

**Handboek inkopen
gemeente Bladel
2017-2020**

Inhoudsopgave

| | | |
|-------------|---|----|
| Hoofdstuk 1 | Inleiding | 4 |
| 1.1 | Algemeen..... | 4 |
| 1.2 | Opbouw | 4 |
| 1.3 | Toepassingsbereik | 4 |
| Hoofdstuk 2 | Algemeen..... | 5 |
| 2.1 | Begrippen en definities | 5 |
| 2.2 | Veelgebruikte begrippen..... | 7 |
| 2.3 | Reglementen en beleid | 8 |
| 2.4 | Belangrijke documenten | 9 |
| Hoofdstuk 3 | De meest voorkomende inkoop- en aanbestedingsprocedures | 10 |
| 3.1 | Inkoop- en aanbestedingsprocedures..... | 10 |
| 3.2 | Bepalen van de inkoop- of aanbestedingsprocedure | 11 |
| Hoofdstuk 4 | Eerste stappen bij alle inkoop- en aanbestedingsprocedures..... | 12 |
| 4.1 | Eerste stappen..... | 12 |
| 4.2 | Uitwerking van de eerste stappen | 14 |
| Hoofdstuk 5 | Vervolgstappen bij een Europese openbare procedure | 16 |
| 5.1 | Vervolgstappen bij een Europese openbare aanbestedingsprocedure..... | 16 |
| 5.2 | Uitwerking van de vervolgstappen..... | 18 |
| 5.3 | Stappen bij een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure | 24 |
| Hoofdstuk 6 | Vervolgstappen bij een Nationale openbare procedure..... | 29 |
| 6.1 | Vervolgstappen bij een nationale openbare aanbestedingsprocedure..... | 29 |
| 6.2 | Uitwerking van de vervolgstappen..... | 29 |
| Hoofdstuk 7 | Vervolgstappen bij een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure..... | 30 |
| 7.1 | Vervolgstappen bij een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure..... | 30 |
| 7.2 | Uitwerking van de vervolgstappen..... | 32 |

| | | |
|-------------|---|----|
| Hoofdstuk 8 | Vervolgstappen bij een enkelvoudige inkoopprocedure | 38 |
| 8.1 | Vervolgstappen bij een enkelvoudige inkoopprocedure | 38 |
| 8.2 | Uitwerking van de vervolgstappen..... | 40 |
| Hoofdstuk 9 | Wijzigen van een lopende overeenkomst | 42 |
| Bijlage 1 | | 43 |
| Bijlage 2 | | 44 |

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit handboek is een uitwerking van het inkoopbeleid van de gemeente Bladel vastgesteld door college van burgemeester en wethouders op 20 december 2016. Dit handboek is bedoeld om de gebruiker een handvat te geven bij het doorlopen van het inkoop- of aanbestedingsproces. De Aanbestedingswet stelt diverse kaders waaraan voldaan moet worden. De gemeente Bladel ziet dit als een kans om de inkoop binnen de organisatie verder te professionaliseren en juist op deze wijze te komen tot meer doelmatige oplossingen.

1.2 Opbouw

Het handboek is opgebouwd uit een algemeen deel dat geldt voor alle inkopen en aanbestedingen en een uitwerking van de meest voorkomende inkoopprocedures. Per procedure worden de verschillende stappen beschreven die doorlopen moeten worden om een inkoop- of aanbestedingsproces tot een goed einde te brengen. Voor de minder voorkomende procedures zoals de prijsvraag, de concurrentiegerichte dialoog, de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging, de mededingingsprocedure met aankondiging, procedure voor het innovatiepartnerschap, de concessieovereenkomsten en het dynamisch aankoopstelsel is niet een specifiek uitgewerkte procedure beschreven. Op deze procedures is hoofdstuk vier van dit handboek van toepassing. De vervolgstappen worden op maat gemaakt waarbij men wel rekening houdt met de bepalingen uit de wet.

Als bijlage zijn tot slot opgenomen de “vinkenlijst” voor het inkoopdossier en de checklist voor de inhoud van het aanbestedingsdocument.

1.3 Toepassingsbereik

Dit handboek is van toepassing op alle opdrachten voor diensten, leveringen en werken.

