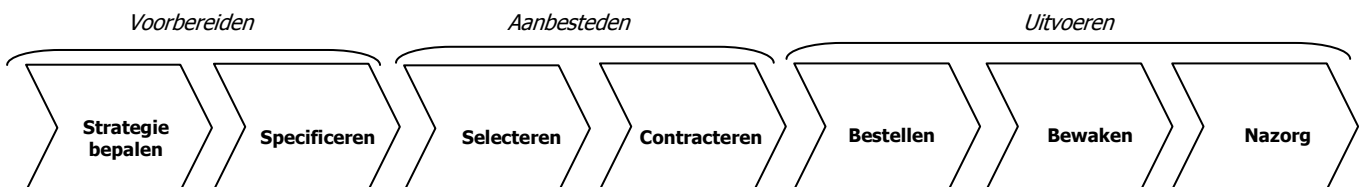
De inkoopadviseur:

De inkoopadviseur adviseert over hoe en waar in te kopen. De inkoopadviseur is verantwoordelijk voor het opstellen van het inkooptechnische deel van de opdracht. Daarnaast denkt hij of zij kritisch mee met de materiedeskundige over het vakinhoudelijke deel van de opdrachtspecificatie en de te maken keuzes.

De inkoopadviseur is niet bij alle inkooptrajecten betrokken. Bij de inkooptrajecten waar hij wel betrokken is, is dit niet altijd in dezelfde mate. Sommige inkooptrajecten kunnen in zijn geheel begeleid worden door de inkoopadviseur, bij andere trajecten kan het bijvoorbeeld alleen een toetsende rol betreffen. Voor de bovenstaande beschrijving is uitgegaan van een situatie waarbij de inkoopadviseur de procedure volledig begeleidt.

1.5 Het inkoopproces

Het inkoopproces is onder te verdelen in een aantal fasen. Een veelgebruikt model voor het inkoopproces is het volgende:



In dit handboek inkoop wordt uitgewerkt hoe invulling gegeven kan worden aan de eerste 4 fasen, namelijk die van het aanbesteden en de daaraan voorafgaande voorbereiding.

In hoofdstuk 2 t/m 5 van dit handboek inkoop wordt het inkoopproces nader uitgewerkt, met name in de zin van welke stappen er per fase gezet dienen te worden. Per stap wordt waar mogelijk een aantal aandachtspunten genoemd.

Hoofdstuk 2: Fase strategie bepalen

2.1 Algemeen

De eerste fase van het inkoopproces, bestaat uit het bepalen van de behoefte en het analyseren van de situatie in de breedste zin van het woord. De uitkomsten van deze analyse vormen de basis voor alle keuzes in het inkoopproces, waarvan sommige direct in deze fase dienen te worden gemaakt.

Door de inwerkingtreding van de aanbestedingswet en de bijbehorende gids proportionaliteit is de gemeente verplicht een aantal belangrijke keuzes afgewogen te maken en deze onderbouwd te documenteren.

2.2 Maak een behoefte analyse

De eerste stap die in deze fase gezet dient te worden is het analyseren van de behoefte. Om de door de gemeente vastgestelde programma- en productdoelen te realiseren ontstaan er in de organisatie op allerlei terreinen namelijk behoeften. Behoeften kunnen worden ingevuld door werkzaamheden zelf uit te voeren of door producten of diensten van externe partijen te betrekken of werken door externe partijen te laten realiseren.

Het beste kan gestart worden met het maken van een functionele omschrijving van de opdracht in maximaal enkele zinnen, waaruit blijkt welke behoefte met deze opdracht vervuld moet worden. Soms kan het daarbij behulpzaam zijn om een probleemanalyse te doen en dus de volgende vragen te stellen:

- Wat is het probleem dat opgelost dient te worden?
- In hoeverre is er hulp van 'buiten' nodig om dit probleem op te lossen?
- Welke uitgangspunten en doelen zijn daarbij van belang? Oftewel welke organisatie- of specifieke doelstellingen zijn er van toepassing en welke prioritering geldt daarbij?
- Welke risico's dienen afgedekt te worden bij het oplossen van het probleem? Oftewel welke eisen gelden bij de uitvoering van de opdracht?
- Zijn er vormen van meerwaarde waar de gemeente extra geld voor over zou hebben? Oftewel zijn er wensen?

Bij de uitwerking van de behoefte is het van belang om deze zo nauwkeurig mogelijk te omschrijven. Dit is iets anders dan zo gedetailleerd mogelijk iets omschrijven. Belangrijk is ook om niet zozeer de oplossing te beschrijven, maar de voorwaarden waaraan deze oplossing moet voldoen.

De resultaten van de behoefte analyse dienen te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier (zie bijlage 2).

De functionele omschrijving van de behoefte dient daarnaast in de opdrachtspecificatie te worden opgenomen.

2.3 Maak een contractanalyse

De tweede stap die in deze fase gezet dient te worden is het analyseren van de huidige contractsituatie. Deze stap is alleen relevant indien er sprake is van een huidig contract. Dit is bij investeringsopdrachten bijvoorbeeld niet het geval.

Het is in deze stap van belang om goed na te gaan of en per wanneer de gemeente contractueel vrij is. Daarnaast is het belangrijk om vast te stellen of de invulling van het huidige contract naar tevredenheid is verlopen. Indien dit niet het geval is en dit te wijten is aan de opdrachtnemer is dit iets om mee te nemen in de afweging welke partijen uitgenodigd zullen worden, indien dit aan de orde is.

Indien dit niet het geval is en dit is niet te wijten aan de opdrachtnemer, dan is het zaak kritisch naar de opdrachtspecificatie van de vorige aanbesteding te kijken.

De resultaten van de contractanalyse dienen te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier (zie bijlage 2).

2.4 Maak een financiële analyse

De derde stap die in deze fase gezet dient te worden is het maken van een financiële analyse. Voor het maken van een complete financiële analyse dient een drietal aspecten onderzocht te worden:

- Wat is er de afgelopen periode per jaar uitgegeven aan deze opdracht?
- Wat is er aan begroting beschikbaar voor deze opdracht?
- Wat is de raming voor deze opdracht?

Wat van belang is, is om te zorgen dat het beschikbare bedrag minimaal gelijk aan het te verwachten bedrag aan kosten. Mogelijk blijkt dat de begroting lager is dan wat er nodig is om deze opdracht te bekostigen. In dat geval dient de afweging gemaakt te worden of de opdracht wel realiseerbaar is en zo ja, dan dient de opdrachtspecificatie wellicht versoerd te worden.

De resultaten van de financiële analyse dienen te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier (zie bijlage 2).

2.5 Maak een marktanalyse

De vierde stap die in deze fase gezet dient te worden is het analyseren van de markt.

Uit de marktanalyse moet blijken welke mogelijkheden er zijn om in de invulling van de opdracht te voorzien. Ook is het van belang om na te gaan of er voldoende ondernemers geïnteresseerd en in staat zijn om de opdracht uit te voeren. Daarbij dient gelet te worden op het onderscheid tussen grote bedrijven en het MKB. De constatering dat er veel MKB-bedrijven de opdracht zouden willen uitvoeren, maar dat niet kunnen kan er op duiden dat de opdracht in percelen verdeeld moet worden.

