

**Inkoop- en  
aanbestedingsreglement**  
Gemeente Breda 2015

Vastgesteld op 18 november 2014, door College van burgemeester en wethouders.





# Inhoud

<b>Definities</b> .....	<b>5</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>7</b>
Algemeen .....	7
Onderscheid inkopen en aanbesteden .....	7
Stappen in een offertetraject .....	8
<b>1 Vaststellen Inkoopbehoefte</b> .....	<b>9</b>
<b>2 Organiseren van het aanbestedingsproces</b> .....	<b>11</b>
<b>3 Opstellen Programma van Eisen op hoofdlijnen</b> .....	<b>13</b>
<b>4 Marktanalyse</b> .....	<b>15</b>
<b>5 Bepalen Inkoopstrategie</b> .....	<b>17</b>
<b>6 Uitvoeren marktconsultatie</b> .....	<b>19</b>
<b>7 PvE naar optimaal detailniveau opstellen</b> .....	<b>21</b>
<b>8 Risicotoedeling en stimulansen voor leveranciers</b> .....	<b>23</b>
<b>9 Selectie- en Gunningcriteria en op te leveren informatie</b> .....	<b>25</b>
<b>10 Opstellen van het conceptcontract</b> .....	<b>29</b>
<b>11 Opstellen Bestek, aankondiging en beoordelingsprocedure</b> .....	<b>31</b>
<b>12 Uitvoeren aanbesteding(vragen en antwoorden)</b> .....	<b>33</b>
<b>13 Openen en beoordelen inschrijvingen</b> .....	<b>35</b>
<b>14 Gunnen, ondertekening contract(en)</b> .....	<b>37</b>
<b>Bijlage</b>	
B1 Vormen van Marktbenadering .....	39
B2 Overzicht processtappen .....	41



# Definities

<b>Aankondiging</b>
De formele bekendmaking van de opdracht.
<b>Aanvraag tot Deelneming</b>
Het door een Gegadigde gedaan verzoek om te worden geselecteerd als Inschrijver naar aanleiding van de Selectieleidraad.
<b>Aanwijzing</b>
Zie 'inlichtingenbijeenkoms
<b>ARW 2012</b>
Aanbestedingsreglement voor Werken 2012.
<b>Aanbestedingswet 2012 (AW 2012)</b>
Zoals per 1 april 2013 van kracht geworden.
<b>Bestek/uitvraag</b>
Een beschrijving van de aanbestedingsprocedure, aanbestedingsvoorwaarden en de Selectie- en Gunningscriteria. Het Programma van Eisen van het werk, de dienst of levering en het concept van de Overeenkomst maakt onderdeel uit van het Bestek. Ook wel genoemd: Offerteaanvraag, gunningsleidraad.
<b>Dienst</b>
Een dienst heeft betrekking op het uitvoeren van werkzaamheden (dienstverlening). In bijlage II van de Europese richtlijn 2004/18/EG is een overzicht opgenomen van wat onder diensten wordt verstaan.
<b>Evaluator</b>
Persoon die (delen van) de inschrijvingen in het aanbestedingsplatform (mede) beoordeeld.
<b>Gegadigde</b>
Een natuurlijke of rechtspersoon die zich aanmeldt middels een Aanvraag tot Deelneming met het verzoek tot inschrijving te worden uitgenodigd.
<b>Geïnteresseerde</b>
Een natuurlijke of rechtspersoon die in het kader van een aanbesteding de aanbestedingsdocumenten heeft opgevraagd of gedownload.
<b>Gunningscriterium</b>
Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
<b>Gunningsleidraad</b>
Zie 'Bestek'.
<b>Inkooppakket</b>
Een samenhangend geheel van producten en/of diensten, dat in principe bij één leverancier gekocht kan worden.
<b>Inlichtingenbijeenkoms</b>
Een bijeenkomst van Geïnteresseerden waarbij aanvullende informatie wordt gegeven over de aanbesteding(documenten) en vragen van Geïnteresseerden worden beantwoord. Ook wel genoemd: Prebidmeeting of aanwijzing.
<b>Inschrijver</b>
Een geselecteerde natuurlijke of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren.
<b>Leadbuyer</b>
Persoon met een licentie binnen het aanbestedingsplatform en verantwoordelijk voor het Aanbestedingsproces.

<b>Levering</b>
Een levering heeft betrekking op de aankoop van, leasing, huur of huurkoop van producten.
<b>Lokale Onderneming</b>
Die onderneming waarvan de hoofdvestiging zich bevindt binnen de gemeentegrenzen van Breda of de volgende gemeenten: Alphen-Chaam, Gilze en Rijen, Oosterhout, Drimmelen, Moerdijk, Etten-Leur en Zundert.
<b>Marktconsultatie</b>
Een in overleg met SB/ABB Juridische Zaken & Inkoop door de Gemeente Breda georganiseerde informatie-uitwisseling met belanghebbende partijen over een voorgenomen aanbesteding.
<b>Aanbestedingsplatform</b>
Een applicatie voor digitale ondersteuning van het inkoopproces.
<b>Nota van Inlichtingen</b>
Publicatie waarin de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden/Gegadigden zijn opgenomen, alsmede wijzigingen van het Bestek en/of andere aanbestedingsdocumenten.
<b>Offerteaanvraag</b>
Zie 'Bestek'.
<b>Onderhands enkelvoudige procedure</b>
Een wijze van marktbenadering waarbij één leverancier gevraagd wordt om een Inschrijving (offerte) in te dienen.
<b>Onderhands meervoudige procedure</b>
Een wijze van marktbenadering waarbij tenminste drie leveranciers gevraagd wordt om een Inschrijving (offerte) in te dienen.
<b>Openbaar aanbesteden</b>
Een wijze van marktbenadering waarbij de leveranciersmarkt via een openbare aankondiging opgeroepen wordt om een Inschrijving (offerte) in te dienen, op basis van een Bestek.
<b>Perceel</b>
Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
<b>Prebidmeeting</b>
Zie 'Inlichtingenbijeenkomst'.
<b>Programma van Eisen (PvE)</b>
Het document waarin alle eisen t.a.v. de levering, de dienst of het werk zijn opgenomen.
<b>Selectie criterium</b>
Een eis waaraan een Gegadigde dient te voldoen voor het doen van een inschrijving.
<b>Selectieleidraad</b>
Het document dat de voorwaarden bevat voor aanmelding en de eisen en selectiemethoden voor het beoordelen en selecteren van geschikte Gegadigden voor de Inschrijving. Dit document wordt gebruikt bij procedures met voorselectie.
<b>Simulatietoets</b>
Toets op de kwaliteit van de ontwikkelde beoordelingsmethodiek door middel van doorrekening van mogelijke beoordelingsuitkomsten.
<b>Vooraankondiging</b>
Een voorafgaande aankondiging van een voorgenomen aanbesteding die vóór de definitieve aankondiging wordt gedaan, met onder meer als doel het verkorten van de doorlooptijd van de aanbestedingsprocedure.
<b>Werk</b>
Een werk is een geheel van bouwkundige of civiel technische activiteiten.



## Inleiding

Om de praktische uitvoerbaarheid van de uitgangspunten van het inkoop- en aanbestedingsbeleid te vergroten, hanteert de Gemeente Breda een inkoop- en aanbestedingsreglement. Hierin zijn de beleidsuitgangspunten vertaald naar concreet toepasbare richtlijnen voor budgethouders bij het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Het inkoop- en aanbestedingsreglement heeft als doel om mogelijkheden en risico's nader te omschrijven in het inkoopproces en een kader te scheppen voor de gemeentebrede werkwijze bij het uitvoeren van inkoopactiviteiten. Dit kader wordt ook gehanteerd bij de verdere uitwerking van de inkoopprocedures en standaarddocumenten door Juridische Zaken & Inkoop (JZI). Naast dit reglement is voor Werken het ARW 2012 van toepassing verklaard.