Indien op opdrachten hogere wet- en regelgeving van toepassing is, gaan de bepalingen van de hogere wet- en regelgeving boven de bepalingen van de onderhavige inkoop- en aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 Algemeen

2.1 Begrippen en definities

De navolgende begrippen zijn als volgt gedefinieerd:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Aanbesteden: | Een vorm van inkoop die uitgaat van concurrentiestelling waarbij verschillende ondernemers in staat worden gesteld om voor de uitvoering van een werk, een levering of een dienst een aanbod te doen aan de gemeente. |
| Aanbestedingsprocedure: | Een inkoopprocedure waarbij sprake is van aanbesteden. |
| Aanbestedingsregels: | Het geheel van geldende geschreven en ongeschreven rechtsregels bij inkoop en aanbesteden voortvloeiende uit nationale en Europese wet- en regelgeving en jurisprudentie. |
| Aanbestedingswet: | Aanbestedingswet 2012. Wet van 22 juni 2016 betreffende de regels omtrent aanbestedingen. |
| ARW 2016 | Het Aanbestedingsreglement Werken 2016. |
| Beschrijvend document: | Document waarin de overheidsopdracht of raamovereenkomst wordt beschreven. |
| Bezwarende titel: | Een op geld waardeerbare geleverde tegenprestatie door de aanbestedende dienst aan de opdrachtnemer. |
| Concessieovereenkomst: voor diensten | Een overeenkomst voor diensten, waarbij de tegenprestatie voor de te verlenen diensten bestaat uit het recht de dienst te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een prijs. |
| Concessieovereenkomst: voor werken | Een overeenkomst voor werken, waarbij de tegenprestatie voor de uit te voeren werken bestaat uit het recht het werk te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een prijs. |
| Concurrentiestelling: | Het proces waarbij verschillende ondernemers in staat worden gesteld om in concurrentie met elkaar een overheidsopdracht of raamovereenkomst gegund te krijgen. |
| Diensten: | Werkzaamheden niet zijnde leveringen en/of werken, zoals vastgelegd in Bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU. |
| Duidelijk grensoverschrijdend: belang | De omstandigheid waarbij een buiten lidstaat Nederland gevestigde ondernemer daadwerkelijk interesse heeft of kan hebben in gunning en uitvoering van de overheidsopdracht of raamovereenkomst. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Eigen Verklaring: | De bij Ministeriële regeling vastgestelde Eigen Verklaring als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. |
| Elektronisch aanbestedings-: platform | Het platform waarop de publicatie van een aanbesteding, communicatie tijdens de procedure en inschrijving op aanbestedingen digitaal plaatsvind (voorbeelden: Negometrix, TenderNed e.d.). Hierbij geldt dat TenderNed wettelijk is aangewezen als platform voor publicaties. Voor de overige onderdelen kan een ander platform worden gebruikt. |
| Gegadigde: | Een ondernemer die zich aanmeldt in een niet-openbare procedure. |
| Gids Proportionaliteit: | De Gids Proportionaliteit april 2016. |
| Inkoopfunctie: | De persoon die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooptraject. |
| Inkoopvoorwaarden: | De inkoopvoorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht of overeenkomst. |
| Leveringen: | De aankoop, leasing, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, waarbij leveringen ook de werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren kunnen omvatten. |
| Non-discriminatoir: | Gelijke gevallen, omstandigheden en personen, gelijk behandelen. |
| Objectief: | Gebaseerd op feiten en niet op meningen en waarbij sprake is van de toepassing van onafhankelijke methoden. |
| Ondernemer: | Een ieder die werken, leveringen of diensten op de markt aanbiedt, derhalve respectievelijk een <i>'aannemer'</i> , een <i>'leverancier'</i> of een <i>'dienstverlener'</i> . |
| Overheidsopdrachten: | Schriftelijke overeenkomsten onder bezwarende titel die tussen een of meer ondernemers en een of meer aanbestedende diensten zijn gesloten en betrekking hebben op de uitvoering van werken, de levering van producten of de verlening van diensten. |
| Proportioneel: | Het in redelijke verhouding staan tot het voorwerp van de opdracht in termen van de aard en omvang van die opdracht. |
| Raamovereenkomst: | Een overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen, met name wat betreft de prijs en, in voorkomend geval, de beoogde hoeveelheid. |

| | |
|---------------------|--|
| Rechtmatig: | Het voldoen aan de aanbestedingsregels en de bepalingen van het gemeentelijke inkoopbeleid. |
| Standstill termijn: | De periode waarin geen uitvoering wordt gegeven aan het voornemen tot gunning van de overheidsopdracht of raamovereenkomst. |
| Transparant: | Zorgvuldig, duidelijk, ondubbelzinnig, controleerbaar en zonder willekeur en/of favoritisme. |
| Werken: | Het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. |

2.2 Veelgebruikte begrippen

Uitsluitingsgronden

Een gemeente moet bepaalde gronden hanteren om leveranciers uit te sluiten van een inkoop- of aanbestedingsprocedure. Daarnaast zijn er enkele uitsluitingsgronden die mogen worden toegepast. De Aanbestedingswet biedt de mogelijkheid om leveranciers waarbij een delict is vastgesteld in strijd met de beroepsgedragsregels of die in de uitoefening van hun beroep een ernstige fout hebben begaan in de zin van een overtreding van de milieuregels, uit te sluiten. Het is wel verstandig om vooraf als aanbestedende dienst aan te geven wanneer er sprake is van een ernstige fout of delict, dus op grond waarvan een leverancier uitgesloten wordt.