Mogelijke manieren om informatie hierover op te doen zijn:

- Het versturen van een Request For Information (RFI)
- Het houden van een marktconsultatie (let op: je mag wel informatie vragen, maar niet verstrekken)
- Het aanvragen van een oriënterende offerte (let op: dit is ter informatie, van dit aanbod kan geen gebruik gemaakt worden)

De resultaten van de marktanalyse dienen te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier..

Tevens dient in deze fase het grensoverschrijdende belang getoetst te worden. Voorafgaand aan Inkoop vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang passen de gemeente en de GR ABG-organisatie de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn overheidsopdrachten en concessie-overeenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een overheidsopdracht of een concessieovereenkomst een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Gemeente een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal de GR ABG-organisatie op haar website plaatsen en/of in andere gebruikelijke platforms, zoals TenderNed.

2.6 Bepaal de opdrachtwaarde

De vijfde stap die in deze fase gezet dient te worden is het bepalen van de opdrachtwaarde.

De opdrachtwaarde bestaat uit een optelsom van de eenmalige (investerings)kosten en de jaarlijkse kosten maal het aantal contractjaren (inclusief opties en opties tot verlenging), in bedragen exclusief BTW. De jaarlijkse kosten kunnen ook bestaan uit abonnementskosten, licentiekosten, onderhoudskosten of kosten voor updates. Er dient geen onderscheid gemaakt te worden tussen koop, huur en/of lease. Ook mogelijke naleveringen of meerwerk dienen te worden ingecalculerd.

Bij het bepalen van de opdrachtwaarde gelden de volgende voorwaarden:

- In geen geval mag een opdracht worden gesplitst, opgeknipt of op onjuiste wijze worden geraamd;
- De gemeente of de GR ABG-organisatie worden gezien als één opdrachtgever. De opdrachtwaarde van alle gelijksoortige behoeften van alle gemeentelijke organisatieonderdelen dienen daarom opgeteld te worden. Indien de opdracht een werk betreft van eenmalige aard, (bijvoorbeeld projecten als het asfalteren van een weg, de bouw van een gebouw) dan hoeven de gelijksoortige behoeften niet bij elkaar opgeteld te worden;
- Bij werken dienen ook de kosten van alle voor de uitvoering van het werk noodzakelijke leveringen & diensten die aan de opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld meegenomen te worden;
- Bij raamovereenkomsten dienen de kosten van alle binnen de raamovereenkomst te plaatsen orders meegenomen te worden;
- Bij raamovereenkomsten van onbepaalde duur of langer dan 48 maanden, moeten de kosten over 48 maanden worden opgeteld. Met onbekend of onbepaald wordt hier bedoeld dat de contractperiode vooraf niet bepaald kan worden. Een raamovereenkomst mag niet voor langer dan 48 maanden worden gesloten tenzij hiervoor zwaarwegende redenen zijn (bijvoorbeeld terugverdientijd investeringen door opdrachtnemer);
- Indien een opdracht is verdeel in percelen dient de waarde van alle percelen opgeteld te worden;
- Bij de bepaling van de opdrachtwaarde mogen eventuele opbrengsten niet verrekend worden met de kosten.

2.6.1 Mandaat

Voorafgaand aan ieder traject bepaalt de desbetreffende domeinmanager met welk budget wordt ingekocht: bedrijfsvoering of functioneel.

Wanneer er ingekocht gaat worden met een functioneel budget en de waarde overschrijdt het mandaat van een of meer gemeenten, wordt vooraf door de domeinmanager:

- aan het betreffende college(s) gevraagd mandaat te verlenen en
 - aan de desbetreffende burgemeesters gevraagd om volmacht te verlenen
- aan de directeur GR ABG-organisatie om de overeenkomst aan te gaan resp. te ondertekenen, met de mogelijkheid de bevoegdheid op te dragen aan de domeinmanager.

De ondertekening van overeenkomsten uit functionele budgetten waarvoor mandaat c.q. volmacht is verleend is altijd namens de burgemeester (op basis van artikel 171 lid 2 Gemeentewet).

Domeinmanagers zijn bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten (met bedrijfsvoeringsbudgetten of mandaat) tot nationale procedures

- Leveringen/diensten: € 125.000 (Alphen-Chaam en Gilze en Rijen)
- Leveringen/diensten: € 50.000 (Baarle-Nassau)
- Werken: € 1.000.000 (Alphen-Chaam en Gilze en Rijen)
- Werken: € 100.000 (Baarle-Nassau)
- Boven deze bedragen:
 - Functionele budgetten zonder mandaat: College B&W
 - Functionele budgetten met mandaat en bedrijfsvoeringsbudgetten: het bestuur van de GR ABG-organisatie

2.7 Bepaal de procedurevorm

De zesde stap die in deze fase gezet dient te worden is het bepalen van de procedurevorm.

Om de juiste procedurevorm te bepalen dient eerst vastgesteld te worden of de opdracht een werk, levering of dienst betreft:

- **Werk:**
Onder 'werken' wordt verstaan het uitvoeren van opdrachten van civieltechnische, bouwkundige of installatietechnische aard aan objecten die ertoe bestemd zijn een economische of technische functie te vervullen;
- **Levering:**
Onder 'leveringen' wordt verstaan opdrachten voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een of meerdere producten onder bezwarende titel. De bezwarende titel wil zeggen dat de opdrachtnemer en opdrachtgever over en weer een prestatie leveren (respectievelijk de levering en de betaling). Producten worden gedefinieerd als alle roerende zaken, waar de opdrachtgever eigendom (of in het geval van huur of lease het gebruiksrecht over een bepaalde periode) van verwerft. Bijkomende werkzaamheden voor het leveren, aanbrengen of installeren van de producten worden als onderdeel van het product beschouwd;
- **Dienst:**
Onder 'diensten' wordt verstaan opdrachten voor het verrichten van diensten onder bezwarende titel. De bezwarende titel wil zeggen dat de opdrachtnemer en opdrachtgever over en weer een prestatie leveren (respectievelijk de feitelijke prestatie en de betaling). Onder diensten worden alle prestaties begrepen die niet onder leveringen of werken vallen. De inhuur van derden dient te worden beschouwd als 'dienst'.

Indien de opdracht niet (gemakkelijk) te scharen is onder één van bovenstaande opdrachttypen, is de algemene richtlijn dat het type van toepassing is waar het grootste aandeel van de opdracht onder valt. Bij twijfel kan het juiste opdrachttype bepaald worden door advies te vragen aan de inkoopadviseur. Ook kan de CPV-codelijst geraadpleegd worden, welke te vinden is op <http://www.pianoo.nl/document/1561/cpv-codes-inclusief-2a-2b-diensten>.