Naleving van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en het Inkoop- en aanbestedingsreglement is de verantwoordelijkheid van de organisatieonderdelen en budgethouders. JZI ondersteunt de organisatieonderdelen bij en zal steekproefsgewijs toetsen op naleving hiervan in samenwerking met Interne Control van de Concernstaf.

### Algemeen

- Dit reglement is opgesteld vanuit het perspectief van de budgethouders en beschrijft de activiteiten die budgethouders moeten uitvoeren gedurende een inkooptraject. Het SB/ABB/JZI kan te allen tijde geraadpleegd worden voor advies en ondersteuning.
- Evenals het beleid is dit reglement onderhevig aan wijzigingen in (Europese) wet- en regelgeving. Het SB/ABB/JZI evalueert het inkoop- en aanbestedingsreglement periodiek op volledigheid en actualiteit.
- Besluitvorming over voorgestelde wijzigingen vindt plaats door het college.
- Bij sommige onderwerpen is, waar nodig, expliciet onderscheid gemaakt tussen diensten en leveringen enerzijds en werken anderzijds.
- Indien het proces afwijkt door gebruik te maken van een (digitaal) aanbestedingsplatform zal dit separaat worden toegelicht.

### Onderscheid inkopen en aanbesteden

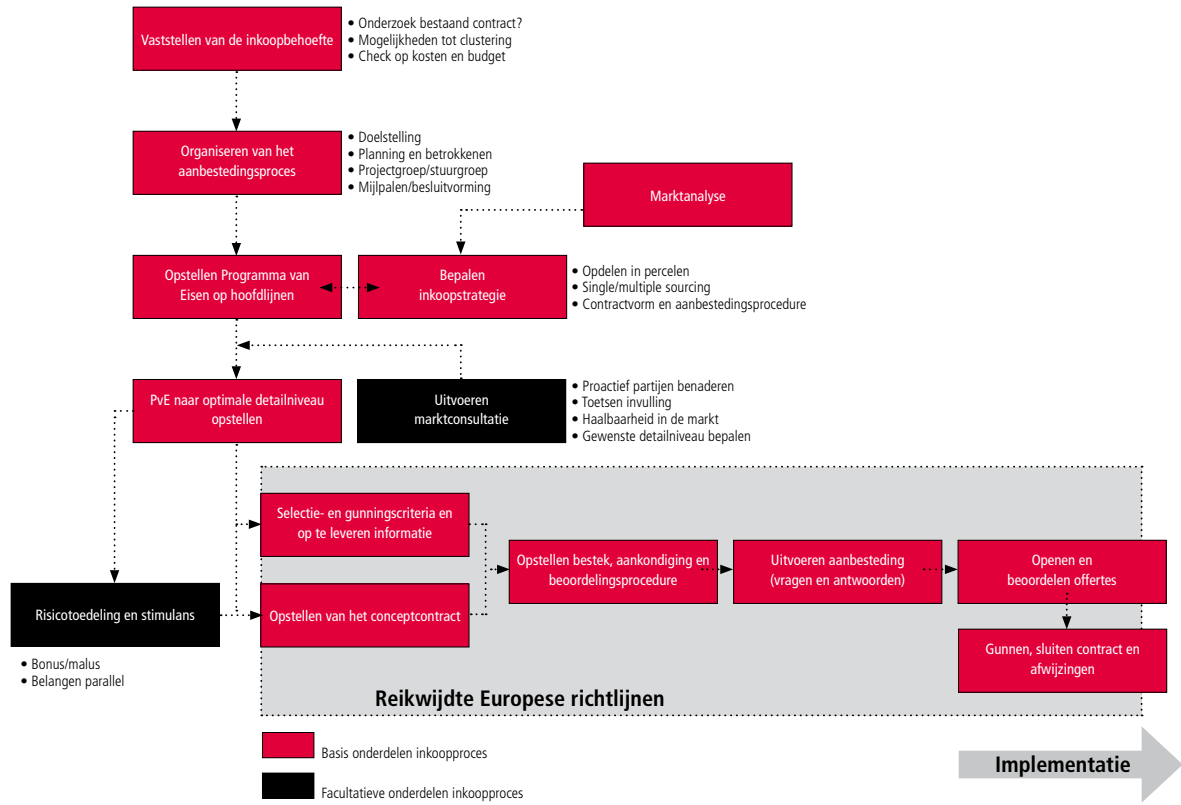
Hoewel inkopen en aanbesteden nauw met elkaar verweven zijn, kan een onderscheid tussen beide begrippen worden gemaakt. Onder inkopen wordt verstaan: Het van externe bronnen betrekken van alle goederen en diensten die nodig zijn voor de bedrijfsuitoefening, het bedrijfsonderhoud en de bedrijfsvoering, tegen de voor de organisatie meest gunstige voorwaarden. Kortom: alle handelingen van een (gemeentelijke) organisatie die facturen van derden tot gevolg hebben.

Onder aanbesteden wordt verstaan: het proces dat voorafgaat aan het verstrekken van een opdracht aan een derde voor de uitvoering van diensten, leveringen of werken.

Het begrip aanbesteden wordt vaak als iets apart van inkopen gezien. In werkelijkheid is aanbesteden niets meer of minder dan een vorm van inkopen. Aanbesteden is het proces van inkopen waarbij de opdrachtgever op transparante en objectieve wijze de opdracht verstrekt aan een opdrachtnemer, die voldoet aan bepaalde eisen en die de beste aanbieding heeft gedaan. Andere vormen van inkopen zijn bijvoorbeeld onderhandelen of enkelvoudig onderhands gunnen.

Om de tekst leesbaar te houden wordt in het inkoop- en aanbestedingsproces ook veelvuldig alleen gesproken over 'inkopen', ook al wordt daar in sommige gevallen ook 'aangebesteden' mee bedoeld. Om dezelfde reden wordt met het begrip leverancier ook dienstverlener of aannemer bedoeld.

## ▷ Stappen in een offertetraject







## Vaststellen inkoopbehoefte

### 1 Vaststellen inkoopbehoeften

Bij elk inkooptraject moet gerealiseerd worden dat de Gemeente Breda volgens de Europese richtlijnen wordt beschouwd als één entiteit. Dit betekent dat de uitgaven van alle homogene leveringen, diensten en werken van alle gemeentelijke organisatieonderdelen jaarlijks bij elkaar moeten worden opgeteld, om te kunnen bepalen volgens welke procedure moet worden ingekocht. Het SB/ABB/JZI zorgt in samenwerking met het SB/ABB/Financiën voor de informatievoorziening en centrale coördinatie hieromtrent.

De volgende stappen moeten worden doorlopen:

1. Stel het doel van het inkooptraject vast en inventariseer of er alternatieven zijn en of er elders in de organisatie een soortgelijke inkoopbehoefte is om het doel te bereiken (bijvoorbeeld het beleggen van werkzaamheden binnen de gemeente in plaats van het inkopen ervan).
2. Maak een raming van de opdrachtwaarde en stel vast of er voldoende budget aanwezig is.
3. Stel vast of het om een werk, dienst of levering gaat.
4. Stel vast of er duurzaamheidscriteria zijn vastgesteld door Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).
5. Ga na of de inkoopbehoefte in aanmerking komt om in regionaal verband in te kopen / aan te besteden, dan wel hier met één of meerdere West-Brabantse gemeenten gezamenlijk in op te trekken
6. Controleer of de voorgenomen inkoop geen effect heeft op andere zaken en daardoor vervolgcosten met zich meebrengt, door bijvoorbeeld het moeten updaten of aanpassen van systemen.
7. Controleer in het gemeentelijke contractbeheersysteem of bij SB/ABB/JZI of er binnen de gemeente reeds een (raam)contract bestaat en zo ja, of er bij dit contract kan worden aangesloten?
8. Controleer bij SB/ABB/JZI wat de totale gemeentelijke uitgaven zijn aan het (sub) inkooppakket. Controleer aan de hand van het inkoop- en aanbestedingsbeleid welke vorm van marktbenadering gekozen moet worden.
9. Vul bij inkoopopdrachten voor leveringen en werken gelijk of groter dan € 25.000,- het formulier 'inkoopp melding' in via intranet van de Gemeente Breda, waarin onder meer de bij 1 tot en met 7 verzamelde informatie wordt ingevuld. Bij inkoopopdrachten voor diensten moet te allen tijde een formulier 'inkoopp melding' worden ingediend. Dit formulier dient aan SB/ABB/JZI gezonden te worden.