Uitsluitingsgronden vraag je uit middels de standaard Eigen Verklaring.

Zie verder paragraaf 3.5.1 van de Gids Proportionaliteit.

Geschiktheidseisen en selectiecriteria

Geschiktheidseisen, ook wel selectiecriteria genoemd, worden gehanteerd om te kunnen bepalen of een inschrijver in staat is om een opdracht uit te voeren. Er zijn drie soorten geschiktheidseisen:

- *Eisen aan de financiële en economische draagkracht van de leverancier*

Deze eisen worden opgenomen om te waarborgen dat de opdrachtnemer voldoende financieel gezond is om de opdracht goed uit te voeren. Voorbeelden zijn omzeteisen en financiële kengetallen. Bij omzeteisen geldt dat die enkel in uitzonderingen gesteld mogen worden, door dit met zwaarwegende argumenten te motiveren in de aanbestedingsdocumenten. In dat geval mag de eis niet hoger zijn dan driemaal de geraamde waarde van de opdracht.

- *Eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de leverancier*

De Aanbestedingswet biedt een brede basis voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een leverancier. Het betreft onder andere ervaring met

soortgelijke opdrachten (per kerncompetentie mag één referentie worden gevraagd), beroepsdiploma's van medewerkers en maatregelen omtrent kwaliteit.

- *Beroepsbevoegdheid*

De aanbestedende dienst kan de leverancier vragen om aan te tonen dat hij staat ingeschreven in een handelsregister of dat hij bevoegd is om een bepaald beroep uit te oefenen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan artsen, advocaten en accountants.

Geschiktheidseisen mogen in beginsel niet worden gesteld bij een meervoudig onderhandse aanbesteding.

Selectiecriteria zijn in feite geschiktheidseisen, maar worden gebruikt in de niet-openbare procedure. Om die reden worden ze anders genoemd, er zijn geen inhoudelijke verschillen met geschiktheidseisen. In Europese regelgeving wordt de term selectiecriteria gebruikt.

Zie verder paragraaf 3.5.2 van de Gids Proportionaliteit.

Gunningscriteria

De Aanbestedingswet laat de mogelijkheid om te gunnen op Beste prijs-kwaliteitverhouding, Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit en Laagste prijs. Uitgangspunt hierbij is gunnen op Beste prijs-kwaliteitverhouding, de andere gunningscriteria moeten gemotiveerd worden in de aanbestedingsdocumenten.

Zie verder paragraaf 3.5.5 van de Gids Proportionaliteit.

2.3 Reglementen en beleid

Bij elke aanbestedingsprocedure zijn de volgende reglementen en beleid van toepassing.

1. De Aanbestedingswet.
2. De Gids Proportionaliteit, 1^e herziening april 2016.
3. ARW 2016 (alleen bij werken en aan werken gerelateerd leveringen en diensten).
4. Inkoopbeleid en handboek
5. Social Return.

1: De Aanbestedingswet geldt voor alle inkopen, ongeacht de opdrachtwaarde. Hoofdstuk 1 is altijd van toepassing, ook als de opdrachtwaarde de Europese drempel niet overschrijdt.

2: De Gids Proportionaliteit moet verplicht worden toegepast bij alle procedures. Op grond van de Gids is een één-op-één gunning ook een procedure, maar hiervoor gelden wel minder voorschriften.

3: Het ARW 2016 is van toepassing op aanbestedingsprocedures voor werken en kan daarnaast worden gebruikt voor aan werken gerelateerde leveringen en diensten.

4. Het inkoopbeleid en handboek zijn gebaseerd op de Aanbestedingswet en aanverwante reglementen en richtsnoeren. Hierin staan de gemeentelijke doelstellingen en uitgangspunten geformuleerd.

5. De gemeente heeft een beleid inzake Social Return, dat bij alle aanbestedingen moet worden toegepast.

2.4 Belangrijke documenten

Alle benodigde documenten zijn te vinden op het intranet van de gemeente Bladel onder Interninfo/Inkoop.

<Het betreft onderstaande documenten:

- Inkoopbeleid gemeente Bladel
- Handboek inkopen gemeente Bladel
- Format verkorte inkoopstrategie
- Format uitgebreide inkoopstrategie
- Gids Proportionaliteit (april 2016)
- Algemene Inkoopvoorwaarden 2013 voor leveringen en diensten
- ICT Inkoopvoorwaarden 2013 (alleen bij ICT projecten)
- Accountancy inkoopvoorwaarden (alleen bij accountantsdiensten)
- UAV 2012 en voor afwijkingen zie memo Bizob d.d. 22 mei 2013 (alleen bij werken)
- DNR 2011 en Aanvullende voorwaarden Bizob (alleen bij architect, ingenieur en adviseur)
- Eigen Verklaring

Hoofdstuk 3 De meest voorkomende inkoop- en aanbestedingsprocedures

3.1 Inkoop- en aanbestedingsprocedures

De meest voorkomende inkoop- en aanbestedingsprocedures in de gemeente zijn:

1. De enkelvoudige inkoopprocedure;
2. De meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure;
3. De nationale openbare aanbestedingsprocedure (met of zonder voorafgaande selectie);
4. De Europese openbare aanbestedingsprocedure (met of zonder voorafgaande selectie).