Daarna dient bepaald te worden of de basis van de tabel voorgeschreven procedurevorm in dit geval proportioneel is. Indien dit niet het geval is, dient een procedurevorm gekozen te worden die wel proportioneel is. Bij deze afweging dient in ieder geval acht geslagen te worden op ¹:

- de omvang van de opdracht
- de complexiteit van de opdracht
- de transactiekosten voor de betrokken partijen
- het aantal potentiële inschrijvers
- het gewenste eindresultaat
- de betrokken sector.

De gekozen procedurevorm en de motivatie voor deze keuze dienen te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier.

Leveringen & diensten:

Categorie	Geraamde opdrachtwaarde (excl. BTW)	Minimaal te hanteren procedure	Aantal uit te nodigen partijen	Inschakelen Inkoopadviseur	
1	Vanaf de Europese drempel ²	Europees	N.V.T.	ja	begeleiding
2	van € 125.000,- tot	Nationaal openbaar	N.V.T.	ja	begeleiding

¹ Zie paragraaf 3.4 van de Gids Proportionaliteit

² * De Europese drempelwaarden worden iedere twee jaar vastgesteld bij Verordening van de Europese Commissie. Voor 2016 is bedrag voor leveringen en diensten €209.000 en voor werken €5.225.000.

	Europees drempelbedrag				
3	van € 25.000,- tot € 125.000,-	Meervoudig onderhands	3 - 5	ja	strategie
4	van € 2.500,- tot € 25.000,-	Enkelvoudig onderhands	1	nee	wel helpdesk
5	van € 0,- tot € 2.500,-	Betalingsbewijs volstaat	N.V.T.	nee	wel helpdesk

Tabel A: standaard voorgeschreven procedurevorm voor leveringen & diensten

Werken:

Categorie	Geraamde opdrachtwaarde (excl. BTW)	Minimaal te hanteren procedure	Aantal uit te nodigen partijen	Inschakelen Inkoopadviseur	
1	Vanaf de Europese drempel	Europees	N.V.T.	ja	begeleiding
2	van € 1.000.000,- tot Europees drempelbedrag	Nationaal openbaar	N.V.T.	ja	begeleiding
3	van € 50.000,- tot € 1.000.000	Meervoudig onderhands	3 - 5	ja	strategie
4	van € 2.500,- tot € 50.000,-	Enkelvoudig onderhands	1	nee	wel helpdesk
5	van € 0,- tot € 2.500,-	Betalingsbewijs volstaat	N.V.T.	nee	wel helpdesk

Tabel B: standaard voorgeschreven procedurevorm voor werken

2.8 Bepaal de samenstelling van de opdracht

De zevende stap die in deze fase gezet dient te worden is het bepalen van de samenstelling van de opdracht.

Een opdracht mag niet onnodig samengesteld zijn uit verschillende onderdelen. Oftewel er mag niet onnodig geclusterd worden. Met verschillende onderdelen wordt in dit geval bedoeld deelopdrachten die qua inhoud niet noodzakelijkerwijs bij elkaar horen of deelopdrachten van verschillende opdrachtgevers. Bij deze afweging dient in ieder geval acht geslagen te worden op:

- het effect van de bundeling op de totale kosten voor alle betrokkenen;
- de complexiteit van de opdracht;
- de toegang van partijen (specifiek het MKB) tot deze opdracht;
- de samenhang tussen de deelopdrachten.

De opdracht dient in percelen verdeeld te worden indien dat mogelijk is. Indien dit niet mogelijk is dient dit onderbouwd te worden.

De gekozen samenstelling van de opdracht en de motivatie voor deze keuze dienen te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier en de opdrachtspecificatie.

2.9 Bepaal hoe maatschappelijke waarde gecreëerd kan worden

De achtste stap die in deze fase gezet dient te worden is het bepalen van hoe maatschappelijke waarde gecreëerd kan worden bij deze opdracht.

Elke gemeentelijke opdracht dient er namelijk op gericht te zijn om een toegevoegde waarde aan de maatschappij te leveren. Voorbeelden van waarde voor de maatschappij zijn: duurzaam inkopen, Social Return en innovatie.

Onder duurzaam inkopen wordt verstaan: een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij mens, milieu en financiën in balans zijn. Bij de mens gaat het om sociaalethische zaken als mensenrechten, kinderarbeid, fraude, discriminatie etc. Bij milieu om de beperking van belasting van milieu en natuur. De lijst met productgroepen van Pianoo.nl is hiervoor een belangrijke informatiebron.

Onder Social Return wordt verstaan: het zorgen dat doelgroepen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Dit geldt met name voor inwoners die zijn aangewezen op de Wet Sociale Werkvoorziening, maar ook andere doelgroepen zoals bijvoorbeeld inwoners die zijn aangewezen op de Wet werk en bijstand (Wwb), allochtonen en jongeren.

De gekozen manier(en) om maatschappelijke waarde te creëren dient te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier (zie bijlage 2). Daarbij zijn de volgende voor gespecificeerde manieren benoemd:

- beperking milieubelasting bij productie
- beperking milieubelasting bij gebruik
- beperking milieubelasting bij transport
- minimalisering transport
- recycling
- goede arbeidsomstandigheden bij productie en uitvoering
- geen kinderarbeid
- beperking omgevingsoverlast
- inzet van mensen met afstand tot arbeidsmarkt
- anders, namelijk ...

Hoofdstuk 3: Fase specificeren

3.1 Algemeen

De tweede fase van het inkoopproces, bestaat uit het bepalen van specificeren van de opdracht.

Specificeren is het omschrijven van de eigenschappen waaraan de in te kopen producten, diensten of werken aan moeten voldoen ten einde te kunnen beantwoorden aan het gestelde gebruiksdoel. Dit komt neer op het opstellen van een functioneel Programma van Eisen of bestek. Een complete specificatie geeft de kandidaat-leveranciers alle informatie die nodig is voor het maken van een goede offerte.

3.2 Kies een contractvorm

De eerste stap die in deze fase gezet dient te worden is het kiezen van de contractvorm.

Er zijn verschillende soorten contractvormen te benoemen:

- traditionele contracten
- innovatieve contracten
- raamovereenkomsten
- bijzondere contractvormen

De meest gangbare vorm is een reguliere huur-/lease-/koop-, diensten- of aannemingsovereenkomst. Dit worden traditionele contracten genoemd. Deze contracten komt tot stand door een door de GR ABG-organisatie (volledig) uitgewerkte opdrachtspecificatie waarop een aanbidding gedaan wordt.

Daarnaast zijn er innovatieve contractvormen, zoals bijvoorbeeld 'design & construct', 'turnkey' of 'bouwteam'. Bij deze contractvormen wordt de opdrachtspecificatie functioneel gehouden en al tijdens de aanbesteding een beroep gedaan op de kennis van de markt. In het verlengde van innovatieve contractvormen kunnen ook 'gunnen op waarde' en 'Best Value Procurement (BVP)' genoemd worden. Dit zijn niet echt contractvormen, maar meer een andere benaderingswijze van de aanbestedingsprocedure. Hierbij ligt de focus veel meer op het verkrijgen van zoveel mogelijk toegevoegde waarde.