#### ► Vaststellen inkoopbehoefte

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Doelstelling en alternatieven	√	√	√	√
2 Raming en check op budget	√	√	√	√
3 Werk, dienst of levering?	√	√	√	√
4 Duurzaamheidscriteria	√	√	√	√
5 Regionale Inkoop samenwerking	V	V	V	V
6 Toets op effecten	√	√	√	√
7 Check op aanwezigheid contract	√	√	√	√
8 Marktbenadering conform beleid	√	√	√	√
9 Invullen formulier 'inkoopp melding'	Dienst v/levering 0	√	√	√

√= verplicht 0=optioneel





## Organiseren van het aanbestedingsproces

Nadat de inkoopbehoefte is vastgesteld, is het belangrijk dat er een projectorganisatie (inkoopteam) wordt opgezet, die zich bezighoudt met de uitvoering van de aanbesteding. Na de inkoopmelding verzorgt SB/ABB/JZI de intake.

De volgende onderdelen moeten hierin tenminste aan de orde komen:

1. Zorg dat er een formele opdrachtgever is voor de aanbesteding. Deze opdrachtgever moet uiteindelijk ook bevoegd zijn om namens de Gemeente Breda het contract aan te gaan. Het mandaatbesluit/ondermandaat vormt hiervoor de basis. Volgens de Gemeentewet is het college bevoegd. Het college kan echter een volmacht verstrekken aan bijvoorbeeld een directeur of afdelingshoofd die dan namens het college de nodige besluiten mag nemen. Bij een aanbesteding die meerdere directies/afdelingen aangaat is de directie/afdeling met het grootste financiële inkooptaandeel en of met de meest productinhoudelijke kennis van het in de markt te zetten pakket leadbuyer namens het concern en is daarmee de formele opdrachtgever en contracteigenaar. De rol van opdrachtgever/contracteigenaar wordt gerespecteerd door alle deelnemende partijen.
2. Stel een multidisciplinair projectteam samen waarin de voor de aanbesteding relevante disciplines aanwezig zijn. In ieder geval de volgende disciplines dienen aanwezig te zijn (eventueel verenigd in één persoon):
  - a materiedeskundigheid;
  - b procesdeskundigheid (indien van toepassing);
  - c juridische deskundigheid;
  - d marktdeskundigheid;
  - e inkoopdeskundigheid.Maak met het projectteam duidelijke afspraken over communicatie naar buiten en vertrouwelijkheid van de informatie.
3. Stel een gedetailleerde planning op van de aanbesteding, waarin duidelijk de beslismomenten door de opdrachtgever worden benoemd. In ieder geval de volgende besluitvormingsmomenten moeten worden benoemd: Vaststellen inkoopstrategie, vaststellen publicatie, vaststellen selectie- en gunningcriteria, vaststellen Bestek, vaststellen gunningsvoorstel, ondertekening van het contract. Houd bij de planning rekening met de termijnen van de offerteprocedures).
4. Stel, afhankelijk van de grootte van de aanbesteding een stuurgroep samen, die het projectteam kan adviseren over bepaalde aspecten in de aanbesteding en ondersteunt bij het vergroten van het draagvlak.
5. Bij een Europese aanbesteding moet middels een omslag tevens het college geïnformeerd worden.

### **Werken**

Bij het Europees aanbesteden van een werk geldt dat vooraf een (groene) college-omslag dient te worden opgesteld en aan het college aangeboden te worden. Bij elke andere aanbestedingsprocedure dient er een schriftelijk akkoord gegeven te worden door de opdrachtgever en/of budgethouder.

► **Organiseren van het aanbestedingsproces**

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Benoemen opdrachtgever	√	√	√	√
2 Multidisciplinair projectteam	0	0	√	√
3 Gedetailleerde planning	√	√	√	√
4 Vaststellen stuurgroep	0	0	0	0
5 Opstellen omslag				√

√= verplicht 0=optioneel



## Opstellen Programma van Eisen op hoofdlijnen

Het is noodzakelijk een helder beeld te krijgen van wat er precies moet worden ingekocht. Deze eisen en wensen worden zo duidelijk mogelijk beschreven in het Programma van Eisen. Hierbij gaat het niet alleen om technische en functionele specificaties, maar ook om zaken als logistiek, communicatie, duurzaamheid, sociaal-maatschappelijke aspecten en facturatie. Na een marktverkenning, een eventuele marktconsultatie en het opstellen van de inkoopstrategie, vindt verdere verfijning van het PvE plaats.

Voor het opstellen van het Programma van Eisen kan, eventueel ondersteund door SB/ABB/JZI, onder meer gebruik worden gemaakt van diverse bronnen:

- materiedeskundigen binnen de gemeentelijke organisatie;
- materiedeskundigen buiten de gemeentelijke organisatie;
- andere overheidsorganisaties;
- de markt (zie marktanalyse en marktconsultatie);
- adviesorganen op het gebied van Duurzaam Inkopen (zoals RVO);
- brancheorganisaties.

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 (ook wel een 'knock-out'-criterium genoemd).

Naast het stellen van eisen is het veelal wenselijk om ook wensen op te nemen. Op deze manier krijgen marktpartijen de gelegenheid om zich te kunnen onderscheiden. Daarnaast is het hierdoor voor de aanbestedende dienst mogelijk om vernieuwende aspecten uit de markt te halen. Het moet voor Inschrijvers wel duidelijk zijn hoe eventuele invulling van de wensen wordt gewaardeerd in de beoordeling (zie ook '9. Selectie- en Gunningscriteria').

Bij het opstellen van een PvE mag geen gebruik worden gemaakt van verwijzingen naar leveranciers, merken, octrooien of typen of naar een bepaalde oorsprong of herkomst. In verband met de objectiviteit van het te omschrijven product is de gemeente verplicht te verwijzen naar Europese normen, naar Europese technische goedkeuringen of naar gemeenschappelijke technische specificaties of gelijkwaardig.

### Werken

Bij het opstellen van het Programma van Eisen bij werken, veelal een 'bestek'<sup>1</sup> genoemd, is er door leveranciers en opdrachtgevers een format ontwikkeld om het gewenste product te beschrijven. In de GWW-sector is dit de RAW-systematiek en in de bouw is dit STABU. Hierbij wordt expliciet gespecificeerd wat een leverancier dient te doen of te leveren

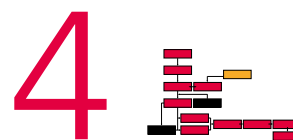
#### ► Opstellen Programma van Eisen op hoofdlijnen

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Beschrijven van gewenst product	√	√	√	√

√= verplicht 0=optioneel

<sup>1</sup> Ten behoeve van de eenduidigheid spreken we in dit reglement ook bij werken over een Programma van Eisen als het document waar een detailbeschrijving wordt opgenomen van het werk.





## Marktanalyse

Nadat het Programma van Eisen op hoofdlijnen is opgesteld, is het aan te raden om een marktanalyse te verrichten. Dit is belangrijk om een goede inkoopstrategie te kunnen ontwikkelen (zie volgende stap). Onderdeel van deze strategie is de te hanteren aanbestedingsprocedure, rekening houdend met het vigerende beleid daaromtrent.