De prijsvraag, de concurrentiegerichte dialoog, de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging, de mededingingsprocedure met aankondiging, procedure voor het innovatiepartnerschap, de concessieovereenkomsten en het dynamisch aankoopstelsel worden in dit handboek verder buiten beschouwing gelaten.

Ad 1. Enkelvoudige inkoopprocedure

De enkelvoudige inkoopprocedure is een procedure waarbij zonder concurrentiestelling wordt ingekocht bij één ondernemer naar keuze. Deze procedure wordt vaak gebruikt bij kleine opdrachten met een waarde van minder dan € 30.000,- voor leveringen en diensten en € 100.000,- voor werken.

Ad 2. Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure

De meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure is een procedure waarvoor een beperkt aantal, van ten minste drie ondernemers, door de gemeente tot inschrijving wordt uitgenodigd. Hierbij is het aantal uit te nodigen ondernemers in de regel niet meer dan vijf.

Deze procedure wordt vaak gebruikt bij de relatief kleinere opdrachten. Ook is deze procedure geschikt in een markt met weinig aanbod of capaciteit. Wanneer er juist heel veel aanbod of capaciteit beschikbaar is kan worden gekozen voor deze procedure of de niet-openbare procedure. Boven de Europese drempelwaarden is deze procedure (in beginsel) niet toegestaan.

Ad 3. Nationale openbare aanbestedingsprocedure (met of zonder voorafgaande selectie)

Een nationale openbare aanbestedingsprocedure is een procedure die (via het elektronisch aanbestedingsplatform) op TenderNed, maar niet middels een Europese aankondiging, algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

Nationale openbare procedures zijn in beginsel geschikt in markten met veel aanbod/capaciteit en waarbij de administratieve belasting voor inschrijvers met betrekking tot de deelname aan de procedure niet al te zwaar is.

Een nationale openbare aanbestedingsprocedure met voorafgaande selectie (officieel genoemd: de '*Niet-openbare procedure*') is een openbare procedure die (via het elektronisch aanbestedingsplatform) op TenderNed, maar niet middels een Europese aankondiging, algemeen bekend wordt gemaakt, waaraan alle ondernemers mogen verzoeken deel te nemen. Hierbij worden alleen ondernemers toegelaten tot de offerteprocedure die op basis van openbaar gemaakte selectiecriteria hiervoor in aanmerking komen.

De voorafgaande selectie wordt bijvoorbeeld gebruikt bij complexe opdrachten in een markt met relatief veel aanbod/capaciteit waar veel 'reken en/of tekenwerk' nodig is om in te schrijven. Inschrijvers worden door het beperkte aantal gegadigden (zo) gemotiveerd om in te schrijven, daar de kans op gunning in beginsel groter is, dan bij een (gewone) openbare procedure (zonder voorafgaande

selectie). Daarnaast kan de administratieve last voor de gemeente lager zijn doordat er minder inschrijvingen hoeven te worden beoordeeld.

Ad 4. Europese openbare aanbestedingsprocedure (met of zonder voorafgaande selectie)

Een Europese openbare aanbestedingsprocedure is een procedure die (via het elektronisch aanbestedingsplatform) op TenderNed algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij alle ondernemers mogen inschrijven. Een Europese aankondiging op TED (Tender Electronic Daily) vindt hier wel plaats en daarvoor zorgt TenderNed.

Een Europese openbare aanbestedingsprocedure met voorafgaande selectie (officieel genoemd: de *'Niet-openbare procedure'*) is een openbare procedure die (via het elektronisch aanbestedingsplatform) op TenderNed algemeen bekend wordt gemaakt, waaraan ondernemers mogen verzoeken deel te nemen. Hierbij worden alleen ondernemers toegelaten tot de offerteprocedure die op basis van openbaar gemaakte selectiecriteria hiervoor in aanmerking komen. Een Europese aankondiging vindt hier wel plaats en daarvoor zorgt TenderNed.

Op de Europese openbare en niet-openbare aanbestedingsprocedure is de Europese richtlijn 2014/24/EU van toepassing en is een Europese aankondiging van de overheidsopdracht of raamovereenkomst én van de gegunde overheidsopdracht of raamovereenkomst vereist.