Als aparte contractvorm is de raamovereenkomst te benoemen. Deze overeenkomst is bedoeld om opdrachten waarvan op voorhand niet duidelijk is welke hoeveelheden de gemeente gaat afnemen vast te leggen. In de raamovereenkomst wordt de voorwaarden voor het afnemen van een bepaald soort leveringen, diensten of werken voor een bepaalde periode vastgelegd.

Tot slot is er nog een aantal bijzondere contractvormen, zoals concessies, samenwerkingsovereenkomsten, het vestigen van een alleenrecht en quasi-inbesteding.

De gekozen contractvorm en de motivatie voor deze keuze dienen te worden vastgelegd in de opdrachtspecificatie.

3.3 Kies een specificatievorm

De tweede stap die in deze fase gezet dient te worden is het kiezen van de specificatievorm.

Een opdrachtspecificatie kan bestaan uit een offerteaanvraag, Programma van Eisen (PvE) of bestek. Welke vorm van opdrachtspecificatie er gekozen wordt is afhankelijk van onder andere de omvang en complexiteit van de opdracht. Voor kleine, eenvoudige opdrachten kan een offerteaanvraag volstaan. Voor opdrachten die technisch uitgewerkt worden kan een bestek als vorm gebruikt worden. Voor alle overige opdrachten is het PvE de meest voor de hand liggende specificatievorm.

In sommige branches wordt gebruikt van standaardsystematieken voor het opstellen van een bestek. Bekende vormen zijn de RAW-systematiek voor opdrachten in de GWW-sector en STABU-systematiek voor opdrachten in de bouwsector. Als een standaardsystematiek gebruikelijk is in de markt, dan is de gemeente verplicht om deze in ieder geval te overwegen.

De gekozen specificatievorm en de motivatie voor deze keuze dienen te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier (zie bijlage 2).

3.4 Werk de specificatie van de opdracht uit

De derde stap die in deze fase gezet dient te worden is het uitwerken van de opdrachtspecificatie.

De belangrijkste onderwerpen die in de opdrachtspecificatie aan bod dienen te komen zijn:

- de beschrijving van de opdracht (WAT?)
- de beschrijving van de reden voor de opdracht (WAAROM?)
- de beschrijving van de planning voor de opdracht (WANNEER?)
- de beschrijving van de uitvoering van de opdracht (HOE?)
- de beschrijving van de cijfers met betrekking tot de opdracht (HOEVEEL?/HOE VAAK?)

Deze onderwerpen dienen uiteraard per perceel uitgewerkt te worden.

De opdracht dient objectief en in ieder geval functioneel te worden beschreven. Functioneel wil zeggen dat de functies beschreven worden, die het aan te kopen product voor de gebruiker moet vervullen. Functioneel specificeren is eenvoudig, doelgericht en voorkomt onvolledigheden. Een opdrachtspecificatie bevat geen merknamen, sluit op voorhand geen mogelijke leveranciers uit en is opgesteld volgens het SMART-principe (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden). Wel kan de opdracht aanvullend op de functionele specificatie ook (deels) technisch uitgewerkt worden.

Het aangeven van de reden voor de opdracht geeft een gegadigde inzicht in de achtergrond en de motieven om de opdracht op de markt te brengen. Betreft het een expiratie van een huidig contract dan kan de gegadigde een andere insteek van zijn inschrijving kiezen als dat het een nieuwe opdracht betreft.

In de opdrachtspecificatie dient duidelijk omschreven te worden wat de planning van de opdracht is. Betreft het een opdracht met een uiterste opleverdatum dan dient dit expliciet aangegeven te worden.

De te stellen eisen en/of wensen aan het product, werk of dienst vormen één van de belangrijkste onderdelen van de aanbesteding. Het is belangrijk dat er eisen worden gesteld waaraan de markt kan voldoen. Een eis is een voorwaarde waaraan het product, werk of dienst moet voldoen. Wordt hieraan niet voldaan, dan valt het aangeboden product, werk of dienst af (een eis is een 'knock-out'-criterium). Naast het stellen van eisen kan het wenselijk zijn om ook wensen op te nemen. Op deze manier krijgen gegadigden de gelegenheid om zich te onderscheiden. Daarnaast is het hierdoor voor de aanbestedende dienst mogelijk om vernieuwende aspecten uit de markt te halen. Het moet voor gegadigden wel duidelijk zijn hoe eventuele invulling van de wensen wordt gewaardeerd in de beoordeling. Het is van belang om ook na te gaan om de eventueel toe te passen duurzaamheidsaspecten en/of sociale aspecten als eis of als wens opgenomen moeten worden.

Er dient in de opdrachtspecificatie de gewenste hoeveelheden of afnameaantallen vermeld te worden. De gegadigden kunnen aan de hand hiervan een goede prijs calculeren en het kan tevens achteraf problemen voorkomen. Indien het niet mogelijk is om hoeveelheden aan te geven (bijvoorbeeld bij een raamovereenkomst), verdient het de aanbeveling om toch indicatieve hoeveelheden aan te geven. Belangrijk is wel om in een dergelijk geval aan te geven dat er geen rechten te ontleen zijn aan dergelijke hoeveelheden.

De aanbestedende dienst schrijft geen fabricaat, merk of type voor, tenzij sprake is van overmacht. En zelfs dan dienen de woorden 'of gelijkwaardig toegevoegd te worden.'

Denk in dit hoofdstuk met name ook aan:

- met de opdracht verband houdende dienstverlening;
- service en/of onderhoud;
- garantie;
- naleveringen;
- communicatie met leverancier gedurende de uitvoering (frequentie / locatie).

In het inkoopopdrachtformulier dient te worden vastgelegd of en zo ja in welke vorm duurzaamheids- of sociale aspecten worden opgenomen.

Voor raamovereenkomsten kunnen de volgende bijzonderheden worden vermeld:

- het wordt bij raamovereenkomsten niet proportioneel geacht om van de opdrachtnemer te verlangen dat personeel, materieel of materiaal beschikbaar gehouden wordt. zonder dat daar een omzetgarantie of vergoeding tegenover staat;
- de gemeente maakt, indien de raamovereenkomst over meerdere opdrachtnemers zal worden verspreid, al in de specificatie bekend voor welke activiteiten bij inschrijving prijzen worden verlangd, binnen welk tijdsbestek de onderscheiden werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en op welke wijze deze werkzaamheden over de ondernemers zullen worden verdeeld.

3.5 Beschrijf contractuele voorwaarden

De vierde stap die in deze fase gezet dient te worden is het beschrijven van de contractuele voorwaarden.

Naast de specificatie van opdracht zelf is het ook van belang om in de opdrachtspecificatie de contractuele voorwaarden uit te werken. De belangrijkste onderwerpen die bij de contractuele voorwaarden aan bod dienen te komen zijn:

- commerciële aspecten
- logistieke aspecten
- juridische aspecten
- rangorde stukken

Onder commerciële aspecten wordt bijvoorbeeld verstaan de prijzen, prijsindexering, kortingen, facturatie en betaling. Bij de keuze van de toe te passen indexering dient kennis genomen te worden van wat in de betreffende branche gebruikelijk is.