Het SB/ABB/JZI ondersteunt bij het uitvoeren van de marktanalyse. In de marktanalyse komen in ieder geval de volgende aspecten aan de orde:

1. aansluiting marktaanbod bij inkoopbehoeften;
2. het aantal potentiële aanbieders en hun marktaandeel;
3. marktkenmerken;
4. verwachte marktontwikkeling (zowel technisch als qua aanbieders);
5. verkennen van mogelijkheden voor duurzaamheid en het realiseren van sociaal-maatschappelijke doelstellingen.

Als men niet weet hoe de markt eruit ziet, is het moeilijk de juiste procedure te kiezen. Het kiezen van de verkeerde procedure brengt, naast juridische, ook financiële risico's met zich mee en kan tot vertragingen leiden.

### ► Marktanalyse

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Aansluiting aanbod bij behoeften	√	√	√	√
2 Aanbieders en marktaandeel	√	√	√	√
3 Marktkenmerken	√	√	√	√
4 Verwachte marktontwikkeling	0	0	√	√
5 Verkennen mogelijkheden duurzaamheid en sociale aspecten	√	√	√	√

√= verplicht 0=optioneel





## Bepalen inkoopstrategie

In de inkoopstrategie wordt uiteengezet welke wijze van marktbenadering wordt gehanteerd en wat de resultaten van deze marktbenadering moeten zijn. Voor complexere trajecten zal dit meer tijd vergen dan voor eenvoudigere trajecten. Een inkoopstrategie moet echter altijd worden opgesteld. De aanbestedingswet 2012 schrijft voor dat alle stappen in het Inkoop en Aanbestedingsproces deugdelijk gemotiveerd moeten worden al dan niet op vraag van een leverancier.

De hieronder genoemde onderwerpen maken minimaal deel uit van de inkoopstrategie.

### 1 Keuze voor de wijze van marktbenadering

Afhankelijk van de opdrachtwaarde kan conform het vigerende inkoop- en aanbestedingsbeleid gekozen worden uit vier vormen van marktbenadering waar bij 'vaststellen inkoopbehoefte' reeds een keuze uit is gemaakt. Binnen die vier typen van marktbenadering kan bij een aantal voor verschillende varianten worden gekozen, zoals weergegeven in onderstaande tabel.

#### ► Wijze van marktbenadering

Marktbenadering	Varianten	Opmerkingen
Onderhands enkelvoudig* (offerte bij voorkeur bij één lokale leverancier)	–	
Onderhands meervoudig * (offerte bij minimaal 3 leveranciers, bij voorkeur bij lokale leveranciers)	–	
Nationaal aanbesteden*	Openbaar	Bij beperkt aantal mogelijke geïnteresseerden
	Niet openbaar	Bij veel mogelijke geïnteresseerden, of een vertrouwelijke opdracht
Europees aanbesteden**	Openbaar	Vrij toepasbaar, bij beperkt aantal mogelijke geïnteresseerden
	Niet-openbaar	Vrij toepasbaar, bij veel mogelijke geïnteresseerden, of een vertrouwelijke opdracht
	Gunning door onderhandeling met voorafgaande bekendmaking	Toepasbaar conform artikel 2.30 par. 2.2.2.2. i.o.m. SB/ABB/JZI
	Gunning door onderhandeling zonder voorafgaande bekendmaking	Toepasbaar conform artikel 2.32 par. 2.2.2.2. i.o.m. SB/ABB/JZI
	Concurrentiegerichte dialoog	Bij complexe opdrachten i.o.m. SB/ABB/JZI

\* Bij een inkoopopdracht vanaf € 25.000 of hoger dient via intranet een inkoopmelding ingediend te worden. Bij een inkoopopdracht voor diensten dient te allen tijde een inkoopmelding te worden ingediend.

\*\* SB/ABB/JZI dient geconsulteerd te worden.

### 2 Perceelindeling

In de inkoopstrategie moet zijn vastgelegd en onderbouwd worden wat de beoogde perceelindeling is. Een perceel is een afgebakend deel van de opdracht waarop al dan niet afzonderlijk kan worden ingeschreven door Inschrijvers. De Aanbestedingswet 2012 schrijft voor om voor verdeling in percelen te kiezen om de opdracht toegankelijk te maken voor kleinere leveranciers.

Indeling in percelen verandert niets aan de te volgen procedure: de som van het inkoop- volume van de percelen gezamenlijk bepaalt de totale opdrachtwaarde en dus ook de te volgen procedure. Opdeling in meerdere percelen is geen verplichting; aanbesteding in één perceel is ook toegestaan. Uitgangspunt is volgens de AW 2012 opdeling in meerdere percelen. Een aanbesteding in één perceel dient gemotiveerd te worden.

### 3 Aantal te contracteren partijen

In de inkoopstrategie moet zijn vastgelegd en onderbouwd worden hoeveel partijen er gecontracteerd worden. Let op: bij een Europese aanbesteding om te komen tot een raamcontract moet(en) er één partij of drie of meer partijen worden geselecteerd. Twee partijen is bij een raamcontract niet toegestaan.

### 4 Contractduur

In de inkoopstrategie moet zijn vastgelegd en worden onderbouwd wat de contractduur is, met daarbij eventueel de optie(s) tot verlenging. Overwegingen bij het vaststellen van de contractduur zijn bijvoorbeeld:

- huidige marktsituatie en te verwachten marktontwikkelingen;
- verwachtingen rondom ontwikkeling van de gemeentelijke behoeften;
- administratieve last bij periodieke heraanbesteding;
- politieke situatie zoals ambtstermijn en cetera;

Let op: eventuele contractverlenging moet worden meegeteld in het opstellen van de raming. Het gaat om de totale contractwaarde inclusief het gebruik van de optie tot verlenging. Bij een raamovereenkomst mag de totale contractduur (inclusief opties tot verlenging) maximaal vier jaar bedragen.

### 5 Gebruik van een vooraankondiging (of enuntiatieve aankondiging)

De vooraankondiging bij een Europese aanbesteding (zie artikel 2.58 par. 2.3.2.1 van de Aanbestedingswet 2012) dient als informatie voor de markt dat de gemeente het komende jaar bepaalde opdrachten heeft te vergeben. Het voordeel van het plaatsen van een vooraankondiging is dat de termijnen voor ontvangst van de inschrijvingen aanzienlijk verkort kunnen worden namelijk inkorting tot 36 dagen, maar in geen geval minder dan 22 dagen.

#### ► Bepalen inkoopstrategie

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Keuze voor varianten binnen de wijze van marktbenadering			√	√
2 Perceelindeling	0	0	√	√
3 Aantal te contracteren partijen	√	√	√	√
4 Contractduur	√	√	√	√
5 Gebruik vooraankondiging			0	0

√= verplicht 0=optioneel

## Uitvoeren marktconsultatie

Een marktconsultatie is een door de Gemeente Breda georganiseerde informatie-uitwisseling met belanghebbende partijen over een voorgenomen aanbesteding. Aan de hand van de marktconsultatie kan de gemeente de haalbaarheid van en de randvoorwaarden aan de aanbesteding vaststellen.

Let op: het SB/ABB/JZI dient bij een marktconsultatie betrokken te worden. De marktconsultatie geldt als een voorbereiding op een (Europese) aanbesteding en kent derhalve strikte voorschriften. Tijdens de marktconsultatie moeten de grondbeginselen van Europees aanbesteden in acht worden genomen: objectiviteit, transparantie en non-discriminatie. Alle informatie die aan partijen beschikbaar wordt gesteld ten behoeve van de marktconsultatie, moet met de start van de aanbesteding aan alle geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld, zodat alle partijen op hetzelfde moment over dezelfde informatie beschikken.

### ► Uitvoeren marktconsultatie

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Uitvoeren marktconsultatie	0	0	0	0

√= verplicht 0=optioneel





## PvE naar optimaal detailniveau opstellen

Afhankelijk van de aard en de complexiteit van de materie en de inzichten die met de marktanalyse en eventueel de marktconsultatie zijn verkregen, kan het noodzakelijk en/of wenselijk zijn het Programma van Eisen aan te passen of verder te detailleren, tot een definitieve versie.