3.2 Bepalen van de inkoop- of aanbestedingsprocedure

Boven de Europese drempelbedragen is er doorgaans weinig keuze in de te volgen aanbestedingsprocedure. Een Europese openbare aanbestedingsprocedure of een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure zal meestal gevolgd dienen te worden. Een opsomming van mogelijke andere procedures is opgenomen in paragraaf 1.2.

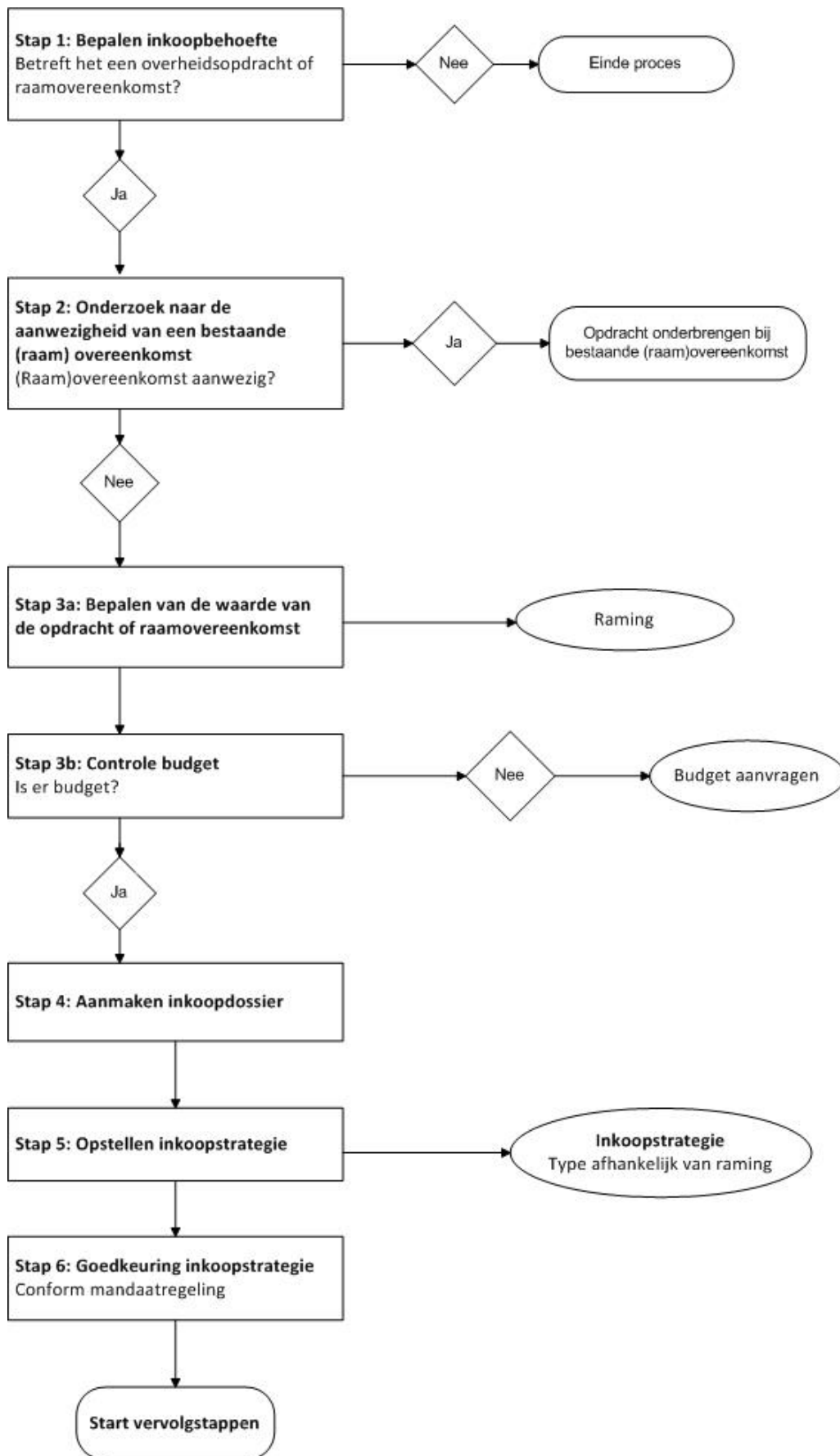
De inkoop- of aanbestedingsprocedure wordt bepaald aan de hand van een zogenaamde *'inkoopstrategie'* die per concrete inkoop voor het specifieke geval wordt geschreven. Een juist gebruik van een inkoopstrategie leidt er ondermeer toe, dat er bewuste keuzes worden gemaakt en dat wordt voldaan aan de motiveringsverplichtingen die vanuit de aanbestedingsregels op de gemeente rusten. Denk aan het *"Pas toe, of leg uit-beginsel"*. Voor de opzet, inhoud en het gebruik van de inkoopstrategie wordt verwezen naar hoofdstuk 4.