De gemeente verlangt niet dat een inschrijver vooraf moet garanderen dat in geval een andere wederpartij dan de gemeente een betere prijs krijgt voor hetzelfde product of dienst, de gemeente deze dan met terugwerkende kracht ook moet krijgen.

Onder logistieke aspecten wordt bijvoorbeeld verstaan de bestelprocedure, de leveringsvoorwaarden en de verpakkingswijze.

Onder juridische aspecten wordt bijvoorbeeld verstaan de contractduur, de aansprakelijkheid, de auteursrechten, de in- en/of verkoopvoorwaarden, verzuim, geschillen en ontbinding. Belangrijk is dat alle zaken in redelijke verhouding tot de opdracht moeten staan, oftewel proportioneel dienen te zijn. Een ongelimiteerde aansprakelijkheid is bijvoorbeeld niet proportioneel. Indien er bepaalde voorwaarden gebruikelijk zijn de betreffende branche, en deze paritair (in samenwerking tussen markt en overheid) zijn opgesteld, dan dient de gemeente deze toe te passen. Indien besloten wordt om daar vanaf te wijken, dient dit in de opdrachtspecificatie gemotiveerd te worden. Verder is het niet toegestaan dubbele zekerheidsstellingen te vragen, moeten zekerheidsstellingen gerelateerd te zijn aan daadwerkelijke risico's en mag deze maximaal 5 % van de opdrachtwaarde groot zijn. De algemene inkoopvoorwaarden (zie bijlage 4) zijn dusdanig opgesteld dat zij in principe voor alle opdrachten proportioneel worden geacht. Voor opdrachten in de categorie werken kan de gebruik gemaakt worden van de UAV.

Van essentieel belang is ook om op te nemen welke rangorde geldt bij de aanbestedingsstukken. In ieder geval dient de opdrachtspecificatie boven de aanbidding te worden geplaatst.

Voor opdrachten in de categorieën 1 t/m 3 is van belang om al een modelovereenkomst bij de opdrachtspecificatie te verstrekken. Dit is niet van toepassing bij opdrachten die middels een standaardssystematiek op de markt worden gezet, aangezien daar de inschrijfstaat al als overeenkomst geldt. Bij opdrachten in de categorieën 4 en 5 kan volstaan worden met een opdrachtbrief, dus hoeft geen modelovereenkomst te worden uitgewerkt.

3.6 Beschrijf uitsluitingsgronden

De vijfde stap die in deze fase gezet dient te worden is het beschrijven van de uitsluitingsgronden.

Er zijn verschillende soorten uitsluitingsgronden, namelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden. Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden mogen alleen voor de specifiek opdracht relevante uitsluitingsgronden worden toegepast. Hiervoor wordt de uniforme Eigen Verklaring van het ministerie gebruikt.

3.7 Beschrijf geschiktheidseisen

De zesde stap die in deze fase gezet dient te worden is het beschrijven van de geschiktheidseisen of selectiecriteria.

Er mogen alleen criteria als geschiktheidseis worden gebruikt die betrekking hebben op de inschrijvende organisatie. geschiktheidseisen hebben alleen betrekking op technische vakbekwaamheid, beroepsbekwaamheid, financieel-economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van een organisatie. Criteria die betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht mogen niet als geschiktheidseis worden gebruikt.

Voor het toepassen van geschiktheidseisen gelden een enkele spelregels, namelijk:

- er worden alleen geschiktheidseisen gesteld die verband houden met daadwerkelijke risico's die de opdracht meebrengt of die terug te voeren zijn op gewenste competentie(s);
- referenties worden gevraagd in de vorm van kerncompetenties. Per kerncompetentie wordt slechts 1 referentie gevraagd die max. 60% van de opdrachtwaarde groot mag zijn;
- er wordt geen omzetseis gesteld, tenzij dit in het PvE middels zwaarwegende argumenten gemotiveerd wordt. Als het wordt toegepast van de omzetseis max. 300% van opdrachtwaarde zijn;
- bij onderhandse procedures worden geen geschiktheidseisen gesteld, tenzij bij de gemeente de geschiktheid van een of meer van de potentiële inschrijvers nog niet bekend is;
- aan combinaties worden geen hogere eisen gesteld dan aan andere inschrijvers.

Van combinaties wordt niet verlangd dat zij al op het moment van inschrijving een bepaalde rechtsvorm heeft.

3.8 Beschrijf gunningscriteria

De zevende stap die in deze fase gezet dient te worden is het beschrijven van de gunningscriteria inclusief de bijbehorende beoordelingssystematiek.

Er zijn slechts twee gunningscriteria waarop de gunning van een opdracht bepaald kan worden:

- 'Laagste prijs': prijs is het enige beoordelingscriterium;
- 'EMVI (Economische Meest Voordelige Inschrijving)': er wordt meer dan een beoordelingscriterium toegepast.

Voor Nationaal openbare en Europese aanbestedingen en meervoudig onderhandse aanbestedingen in geval van werken is het gunningscriterium EMVI het uitgangspunt. Het prijsaspect hierin dient te worden gebaseerd op de Total Cost of Ownership-gedachte. Indien toch gekozen wordt voor gunnen op laagste prijs, dient dit het PvE gemotiveerd te worden.

Er mogen alleen criteria als beoordelingscriterium worden gebruikt die betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht. Een voorbeeld is een plan van aanpak voor de werkwijze. Criteria die betrekking hebben op de organisatie mogen niet als beoordelingscriterium worden gebruikt, deze vallen namelijk onder de geschiktheidseisen.

Indien EMVI als gunningscriterium wordt toegepast, dient te worden toegelicht hoe de verhouding in de beoordeling is van de verschillende criteria en hoe een hogere score gehaald kan worden. Alleen het noemen van de criteria volstaat dus niet, er dient ook richting gegeven te worden.

Indien EMVI als gunningscriterium wordt toegepast, dient de gemeente te overwegen om varianten toe te staan. Varianten zijn toegestaan indien dit in de opdrachtspecificatie wordt vermeld.

Het gekozen gunningscriterium, indien niet gekozen wordt om EMVI toe te passen, de motivatie voor deze keuze dienen te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier (zie bijlage 2) en de opdrachtspecificatie.

3.9 Beschrijf inkoopprocedure

De negende en laatste stap die in deze fase gezet dient te worden is het beschrijven van de inkoopprocedure.

Uiteraard dient vermeld te worden welke procedure is toegepast. Bij werken wordt ook de ARW 2012 toegepast. De belangrijkste onderwerpen die verder aan bod dienen te komen zijn:

- proces & planning
- contactgegevens
- vragen & klachten
- indiening van de inschrijving

Onder het onderwerp proces & planning dient aangegeven te worden welke termijnen gehanteerd worden en wat de deadlines zijn. De gehanteerde termijnen dienen proportioneel te zijn. De minimale termijnen zijn voorgeschreven:

- Europese procedure: 45 kalenderdagen;
- Nationaal openbare procedure: 32 kalenderdagen;
- Onderhandse procedures: 21 dagen.

De gemeente overweegt altijd of een langere termijn kan worden gehanteerd. Maar de gehanteerde termijn dient te allen tijde proportioneel te zijn.