Bij werken kan in bepaalde gevallen gewerkt worden met de RAW-systematiek of met STABU (beide een technische specificatie). In bepaalde gevallen kan ook worden volstaan met een functionele specificatie of met een werkomschrijving.

### ► PvE naar optimaal detailniveau opstellen

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 PvE naar optimaal detailniveau	0	0	√	√

√= verplicht 0=optioneel





## Risicotoedeling en stimulansen voor leveranciers

Sterk gerelateerd aan het Programma van Eisen is de wijze waarop verdeling van risico's plaatsvindt tussen de aanbieder(s) en de Gemeente Breda. Ook de manier waarop aanbieder(s) met bijvoorbeeld een bonus/malus-regeling worden gestimuleerd tot uitvoering van de opdracht conform het Programma van Eisen, is sterk gerelateerd aan hoe het Programma van Eisen is opgesteld.

Categorieën van risico's zijn bijvoorbeeld:

- financiële risico's (bijvoorbeeld: onvoorziene prijsstijgingen in de keten);
- juridische risico's (bijvoorbeeld: aansprakelijkheid);
- technische risico's (bijvoorbeeld: ontwikkeltrajecten);
- logistieke risico's (bijvoorbeeld doorlooptijden/levertermijnen).

Soorten stimulerende maatregelen:

- bonus: bij goede prestaties ontvangt de aanbieder een bonus;
- malus: bij slechte prestaties wordt een boete opgelegd;
- 'no cure no pay' of 'no cure less pay';
- gebruik van de optie tot verlenging in contracten bij goede prestaties;
- vrijheid voor leverancier tot vergroting van de omzet onder bepaalde voorwaarden;
- 'goede pers': positieve uitingen vanuit de gemeente;

Let op: de manier van risicoverdeling en de mogelijkheid van toepassing van stimulerende maatregelen is sterk afhankelijk van het type levering/werk/dienst. Onderzoek vooraf altijd of de risicoverdeling en/of de stimulerende maatregelen aansluiten bij de mogelijkheden van de markt (zie ook '4. Marktanalyse' ).

### ► Risicotoedeling en stimulansen voor leveranciers

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Uitwerken risicoverdeling	√	√	√	√
2 Gebruik stimulerende maatregelen	0	0	0	0

√= verplicht 0=optioneel







## Selectie- en Gunningcriteria en op te leveren informatie

### Selectiecriteria

Een belangrijk onderdeel van een aanbestedingsprocedure zijn de selectiecriteria. Selectiecriteria zijn bedoeld om vast te stellen of een aanbieder geschikt is om een opdracht uit te voeren. De selectiecriteria en daarbij horende (minimale) eisen dienen bekend gemaakt te worden in de uitvraag.

Bij een aanbesteding met voorselectie (openbaar of Europees) zijn de selectiecriteria opgenomen in de selectieleidraad. Hierbij dienen de selectiecriteria, de daarbij behorende minimale eisen, de wegingsfactoren en de methode waarop scores aan de criteria worden toegekend (waarderingssystematiek), bekendgemaakt te worden in de selectieleidraad.

Opgemerkt wordt nog, dat eenmaal aan de markt bekende selectiecriteria niet meer mogen worden gewijzigd.

Bij een onderhandse aanbesteding dienen de selectiecriteria vooraf getoetst te worden.

Bij de selectie van aanbieders onderscheidt de Gemeente Breda:

1. Selectiecriteria met een wettelijke uitsluitend karakter (uitsluitingsgronden): criteria op grond waarvan een aanbieder op basis van wetgeving dient te worden uitgesloten van deelneming, die verplicht moeten worden opgenomen.
2. Verplichte selectiecriteria met (een) minimum eis(en): eisen waaraan een aanbieder dient te voldoen om voor deelneming aan de aanbesteding van een bepaalde opdracht in aanmerking te komen. Deze criteria worden verplicht opgenomen.
3. Facultatieve selectiecriteria, eventueel met (een) minimum eis(en): criteria op grond waarvan bij een niet-openbare (Europese) aanbestedingsprocedure, uit de gegadigden voor een bepaalde opdracht die aan de (minimum) eisen voldoen, degenen worden geselecteerd die tot de inschrijving worden uitgenodigd. Aan deze criteria kan een weging worden verbonden. Daarmee is het mogelijk het aantal geselecteerde gegadigden te beperken.

Ad 1

- De gemeente sluit partijen uit die veroordeeld zijn op grond van (diverse artikelen uit) het Wetboek van Strafrecht: deelneming aan een criminele organisatie, fraude, omkoping, heling en witwassen. Partijen dienen aan te tonen dat zij niet zijn veroordeeld middels een Eigen Verklaring (AW2012 art. 2.84) (zie ook: AW2012 art. 2.86 en verder)
- Om dwingende reden van algemeen belang mag de gemeente hiervan afwijken: bijvoorbeeld wanneer de Inschrijver aantoonbaar heeft gemaakt dat de juiste maatregelen zijn genomen om herhaling van strafbare of anderszins onregelmatige gedragingen te voorkomen. (AW2012 art. 2.88).
- De gemeente sluit partijen uit die in staat zijn van faillissement, de sociale verzekeringen of belastingen niet hebben betaald, de beroepsmoraliteit hebben geschaad, etc. (AW2012 art. 2.87).
- De gemeente sluit partijen uit die, daartoe gevraagd, niet kunnen aantonen in het handelsregister ingeschreven te zijn, maar gezien hun bedrijfsactiviteiten daartoe wel verplicht zijn<sup>1</sup> (AW2012 art. 2.89).

<sup>1</sup> Op de website van de Kamer van Koophandel kan meer informatie gevonden worden over de verplichting tot inschrijving in het handelsregister.

- De gemeente sluit partijen uit die niet in het bezit zijn van een bijzondere vergunning, maar gezien hun bedrijfsactiviteiten daartoe wel verplicht zijn (geldt voor het uitvoeren van bepaalde diensten) (AW2012 art. 2.98 lid 2).
- De gemeente sluit partijen uit die niet kunnen/willen verklaren alle aangeleverde informatie naar waarheid te hebben verstrekt (AW2012 art. 2.87 lid 1.e).
- De gemeente sluit partijen uit die verzuimen aan te geven of (en voor welk deel van de opdracht) zij gebruik maken van onderaanneming (AW2012 art. 2.79).

#### Ad 2

De volgende set van verplichte selectiecriteria met (een) minimum eis(en) dient bij aanbestedingen te worden gehanteerd:

- De gemeente sluit partijen uit die niet kunnen aantonen over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken zoals deze in artikel 2.91 van de AW2012 zijn benoemd. In ieder geval wordt opgenomen:
  - De gemeente stelt dat partijen een bewijs van verzekering dienen te hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid; (In het digitaal aanbestedingsplatform staat: Inschrijver kan een bewijs overleggen dat de onderneming met betrekking tot de wettelijke en contractuele aansprakelijkheid verzekerd is voor een bedrag van € 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar).
  - De gemeente kan op grond van zwaarwegende argumenten omzeteisen stellen. De hoogte van de omzeteis wordt bepaald door de mate van complexiteit van de opdracht. De omzeteis mag gemiddeld circa 1,5 keer met een maximum van 3 keer de geraamde opdrachtwaarde bedragen. (AW2012 2.90).
  - De gemeente verlangt een garantstelling indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen.
- De gemeente sluit partijen uit die niet kunnen aantonen eerdere opdrachten te hebben verricht die op onderdelen (kerncompetenties) vergelijkbaar zijn. De waarde hiervan mag maximaal 60% van de raming per kerncompetentie betreffen (AW2012 art. 2.93). Per kerncompetentie mag maximaal 1 referentieproject opgevraagd worden.