Hoofdstuk 4 Eerste stappen bij alle inkoop- en aanbestedingsprocedures

4.1 Eerste stappen

Elke van de in **hoofdstuk 3** genoemde inkoop- en aanbestedingsprocedures kent in beginsel eigen chronologische stappen. Voorafgaand aan elke procedure dienen echter steeds dezelfde navolgende 6 stappen te worden doorlopen:

- Stap 1:** Bepalen inkoopbehoefte
- Stap 2:** Onderzoek naar de aanwezigheid van een bestaande (raam)overeenkomst
- Stap 3a:** Bepalen waarde van de opdracht of de raamovereenkomst
- Stap 3b:** Controle budget
- Stap 4:** Aanmaken inkoopdossier
- Stap 5:** Opstellen van een inkoopstrategie (eenvoudig of uitgebreid)
- Stap 6:** Goedkeuren inkoopstrategie



4.2 Uitwerking van de eerste stappen

Stap 1: Bepalen inkoopbehoefte

De relevante vraag die hier beantwoord dient te worden, is: “*Wat wil de gemeente precies inkopen?*” Of specifieker: “*Wat wenst de gemeente op basis van een overeenkomst tegen betaling van een ondernemer te verwerven?*” Men omschrijft dan ook in algemene zin, wat de inhoud van de voorgenomen overeenkomst met een ondernemer is en het doel dat men hiermee wenst te bereiken.

Als uit de analyse van de inkoopbehoefte volgt dat er conform de definities uit hoofdstuk 2 niet blijkt dat er sprake is van een overheidsopdracht of raamovereenkomst zijn de aanbestedingsregels in beginsel niet van toepassing.

Stap 2: Onderzoek naar de aanwezigheid van een bestaande (raam)overeenkomst

Men onderzoekt of voor de concrete inkoopbehoefte binnen de gemeente reeds een rechtsgeldig afgesloten (raam)overeenkomst bestaat, waarbij kan of moet worden aangesloten c.q. uit kan of moet worden ‘geput’.

Is sprake van een (raam)overeenkomst, dan hoeft in beginsel geen afzonderlijke aanbestedingsprocedure meer gevolgd te worden. Men kan inkopen (‘bestellen’) op basis van die (raam)overeenkomst.

Stap 3a: Bepalen waarde van de opdracht of raamovereenkomst

Bepalend of een inkoop ook daadwerkelijk kan worden gedaan is de vraag of er wel voldoende middelen beschikbaar zijn om de aankoop te kunnen betalen. Mocht dit niet het geval zijn dan wordt er een nieuwe budgetaanvraag gedaan. Wanneer er voldoende budget beschikbaar is dan kan er ook worden bepaald welk type inkoopstrategie er geschreven moet worden. De berekening van de geraamde waarde van een overheidsopdracht moet gebaseerd zijn op het totale bedrag, exclusief BTW. Bij de berekening wordt rekening gehouden met het geraamde totaalbedrag, met inbegrip van de eventuele opties en eventuele verlengingen van de overeenkomst. Bij de berekening van de waarde van een raamovereenkomst moet worden uitgegaan van de geraamde maximale waarde, exclusief BTW, van alle, voor de totale duur van de overeenkomst voorgenomen, deelopdrachten. Zie ook ***afdeling 2.1.2 van de Aanbestedingswet***.

Stap 3b: Controle budget

Nadat de opdrachtwaarde geraamd is, is het van belang om te controleren of er ook voldoende budget is. Een aanbesteding starten terwijl er geen budget beschikbaar is, is niet proportioneel naar de markt toe. Zij moeten immers werk verrichten, zonder daarbij kans te maken op de opdracht. Tijdens de aanbesteding de procedure stoppen of overgaan tot niet gunnen vanwege het ontbreken van budget is evenmin toegestaan.

Stap 4: Aanmaken inkoopdossier

Men opent een papieren of digitaal inkoopdossier en houdt dit tijdens het inkoopproces nauwgezet bij. De verplichte inhoud van het inkoopdossier is, per te volgen inkoopprocedure, vermeld in **bijlage 1** (de ‘*Vinkenlijst*’).