Onder het onderwerp contactgegevens dient aangegeven te worden hoe de communicatie wel en niet dient te verlopen. Hierin dient ook aangegeven te worden wie als contactpersoon optreedt (met contactgegevens) namens de gemeente.

Onder het onderwerp vragen & klachten dient aangegeven te worden op welke wijze de gegadigden schriftelijk vragen kunnen stellen of klachten kunnen melden. Het is aan te bevelen om voor vragen een standaard digitaal format aan te reiken. De Nota van Inlichtingen moet zes dagen voor de aanbestedingsdatum beschikbaar zijn gesteld aan de gegadigden.

Onder het onderwerp indiening van de inschrijving dient aangegeven te worden op welke datum, tijd en plaats de inschrijving uiterlijk binnen dient te zijn. Neem zowel een postadres op als een adres waar de inschrijving persoonlijk kan worden afgegeven. Meld hierbij dat de inschrijver in alle gevallen zelf verantwoordelijk is voor de tijdige binnenkomst van de inschrijving. Verder dient aangegeven te worden of inschrijvers wel of niet aanwezig mogen zijn bij de opening. Bij Europese aanbestedingen is dit een verplicht recht.

Het is verstandig om ook een resumerende opsomming te maken van de eisen die gesteld worden aan de inschrijving en de bij de inschrijving te voegen documenten. Onderwerpen die daarin aan bod dienen te komen zijn:

- hoeveel exemplaren (eventueel ook in digitale vorm);
- gesteld in de Nederlandse taal;
- rechtsgeldige ondertekening door daartoe bevoegd persoon;
- ingevulde bijlagen;
- eigen verklaring;
- eventueel: Plan van Aanpak / Tijdsplanning;
- eventuele documentatie.

Er mogen geen bewijsstukken en/of tevredenheidsverklaringen worden gevraagd bij de inschrijving. Dit wordt alleen achteraf (na bekendmaking van de uitslag / voorlopige gunning) aan de beoogde opdrachtnemer gevraagd.

Aan te raden is dat de gegadigden verzocht wordt om de bovenstaande documenten in een bepaalde volgorde in te dienen. Dit scheelt veel zoekwerk bij de beoordeling. De GR ABG-organisatie verlangt echter van een inschrijver geen andere vormvereisten dan welke tot doel hebben te komen tot een objectieve vergelijking van de inschrijvingen.

De GR ABG-organisatie biedt een vergoeding aan wanneer een gedeelte van de te plaatsen opdracht moet worden uitgevoerd om de inschrijving in te kunnen dienen.

Hoofdstuk 4: Fase selecteren

4.1 Algemeen

Als de behoefte en specificatie vastgelegd zijn kan de opdrachtspecificatie de markt op.

Afhankelijk van de gekozen procedure betekent dit het plaatsen van een aankondiging (bij opdrachten in categorie 1 en 2) of het versturen van uitnodigingen (bij opdrachten in categorie 3 en 4). Dit betekent dat eerst vastgesteld dient te worden welke aanpak in dit geval vereist is.

4.2 Selecteer de uit te nodigen ondernemers

De eerste stap die in deze fase gezet dient te worden (indien van toepassing) is het selecteren van de uit te nodigen ondernemers.

Om dit te kunnen doen moet eerst vastgesteld worden welke namen uit de marktanalyse naar voren zijn gekomen. Deze namen vormen de longlist.

Vervolgens dient te worden vastgesteld welke ondernemers interesse getoond hebben in de opdracht. Dit betekent dat de gemeente moet 'onthouden' welke ondernemers hun interesse in de opdracht kenbaar hebben gemaakt. Op een schriftelijk verzoek moet de gemeente namelijk kunnen onderbouwen waarom een ondernemer eventueel niet is uitgenodigd.

Tot slot dient de lijst met namen op basis van objectieve criteria te worden teruggebracht tot een shortlist, oftewel de lijst met namen van ondernemers die zullen worden uitgenodigd. Als objectieve criteria kunnen worden gebruikt:

- de huidige contractpartner wordt uitgenodigd, mits deze naar tevredenheid heeft gepresteerd;
- er wordt, indien beschikbaar, minimaal 1 regionale ondernemer uitgenodigd (de regio wordt gedefinieerd als:
 - o Binnen de kernen van de Gemeente;
 - o Binnen een van haar buurgemeenten waaronder Baarle-Hertog;
 - o Binnen de regio Midden- en West-Brabant.
- West- en Midden Nederland);
- ondernemers die passende ervaring hebben;
- ondernemers die in het bezit zijn van relevante certificeringen;
- ondernemers die hun interesse hebben getoond;
- ondernemers die vorige keer geen uitnodiging hebben gehad;
- loting.

De shortlist mag in principe niet meer of minder dan 3 tot 5 gegadigden bevatten.

Een shortlist is geen vaste lijst, maar altijd maatwerk per opdracht. Een shortlist bevat leveranciers, waarvan te verwachten is dat zij een interessante aanbieding zouden kunnen doen. Een shortlist is gevarieerd (wisselende leveranciers), uitdagend (nieuwe en huidige of bij de gemeente bekende leveranciers) en kwalitatief voldoende (leverancier moet technisch, logistiek, kwalitatief en bedrijfseconomisch in staat zijn om gevraagd product binnen de gestelde planning te kunnen leveren). Er dient, indien mogelijk, te allen tijde dynamiek gehanteerd te worden in de bepaling van de shortlist.

Geadviseerd wordt, om in het kader van zuiverheid, partijen die in het voortraject een rol gespeeld hebben niet mee te laten dingen naar de gunning van de opdracht. Indien de adviserende partij wel als inschrijver betrokken wordt in het offertetraject dan is het van belang de specificatie objectief te beoordelen.

Het gebruik van een zwarte lijst van leveranciers is niet toegestaan. Wel kan een leverancier na slechte prestaties voor een bepaalde periode gesanctioneerd worden door hem dan niet uit te nodigen. Als een leverancier in het verleden veroordeeld is wegens slechte prestaties kan dit worden aangegrepen om deze te weigeren als kandidaat inschrijver.

4.3 Start de inkoopprocedure

De tweede stap die in deze fase gezet dient te worden is het starten van de aanbestedingsprocedure.

In geval van een meervoudig onderhandse aanbesteding worden de uitnodigingen en begeleidende stukken gelijktijdig aan alle gegadigden gestuurd.

In het geval van een Europese of openbare aanbesteding is een publicatie (van een aankondiging van opdracht) vereist op www.tenderned.nl. Alle gegadigden die voldoen aan de door de gemeente gestelde minimumeisen mogen dan deelnemen.

Voor de aanbestedingsstukken mogen geen kosten gevraagd worden aan gegadigden.

4.4 Beantwoord gestelde vragen

De derde stap die in deze fase gezet dient te worden is het beantwoorden van vragen.