#### Ad 3

De volgende set van facultatieve selectiecriteria, eventueel voorzien van (een) minimum eis(en) kunnen bij aanbestedingen worden gehanteerd. De onderstaande opsomming is niet limitatief:

- De gemeente kan partijen uitsluiten die niet kunnen aantonen over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken zoals deze in art. 2.91 van de AW2012 zijn benoemd. De partijen dienen hiervoor een verklaring te overleggen waarin zijn bank aangeeft dat de financiële positie zodanig is dat het niet aannemelijk is dat de onderneming gedurende de contractperiode het risico loopt dat tussentijds de bedrijfsvoering van de onderneming moet worden gestaakt als gevolg van financiële problemen.
- De gemeente kan partijen uitsluiten die niet kunnen aantonen te beschikken over maatregelen inzake milieubeheer conform de normen inzake milieubeheer die gebaseerd zijn op de desbetreffende Europese of (inter)nationale normen. Marktpartijen kunnen gevraagd worden minimaal een kwaliteitszorgsysteem te hebben, en waar nodig tevens een milieuzorgsysteem (AW2012 art. 2.97).
- Onderstaande criteria kunnen gesteld worden ter beoordeling van de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid met betrekking tot (AW2012 art. 2.93);
  - Sub c; tot de aanbieder behorende technici of technische organen, in het bijzonder kwaliteitscontrole;

- Sub d; beschrijving van de technische uitrusting (minimale eis), maatregelen voor kwaliteitsborging (minimale eis) mogelijkheden ten aanzien van ontwerpen en onderzoek;
  - Sub e; Controle op productiecapaciteit of technische capaciteit;
  - Sub f: diploma's van kader en uitvoerend personeel;
  - Sub h: opgave van de gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting;
  - Sub i: verklaring omtrent de outillage, het materieel en de technische uitrusting van de aanbieder;
  - Sub j: omschrijving van het deel van de opdracht dat de aanbieder in onderaanneming wil geven (te benoemen maximaal percentage);
  - Sub k; monsters, beschrijvingen, foto's of certificaten waaruit blijkt dat producten voldoen aan bepaalde specificaties of normen;
  - AW2012 art 2.94 lid 1; beroep op bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen.
- Criteria kunnen worden gesteld ter beoordeling van een beroep op de bekwaamheid van deelnemers in een samenwerkingsverband of andere natuurlijke of rechtspersonen (AW2012 art 2.94 lid 2).
  - Criteria kunnen worden gesteld ter beoordeling van de geschiktheid van ondernemers aan de hand van met name praktische vaardigheden, technische kennis, ervaring en betrouwbaarheid (geldt voor leveringen waarvoor plaatsings- of installatiewerkzaamheden nodig zijn, of voor opdrachten voor diensten of werken) (AW2012 art. 2.95).
  - Criteria kunnen gesteld worden ter beoordeling van het hanteren van kwaliteitsbewakingsregelingen en -certificaten bij het kunnen aantonen van bepaalde kwaliteitsnormen (AW2012 art. 2.96).
  - Overigens kan in de selectiefase aan aanbieders gevraagd worden informatie te verstrekken omtrent een organogram en een omschrijving van het bedrijfsprofiel van de organisatie.

### Gunningcriteria

Indien leveranciers voldoen aan de gestelde selectiecriteria, worden de inschrijvingen beoordeeld op grond van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI: het beoordelen op zowel prijs als kwaliteit) (AW2012 art. 2.114 lid 1). Een aanbestedende dienst kan in afwijking van het gunnen op EMVI, gunnen op grond van de laagste prijs. In dat geval motiveert de aanbestedende dienst de toepassing van dat criterium in de aanbestedingsstukken.

Gunning op de economisch meest voordelige Inschrijving is voorgeschreven. Dit vraagt echter wel om nauwkeurigheid en expertise van de inkoper om op de juiste manier, binnen de (juridische) kaders te handelen en de juiste stimulansen bij de Inschrijvers neer te leggen.

De gunningcriteria, de daarbij behorende minimale eisen, de wegingsfactoren en de methode waarop scores aan de criteria worden toegekend (waarderingssystematiek), dienen bekendgemaakt te worden in de uitraag. Eenmaal aan de markt bekend gemaakte gunningcriteria mogen niet worden gewijzigd. Het geheel van gunningcriteria, wegingen en methoden om scores toe te kennen aan offertes heet de beoordelingssystematiek.

Bij toepassing van het criterium van de economisch meest voordelige inschrijving, dan kan en moet zo goed mogelijk worden bepaald welke factoren dat criterium inhoud geven. Hierbij is het belangrijk dat deze factoren aansluiten bij de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht zodat een leverancier ook gecontroleerd kan worden op naleving van dat wat hij heeft aangeboden in zijn Inschrijving/offerte. Bij die factoren moet gedacht worden aan zaken (maar niet uitputtend) als:

### **Minimale eisen**

- Akkoord verklaring PvE.
- Indien van toepassing: Akkoordverklaring concept overeenkomst (nadat de mogelijkheid is geboden om vragen hierover te stellen in de vragenronde. Zie ook ' 10. Opstellen concept contract' ).
- Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden (of eventueel Incoterms).

### **Wegingscriteria**

- Prijs.
- Total Cost of Ownership (TCO).
- Termijn voor levering of uitvoering.
- Kwaliteit.
- Onderhoud/service/nazorg.
- Gebruikskosten.
- Esthetische en functionele kenmerken.
- Technische bijstand, verbintenissen met betrekking tot reserveonderdelen en gewaarborgde materiaalvoorzieningen.
- Duurzaamheidscriteria.
- Sociale en maatschappelijke criteria.
- Social return.
- Garantiebepalingen.
- Uitwerking van Plan van Aanpak en/of verbeterplannen.
- Communicatie.

Eén en ander is steeds afhankelijk van de te verstrekken opdracht. De criteria mogen in ieder geval geen discriminatoir karakter hebben. Dit betekent dat alle partijen in staat moeten worden gesteld om voor de opdracht in aanmerking te komen.

### **Beoordelingssystematiek 'Gunnep op waarde'**

Naast de methode van beoordeling door middel van punten is het mogelijk om de punten te 'vertalen' naar fictieve kortingen.

De fictieve korting wordt van de 'totaal som' afgetrokken om tot een evaluatieprijs te komen.

De inschrijver met de laagste 'fictieve totaalprijs' wordt als beste beoordeeld.

#### **► Selectie - en gunningcriteria**

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Selectiecriteria	√	√	√	√
2 Gunningcriteria		√	√	√

√= verplicht 0=optioneel



## Opstellen van het conceptcontract

Een belangrijk onderdeel van een aanbesteding is het contract dat na afronding van een aanbesteding wordt gesloten met de winnende aanbieder(s). Aangezien de contractvoorwaarden de kaders scheppen waarbinnen een opdracht moet worden uitgevoerd, is het belangrijk dat deze voorwaarden in de uitvraag kenbaar worden gemaakt, door toevoeging van het concept-contract.

Indien de aard en complexiteit in termen van onder meer risicoverdeling en leveringsvoorwaarden van de opdracht het toelaat, kan toevoeging van en verwijzing naar de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Breda volstaan. Ook het gebruik van branchevoorwaarden is toegestaan mits deze voorwaarden zijn goedgekeurd door SB/ABB/JZI.

Het is aan te bevelen om Inschrijvers de mogelijkheid te geven om te reageren op het concept contract en/of op de Algemene Inkoopvoorwaarden, bij voorkeur tijdens de periode waarin vragen gesteld kunnen worden over het bestek. Het definitieve concept contract en/of de aangepaste Algemene Inkoopvoorwaarden kunnen dan tegelijk met de Nota van Inlichtingen aan Geïnteresseerden worden verstuurd, met daarin eventuele suggesties of opmerkingen van de Geïnteresseerden verwerkt. Op die manier wordt voorkomen dat er voorwaarden worden gesteld waar de markt niet aan kan voldoen. De mate waarin een Inschrijver akkoord gaat met het conceptcontract wordt dus nadrukkelijk niet opgenomen als Gunningcriterium.