Stap 5: Opstellen van een inkoopstrategie (eenvoudig of uitgebreid)

Nadat de eerste stappen gedaan zijn schrijft men een inkoopstrategie, die de concrete inkoop- of aanbestedingsprocedure bepaalt en motiveert. Er zijn hiervoor een drietal formats opgesteld; een verkorte strategie en een uitgebreide inkoopstrategie voor gebruik door medewerkers van de gemeente en een format voor gebruik door medewerkers van Bizob. De reden hiervoor is dat de mate van

motivering mede afhankelijk is van de geraamde waarde van de overeenkomst. Zie ook **§ 3.4 van de Gids Proportionaliteit**. De toepassing van het type inkoopstrategie is in onderstaande tabel weergegeven.

| | Leveringen en diensten excl. BTW | Werken excl. BTW |
|---|--|---|
| Geen motivering | Vanaf € 0,- tot € 5.000,- | Vanaf € 0,- tot € 5.000,- |
| Motivering op basis van een verkorte inkoopstrategie | Vanaf € 5.000 t/m € 30.000,- (én alleen toepasbaar bij enkelvoudige procedures) | Vanaf € 5.000 t/m € 100.000,- (én alleen toepasbaar bij enkelvoudige procedures) |
| Motivering op basis van een uitgebreide inkoopstrategie | > € 30.000,- | > € 100.000,- |

Wanneer de geraamde waarde van de inkoop een lagere waarde heeft dan € 30.000,- voor leveringen en diensten of € 100.000,- voor werken en er toch geen enkelvoudige procedure wordt doorlopen, wordt er een schriftelijke motivering op basis van een uitgebreide inkoopstrategie opgesteld.

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. Het onderzoek naar dit duidelijk grensoverschrijdend belang wordt in de inkoopstrategie vastgelegd.

De inkoopstrategie bevat naast de verplichte motiveringsbeginselen uit de wet ook onderwerpen die aansluiten bij de gemeentelijke doelen. Hierbij valt te denken aan duurzaamheid en/of social return.

Het is van belang de markt, de producten en de inkoopprocessen te kennen. De gemeente is zich er van bewust dat niet alle kennis binnen één persoon gecentreerd kan worden. Om die reden worden er inkoopteams opgezet, die afhankelijk van de complexiteit en grootte van de opdracht, uitgebreid zijn of niet. Naast de projectleider en de materiedeskundige, maakt ook de inkoopfunctie hier onderdeel van uit. Vanuit een professionele, projectmatige aanpak kan een inkooptraject worden doorlopen waardoor het beste resultaat kan worden behaald.

Stap 6: Goedkeuring inkoopstrategie

De inkoopstrategie moet vervolgens worden goedgekeurd door een daartoe bevoegd persoon. In beginsel is dat het college van burgemeester en wethouders. Maar deze bevoegdheid kan ook gemandateerd zijn naar de organisatie, bijvoorbeeld een afdelingshoofd. Laat de inkoopstrategie goedkeuren door de persoon die daar op grond van de mandaatregeling toe bevoegd is.

Daaropvolgend zal bekend zijn welke vervolgstappen doorlopen kunnen of moeten worden. Zie hiertoe:

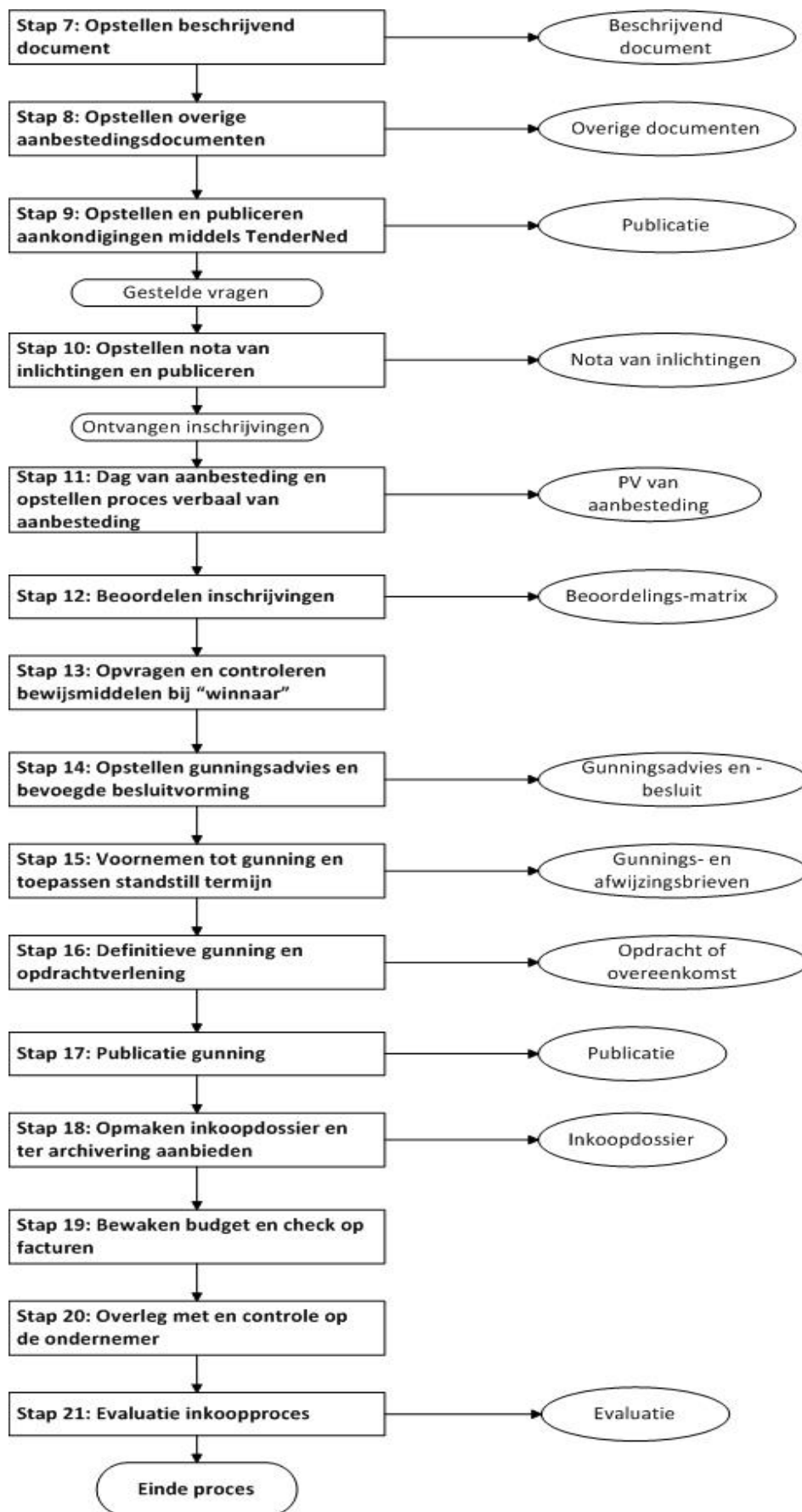
- **Hoofdstuk 5** voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure;
- **Hoofdstuk 6** voor de Nationale openbare aanbestedingsprocedure;
- **Hoofdstuk 7** voor de Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure;
- **Hoofdstuk 8** voor de Enkelvoudige inkoopprocedure.