De gegadigden krijgen de gelegenheid tot het schriftelijk stellen van vragen over de aanbestedingsstukken. Hierdoor verzekeren zowel de gegadigden als de GR ABG-organisatie zich er van dat de gegadigden de opdracht goed begrepen hebben. Daarmee wordt de kans op passende offertes vergroot. Indien varianten zijn toegestaan hebben gegadigden ook het recht om vragen te stellen en/of suggesties te doen over de (contractuele) voorwaarden en de eventuele modelovereenkomst. De GR ABG-organisatie moet deze in overweging nemen en gemotiveerd beantwoorden.

Het is mogelijk om, daar waar het een toegevoegde waarde kan bieden, voorafgaand aan de deadline voor het stellen van vragen een schouwing te laten plaatsvinden. Dit houdt in dat gegadigden een bezoek kunnen brengen aan de locatie om zodoende een beter beeld te krijgen van de opdracht. Tevens kunnen er bij een schouwing vragen bij de gegadigden opkomen welke tijdens de Nota van Inlichtingen beantwoord worden. Tijdens een schouwing mogen geen vragen worden beantwoord.

Alle gestelde vragen met de juiste antwoorden worden geanonimiseerd in een op schrift gestelde "Nota van inlichtingen" aan alle gegadigden beschikbaar gesteld op dusdanige wijze dat alle gegadigden op hetzelfde moment over dezelfde informatie beschikken.

Het is gegadigden toegestaan om te verzoeken om vragen die concurrentiegevoelige informatie bevatten buiten de nota van inlichtingen te beantwoorden. Indien de gemeente het eens is met het concurrentiegevoelige aspect kan zij hier mee instemmen. De gemeente mag dit echter ook weigeren.

4.5 Ontvang, toets en beoordeel de aanbiedingen

De laatste stap die in deze fase gezet dient te worden is het ontvangen, toetsen en beoordelen van de aanbiedingen.

De aanbiedingen worden ontvangen op een vooraf aangegeven tijd en plaats en op voorgeschreven wijze. Belangrijk hierbij is dat de sluitingstermijn (deadline) voor het indienen van aanbiedingen strikt nageleefd wordt (11:00 uur is 11:00 uur). Het is de GR ABG-organisatie ook niet toegestaan om aanbiedingen voor dit tijdstip te openen.

Van de opening wordt een proces-verbaal van opening opgesteld. In geval dat gekozen is voor het gunningscriterium laagste prijs dienen ook de prijzen vermeldt te worden. Indien er redenen zijn om de prijzen niet te noemen, wordt dit gemotiveerd in de opdrachtspecificatie.

Bij Europese aanbestedingen hebben inschrijvers het recht om bij de opening aanwezig te zijn.

Als de aanbiedingen zijn ontvangen, worden deze eerst getoetst op compleetheid. Indien een offerte niet compleet is dient de afweging te worden gemaakt of een ontbrekend stuk opgevraagd mag worden. Het is binnen bepaalde kaders mogelijk om kleine foutjes te laten herstellen. Stelregel hierbij is dat er geen wijziging wordt aangebracht in de offertes dat de concurrentie raakt, als niet iedere inschrijver die kans krijgt. Het verdient de aanbeveling om bij twijfel over ontbrekende stukken of kleine foutjes de inkoopadviseur te consulteren.

Alle offertes worden ook op geldigheid getoetst. Dit betekent een toetsing op de acceptatie van alle voorwaarden, voldoen aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen.

In het kader van objectiviteit is het te adviseren om in geval van het gunningscriterium EMVI eerst de kwalitatieve criteria te beoordelen en pas daarna de prijzen te beoordelen.

Het kan voorkomen dat er behoefte bestaat aan een verduidelijking op de aanbidding van een inschrijver. Het betreffen veelal verduidelijkingen van inhoudelijke technische aard, maar ook tegenstrijdigheden in de aanbidding kunnen voorkomen. Het is toegestaan om per inschrijver een verduidelijking te vragen. Stelregel hierbij is dat er geen wijziging wordt aangebracht in de offertes die de concurrentie raakt, als niet iedere inschrijver die kans krijgt.

De offertebeoordeling op het 'kwaliteitsaspect' wordt uitgevoerd door de budgethouder of materiedeskundige omdat deze over de materie kennis beschikt. Het betreft een beoordeling op de technische, vakinhoudelijke aspecten (wensen) en een toetsing op de eisen. Indien een presentatie of test onderdeel is van de beoordeling, wordt deze beoordeeld door de budgethouder /materiedeskundige. Als de inkoopadviseur het traject begeleid zal deze de kwalitatieve aspecten niet beoordelen.

Indien er meerdere beoordelingscriteria zijn worden de scores in tabelvorm weergegeven, met daarbij voor de kwalitatieve criteria de argumenten voor de behaalde score.

Hoofdstuk 5: Fase contracteren

5.1 Algemeen

De vierde fase van het inkoopproces bestaat uit het contracteren van de beoogde opdrachtnemer.

Nadat de aanbestedingsprocedure is doorlopen zullen er nog verschillende stappen dienen te worden doorlopen alvorens er sprake is van een gegunde opdracht. Deze stappen zijn in dit hoofdstuk uitgewerkt.

Onderhandelen voorafgaand aan de opdrachtverstrekking, maar na het doorlopen van een aanbestedingsprocedure is in principe niet toegestaan. De enige uitzondering hierop vormt de enkelvoudig onderhandse aanbesteding. Hierin dient de onderhandeling ter vervanging van de concurrentiestelling. Onder onderhandelen wordt zowel onderhandelen over voorwaarden als onderhandelen over prijs verstaan.

5.2 Informeer de betrokkenen over de uitslag

De GR ABG-organisatie is verplicht om de uitslag, voorzien van een onderbouwing, bekend te maken aan alle betrokken ondernemers. Er is hierbij een onderscheid tussen:

- uitgesloten inschrijvers (ondernemers wiens aanbieding ongeldig was)
- afgewezen inschrijvers (ondernemers wiens aanbieding niet de winnende was)
- winnende inschrijver(s)

De namen van de ondernemers en de motivatie waarom ze in de betreffende categorie valt dient te worden vastgelegd in het inkoopopdrachtformulier (zie bijlage 2).

Voordat een opdracht definitief gegund wordt, dient de opdracht eerst voorlopig gegund te worden (voornemen tot gunning). Tegelijkertijd met het bericht van voorlopige gunning wordt een afwijzing naar alle overige inschrijvers gezonden. Beide berichten dienen in ieder geval per e-mail te worden verzonden. Daarmee krijgen zij de kans om toelichting te vragen op de uitslag en kunnen ze eventueel bezwaar aantekenen. De bezwaartermijn die hiervoor gehanteerd dient te worden is 20 kalenderdagen. Gedurende de bezwaartermijn kunnen de bewijsstukken die horen bij de Eigen Verklaring (zie 3.0) opgevraagd worden bij de beoogde winnaar.

Indien geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar maakt tegen de voorgenomen gunning, dient dit aan alle betrokkenen bekend te worden gemaakt en kan de opdracht gegund worden aan de winnende inschrijver. Indien er wel bezwaar wordt gemaakt, wordt de opdracht nog niet gegund en dient de uitspraak van de rechter afgewacht te worden.