Het conceptcontract of eventuele aanpassingen op de Algemene Inkoopvoorwaarden dienen bij twijfel altijd vóór plaatsing van de aankondiging door het SB/ABB/JZI getoetst te worden. Ook eventuele aanpassingen naar aanleiding van opmerkingen en suggesties van Geïnteresseerden in de vragenronde dienen te allen tijde door SB/ABB/JZI getoetst te worden.

### *Werken*

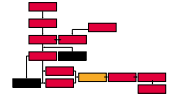
Bij werken wordt gebruik gemaakt van de ARW 2012. Indien de RAW-systematiek of STABU wordt gehanteerd, zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Breda niet van toepassing.

#### ► Opstellen van het conceptcontract

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Opstellen van conceptcontract	0	0	√	√

√= verplicht 0=optioneel





## Opstellen Bestek, aankondiging en beoordelingsprocedure

### Bestek

In de uitvraag moeten in ieder geval de volgende onderwerpen worden opgenomen:

- beschrijving van de opdracht en een (kwalitatieve) indicatie van de omvang;
- beschrijving van de procedure met daarbij een planning;
- wanneer en op welke manier er vragen gesteld kunnen worden;
- uiterste inleverdatum van de inschrijving;
- beschrijving van de selectie- en gunningcriteria;
- weging van de gunningcriteria en de wijze waarop deze beoordeeld worden (beoordelingssystematiek);
- het Programma van Eisen; conceptcontract en/of Algemene Inkoopvoorwaarden.

Bij kleinere inkooptrajecten kan worden volstaan met een uitvraag en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Breda.

### Aanbestedingsprocedure met voorgaande selectie

Indien een aanbestedingsprocedure met voorafgaande selectie wordt gebruikt (dit is het geval bij een Europese niet-openbare procedure, of bij een openbare aanbesteding met voorafgaande selectie) dient eerst een selectieleidraad opgesteld te worden. Op basis van deze selectieleidraad met daarin opgenomen de selectiecriteria, worden Geïnteresseerden gevraagd een Aanvraag tot Deelneming in te dienen. Na beoordeling hiervan worden Gegadigden geselecteerd om op basis van het Bestek een offerte in te dienen.

### Beoordelingsprocedure

Voordat aankondiging van de aanbesteding plaatsvindt, moet de beoordelingsprocedure zijn opgesteld. Hierin wordt, voor zover nog niet beschreven in het Bestek, het proces toegelicht hoe de inschrijvingen worden beoordeeld. Daarmee dient het als het ware als een instructieleidraad voor de beoordelaars, maar ook voor waarborg van objectiviteit, transparantie en non-discriminatie.

De beoordelingsprocedure is uitsluitend bestemd voor intern gebruik binnen de Gemeente Breda.

Let op: In de beoordelingsprocedure mag geen aanvullende informatie staan met betrekking tot de wijze van beoordeling van de offerte die, indien deze informatie bij de voorbereiding van de offertes bekend was geweest, de voorbereiding had kunnen beïnvloeden.

Indien deze informatie vooraf bekend is dan dient de informatie opgenomen te zijn in het Bestek.

Ter toetsing van de beoordelingswijze dient vóór aankondiging van de opdracht een toets uitgevoerd te worden op de kwaliteit van de beoordelingswijze: een zogenaamde simulatietoets. Door het uitwerken van verschillende scenario's dient te worden getoetst of door combinatie van criteria, weging en de wijze waarop punten worden toegekend er geen ongewenste effecten optreden in de beoordeling.

### Aankondiging

Indien de uitvraag gereed is, wordt de aankondiging opgesteld. Dit geschiedt aan de hand van vastgestelde modellen.

Belangrijke onderdelen zijn:

- omschrijving van het product met (CPV-)code;
- de procedure die wordt gevolgd;
- criteria die aan de leverancier worden gesteld;
- gunnen tegen de economisch meest voordelige Inschrijving (dit laatste met verwijzing naar Bestek) of (in uitzonderingsgevallen) tegen laagste prijs;
- bij niet-openbare procedure: het aantal Gegadigden dat wordt uitgenodigd om een offerte in te dienen.

Na opstelling wordt de publicatie gepubliceerd op TenderNed.

#### ► Opstellen Bestek, aankondiging en beoordelingsprocedure

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Bestek		0	√	√
2 Uitvraag (Besteksbrief)	√	√		
3 Beoordelingsprocedure	0	√	√	√
4 Aankondiging			√	√
5 Simulatietoets		0	√	√

√= verplicht 0=optioneel



## Uitvoeren aanbesteding (vragen en antwoorden)

### Aanbestedingsplatform

Sinds 2013 is de Gemeente Breda gestart met het gebruik van een aanbestedingsplatform als ondersteuningsapplicatie bij het inkoopproces.

De uitvraag alsook de inschrijving loopt volledig digitaal via het platform.

### Vragenronde

Bij elke aanbesteding dient de mogelijkheid geboden te worden aan geïnteresseerden om vragen te stellen. Dit kan één maar het kunnen ook meerdere vragenrondes zijn. In de aanbesteding dient aangegeven te zijn, wanneer en op welke manier geïnteresseerden vragen kunnen stellen over de betreffende aanbesteding. Dit kan digitaal, schriftelijk of in een bijeenkomst in een inlichtingenbijeenkomst (of prebidmeeting, aanwijzing).

### Nota van Inlichtingen

De digitaal of schriftelijk gestelde vragen, alsook de vragen uit de inlichtingenbijeenkomst worden geanonimiseerd opgenomen en beantwoord in een Nota van Inlichtingen (Nvl).

Deze Nota van Inlichtingen wordt (digitaal) beschikbaar gesteld.

In de Nota van Inlichtingen, zoals is beschreven in stap 10, opstellen van conceptcontract, wordt eventueel het aangepaste conceptcontract opgenomen.

#### ► Uitvoeren aanbesteding

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Vragenronde	√	√	√	√
2 Nota van inlichtingen	0	0	√	√

√= verplicht 0=optioneel





## Openen en beoordelen inschrijvingen

De werkwijze bij het openen en beoordelen van de Inschrijvingen is afhankelijk van de gebruikte marktbenadering en het al dan niet digitaal ondersteunende inkoopproces. De onderstaande beschrijving gaat uit van een volledig digitaal proces in een digitaal aanbestedingsplatform.

### *Gunning op Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)*

Na ontvangst van de inschrijvingen gaat het vooraf gevormde beoordelingsteam (dit kan hetzelfde team zijn als het projectteam, maar het kan ook speciaal gevormd worden voor de beoordeling door het projectteam) over tot de beoordeling. Deze beoordeling bestaat uit de volgende stappen:

- De inschrijving gebeurt op een vooraf vastgesteld en aangekondigd moment. Van de opening van de inschrijvingen kan door de Lead Buyer (de inkoopprocesbegeleider) een procesverbaal van opening worden opgesteld.
- Beoordeling op volledigheid: de Lead Buyer controleert de inschrijving op volledigheid en zet deze door naar de volgende fase.
- Controle/beoordeling op selectiecriteria: de vooraf gekoppelde evaluator(en) controleert de inschrijvingen op de selectiecriteria. Bij een Aanvraag tot Deelneming betreft het een beoordeling door de vooraf gekoppelde evaluatoren.
- Beoordeling op gunningcriteria: de vooraf ingestelde evaluatoren beoordelen de inschrijvingen op de gunningcriteria.
- Na de beoordeling wordt door de Lead Buyer een samenvattend commentaar opgesteld namens het beoordelingsteam met een deugdelijke motivering.
- De Lead Buyer verzoekt de gemandateerde om akkoord te gaan met de door het beoordelingsteam voorgestelde gunningsbeslissing.