5.3 Stel de definitieve opdrachtverstrekking op

Een opdrachtverstrekking is niets meer en niets minder dan een schriftelijke vastlegging van een contractuele afspraak, waarin geregeld wordt wat de partijen zijn overeengekomen. Het grootste en verreweg het belangrijkste gedeelte van de opdrachtverstrekking staat al op schrift in de vorm van de opdrachtspecificatie of het bestek, de nota van inlichtingen, de uitgebrachte offerte (met eventuele aanvullingen hierop) en de algemene inkoopvoorwaarden. In de opdrachtverstrekking moeten daarom deze zaken van toepassing worden verklaard.

Een opdrachtverstrekking kan de vorm hebben van een opdrachtbrief of een overeenkomst. Voor kleine, eenvoudige en/of overzichtelijke inkooptrajecten (bijvoorbeeld enkelvoudig / meervoudig onderhandse inkooptrajecten en alle trajecten op basis van een RAW-bestek) kan worden volstaan met een opdrachtbrief. Voor de overige inkooptrajecten dient een overeenkomst te worden opgesteld.

In principe dient in dit stadium van het inkoopproces slechts de modelovereenkomst die reeds in de specificatiefase is opgesteld te worden ingevuld en verfijnd.

Voor opdrachten tot categorie 5 volstaat een betalingsbewijs en is dus geen overeenkomst nodig. Tenzij het niet te vermijden is, worden geen modelovereenkomsten van inschrijvers gebruikt.

5.4 Gun de opdracht

Zodra gegund kan worden gebeurt dit middels de ondertekening van de opdrachtverstrekking door de daarvoor binnen de GR ABG-organisatie gemandateerd persoon. Volgens de mandaatregeling is het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot een maximum gemandateerd aan de budgethouders. Deze kunnen het doormandateren aan de budgetbeheerder. De budgetbeheerder is bevoegd tot het voorbereiden en uitvoeren. Het gunnen van inkoop- en aanbestedingstrajecten is, afhankelijk van het financieel mandaat, de bevoegdheid van respectievelijk de budgethouder, het college of het bestuur van de GR ABG-organisatie.

5.5 Stel het dossier samen

De budgetbeheerder is in alle gevallen verantwoordelijk voor een compleet en rechtmatig dossier.

Dossiers voor inkooptrajecten van enkelvoudig onderhandse trajecten (categorie 5)

Documenten van enkelvoudig onderhandse inkooptrajecten maken onderdeel uit van het desbetreffende “zaak/projectdossier”. In het dossier dienen de volgende zaken opgenomen te worden:

- Schriftelijk offerte aanvraag / uitnodigingsbrief / bestek / opdrachtspecificatie / gespreksverslag;
- Offerte;
- Beoordeling;
- Relevante correspondentie en aantekeningen;
- Contract (ondertekend door beide partijen) / opdrachtbrief;
- (B&W) besluitvormingsdocumenten (indien van toepassing).

Dossiers voor inkooptrajecten van meervoudig onderhandse trajecten of hoger (categorie 1 t/m 4)

Documenten van alle inkooptrajecten boven het drempelbedrag voor meervoudig onderhands maken onderdeel uit van het desbetreffende “zaak/projectdossier”. In het dossier dienen de volgende zaken opgenomen te worden:

- Inkoopopdrachtformulier;
- Correspondentie en aantekeningen;
- Uitnodigingsbrieven / offerte aanvragen / bestek / opdrachtspecificatie;
- Uitnodigingsbrieven / offerte aanvragen;
- Bestek / Programma van eisen / opdrachtspecificatie;
- Nota van inlichtingen + brieven;
- Procesverbaal van opening;
- Ontvangen aanbiedingen;
- Offerte-evaluatie (beoordelingsmatrix/ proces verbaal van aanbesteding);
- Contract (ondertekend door beide partijen) / opdrachtbrief;
- Brief uitslag / gunning (gemotiveerd);
- (B&W) besluitvormingsdocumenten (indien van toepassing);
- Inkoopopdrachtformulier

Bij inkopen in categorie 5 hoeft geen dossier te worden gevormd en geen inkooptraject te worden gevolgd. Het nadien aantonen van een betalingsbewijs / bon is voldoende. Hiervoor hoeft geen dossier te worden aangemaakt.

5.6 Zorg voor de administratieve afwikkeling

De budgetbeheerder is ervoor verantwoordelijk dat de overeenkomst, conform de richtlijnen in de organisatie, wordt opgenomen in het contractregister van Corsa.

Bij een Europese aanbesteding dient na de definitieve gunning, via www.tenderned.nl, het Bureau voor Officiële Publicaties der Europese Gemeenschappen binnen 48 dagen op de hoogte te worden gesteld van de uitkomst door middel van aankondiging van een gegunde/geplaatste opdracht.

Door het completeren van het inkoopopdrachtformulier wordt ook aan alle andere verplichtingen voldaan.

5.7 Contractbeheer

Nadat het contract is afgesloten en opgenomen in het contractregister van Corsa, dient het contract ook beheerd te worden. Onder contractbeheer wordt verstaan: het fysiek en digitaal beheren zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip op de juiste plaats beschikbaar is.

Vaak worden in het programma van eisen contractuele bepalingen opgenomen zoals een boetebeding, de mogelijkheid tot indexering, de wijze waarop een levering dient plaats te vinden et cetera. Deze onderwerpen dienen dus nauwkeurig door de budgetbeheerder bewaakt te worden. Zo verdient het aanbeveling om wanneer prijsindexeringen toegepast worden, altijd een nieuwe prijslijst op te vragen zodat ook de facturen op juistheid gecontroleerd kunnen worden. Ook het moment van verlengen op opzeggen van een overeenkomst dient nauwkeurig bewaakt te worden.

Hoofdstuk 6: Afwijken van de standaardprocedures

Afwijken van de standaard procedures is soms mogelijk. De Europese richtlijn voor overheidsopdrachten is wettelijk verplicht en dient onverkort toegepast te worden. Indien een opdrachtwaarde boven de drempel van Europees aanbesteden komt is het dus verplicht een Europese aanbesteding te volgen. Afwijken van de overige standaard procedurevormen is wel mogelijk en moet zelfs indien de standaard voorgeschreven standaardprocedure niet proportioneel is.

Redenen waardoor de standaard procedure niet proportioneel is kunnen zijn:

- het doorlopen van een inkooptraject is vanwege auteursrechten onmogelijk;
- het doorlopen van een inkooptraject is vanwege technische redenen onmogelijk (het betreft bijv. updates);
- het doorlopen van een inkooptraject is onmogelijk wegens dwingende spoed omdat de veiligheid of service aan de burger per direct in het gedrang is;
- het betreft een vervolgopdracht, indien de keuze van een andere opdrachtnemer onaanvaardbaar hoge kosten of technische moeilijkheden met zich zou brengen.

De autorisatie voor afwijkingen op de standaardprocedure ligt bij het college B&W (functionele budgetten) respectievelijk het bestuur GR ABG-organisatie (bedrijfsvoeringsbudgetten)

Alle afwijkingen dienen voorzien te zijn van een advies van de inkoopadviseur.