### *Gunning op de laagste prijs*

Alleen in uitzonderingsgevallen.

De Gemeente Breda heeft niet de verplichting tot contracteren. Uitgangspunt is echter dat indien de gemeente overgaat tot contracteren de winnende Inschrijver (die de economisch meest voordelige Inschrijving deed of de laagste prijs bood) de opdracht gegund krijgt.

#### ► Openen en beoordelen inschrijvingen

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 EMVI / Laagste prijs		√	√	√
2 Beoordeling op volledigheid	√	√	√	√
3 Controle/ beoordeling op Selectie- en Gunningscriteria	√	√	√	√

√= verplicht 0=optioneel



## Gunnen, ondertekening contract(en)

De volgende stappen worden doorlopen:

- **Gunningsbeslissing**  
Het uitvoeren van de beoordeling leidt tot een gunningsbeslissing. Alle inschrijvers worden op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing. Bij openbare aanbestedingen kunnen vanaf de dag na de bekendmaking de afgewezen inschrijvers gedurende 20 kalenderdagen een kort geding aanspannen tegen deze gunningsbeslissing (opschortende termijn). Na deze termijn ontvangt de winnende inschrijver een definitieve bevestiging van de gunningsbeslissing. Indien er een civiel kort geding wordt aangespannen zal de definitieve bevestiging van de gunningsbeslissing worden opgeschort tot in kort geding vonnis is gewezen. Op het aanbestedingsplatform kunnen afgewezen inschrijvers de behaalde scores inclusief het samenvattend commentaar (motivatie) en het vergelijk met de winnende partij inzien.
- **Informereren gegadigden bij preselectie**  
Bij de niet-openbare (Europese) aanbestedingsprocedure worden Gegadigden direct na selectie op de hoogte gesteld van de uitslag. Geselecteerde gegadigden ontvangen een bericht met een uitnodiging tot inschrijving. De Gemeente Breda kiest ervoor om afgewezen Aanvragers tot deelname de mogelijkheid te bieden om gedurende 20 kalenderdagen een kort geding aanspannen tegen deze uitslag (opschortende termijn).
- **Ondertekening contract(en)**  
Indien geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar maakt tegen de gunningsbeslissing, kan het contract gesloten worden.
- **Publicatie van gegunde opdracht na Europese aanbesteding**  
Bij een Europese aanbesteding dient na ondertekening van het contract, binnen 48 dagen na gunning een aankondiging van een gegunde opdracht worden gepubliceerd.

### ► Gunnen, ondertekening contract(en)

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
1 Gunningsbeslissing		√	√	√
2 Ondertekening contract(en)	√	√	√	√
3 Publicatie van de gegunde opdracht	0	0	√	√

√= verplicht 0=optioneel



# B1

## Bijlage Vormen van Marktbenadering

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees*
<b>Werkwijze</b>				
	Offerte opvragen bij 1 leverancier is toegestaan. Bij voorkeur een lokale partij.	Offerte opvragen bij tenminste 3 leveranciers bij voorkeur bij lokale leveranciers, anders bij regionale leveranciers	Openbaar aankondigen op TenderNed via digitaal aanbestedingsplatform	Europees aankondigen op TenderNed via digitaal aanbestedingsplatform
<b>Drempelbedragen*</b>				
Werken	< € 150.000,-	≥ € 150.000,- < € 2.500.000,-	≥ € 2.500.000,- < € 5.186.000,-	≥ € 5.186.000,-
Diensten en leveringen	< € 50.000,-	≥ € 50.000,- < € 150.000,-	≥ € 150.000,- < € 207.000,-	≥ € 207.000,-
<b>Doorlooptijd procedure (vanaf aankondiging tot indienen offertes)</b>				
	> 14 dagen	> 21 dagen	Openbaar: > 27 dagen Niet openbaar: Selectie: > 17 dagen Offerte: > 16 dagen	Openbaar: > 40 dagen Niet openbaar: Selectie > 30 dagen Offerte > 35 dagen

\* Drempelbedragen gelden tot 31 december 2015





# B2

## ► Overzicht processtappen

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
<b>1 Vaststellen inkoopbehoefte</b>				
1.1 Doelstelling en alternatieven	√	√	√	√
1.2 Raming en check op budget	√	√	√	√
1.3 Werk, dienst of levering?	√	√	√	√
1.4 Duurzaamheidcriteria?	√	√	√	√
1.5 Regionale inkoop	v	v	v	v
1.6 Check op aanwezigheid contract	√	√	√	√
1.7 Marktbenadering conform beleid	√	√	√	√
1.8 Invullen formulier 'inkoopmelding'	Dienst √ / levering 0	√	√	√
<b>2 Organiseren van het aanbestedingsproces</b>				
2.1 Benoemen opdrachtgever	√	√	√	√
2.2 Multidisciplinair projectteam	0	0	√	√
2.3 Gedetailleerde planning	√	√	√	√
2.4 Vaststellen stuurgroep	0	0	0	0
2.5 Opstellen groene College-omslag				√
<b>3 Opstellen Programma van Eisen op hoofdlijnen</b>				
3.1 Beschrijven van gewenst product	√	√	√	√
<b>4 Marktanalyse</b>				
4.1 Aansluiting aanbod bij behoeften	√	√	√	√
4.2 Aanbieders en marktaandeel	√	√	√	√
4.3 Marktkenmerken	√	√	√	√
4.4 Verwachte marktontwikkeling	0	0	√	√
4.5 Verkennen mogelijkheden duurzaamheid en sociale aspecten	√	√	√	√
<b>5 Bepalen inkoopstrategie</b>				
5.1 Keuze voor varianten binnen de wijze van marktbenadering			√	√
5.2 Perceelindeling	0	0	√	√
5.3 Aantal te contracteren partijen	√	√	√	√
5.4 Contractduur	√	√	√	√
5.5 Gebruik vooraankondiging			0	0
<b>6 Uitvoeren marktconsultatie</b>				
6.1 Uitvoeren marktconsultatie	0	0	0	0
<b>7 PvE naar optimaal detailniveau</b>				
7.1 PvE naar optimaal detailniveau	0	0	√	√
<b>8 Risicotoedeling en stimulansen voor leveranciers</b>				
8.1 Uitwerken risicoverdeling	√	√	√	√
8.2 Gebruik stimulerende maatregelen	0	0	0	0
<b>9 Selectie- en Gunningcriteria en op te leveren informatie</b>				
9.1 Selectiecriteria	√	√	√	√
9.2 Gunningcriteria		√	√	√
<b>10 Opstellen van het conceptcontract</b>				
10.1 Opstellen van conceptcontract	0	0	√	√

√= verplicht 0=optioneel

► Overzicht processtappen (vervolg)

	Onderhands enkelvoudig	Onderhands meervoudig	Openbaar	Europees
<b>11 Opstellen Bestek, aankondiging en beoordelingsprocedure</b>				
11.1 Bestek		0	√	√
11.2 Uitvraag (Besteksbrief)	√	√		
11.3 Beoordelingsprocedure	0	√	√	√
11.4 Aankondiging			√	√
11.5 Simulatietoets		0	√	√
<b>12 Uitvoeren aanbesteding (vragen en antwoorden)</b>				
12.1 Vragenronde	√	√	√	√
12.2 Nota van inlichtingen	0	√	√	√
<b>13 Openen en beoordelen offertes</b>				
13.1 EMVI/laagste prijs		√	√	√
13.2 Beoordeling op volledigheid	√	√	√	√
13.3 Controle / beoordeling op Selectie- en Gunnings criteria	√	√	√	√
<b>14 Gunnen, ondertekening contract(en) en afwijzingen</b>				
14.1 Gunningsbeslissing		√	√	√
14.2 Ondertekening contract(en)	√	√	√	√
14.3 Publicatie van de gegunde opdracht	0	0	√	√

√= verplicht 0=optioneel