Hoofdstuk 5 Vervolgstappen bij een Europese openbare procedure

5.1 Vervolgstappen bij een Europese openbare aanbestedingsprocedure

Leidt stap 5 van de algemene stappen (**hoofdstuk 4**) tot een Europese openbare aanbestedingsprocedure, dan zijn dit op hoofdlijnen de vervolgstappen:

- Stap 7:** Opstellen beschrijvend document
- Stap 8:** Opstellen overige aanbestedingsdocumenten
- Stap 9:** Opstellen en publiceren aankondiging op TenderNed
- Stap 10:** Opstellen en publiceren nota van inlichtingen
- Stap 11:** Dag van aanbesteding en opstellen proces verbaal van aanbesteding
- Stap 12:** Beoordelen inschrijvingen
- Stap 13:** Opvragen en controleren bewijsmiddelen bij “winnaar”
- Stap 14:** Opstellen gunningsadvies en bevoegde besluitvorming
- Stap 15:** Voornemen tot gunning verzenden en toepassen standstill termijn
- Stap 16:** Definitieve gunning en opdrachtverlening
- Stap 17:** Publicatie van gunning
- Stap 18:** Opmaken inkoopdossier en ter archivering aanbieden
- Stap 19:** Bewaking budget en check op facturen
- Stap 20:** Overleg met en controle op de opdrachtnemer
- Stap 21:** Evaluatie inkoopproces



5.2 *Uitwerking van de vervolgstappen*

Stap 7: Opstellen beschrijvend document

Voor 'beschrijvend document' kan bijvoorbeeld ook worden gelezen programma van eisen of bestek. Waar het echter om gaat is, dat er een transparante beschrijving van de opdracht en van de voor de opdracht geldende (contractuele) voorwaarden wordt opgemaakt.

Het beschrijvend document vermeldt voor zover de aankondiging of een aanbestedingsdocument hier niet in is voorzien, tenminste de volgende informatie:

- De - technische of functionele - specificatie van de opdracht. In de technische specificaties, gunningscriteria of contractvoorwaarden betreffende de uitvoering van de opdracht kunnen specifieke milieu-, sociale of andere keurmerken worden geëist. Door het stellen van een keurmerk worden ook gelijkwaardige keurmerken geaccepteerd;
- Een omschrijving van de inkoopprocedure en de eventuele toepasselijkheid van een aanbestedingsreglement. Voor werken en voor aan werken gelieerde diensten en leveringen wordt gebruik gemaakt van het **ARW 2016**;
- De eventuele toepasselijkheid van de inkoopvoorwaarden. In beginsel wordt gebruik gemaakt van de volgende inkoopvoorwaarden:
 - Voor leveringen en diensten de "Algemene inkoopvoorwaarden 2013 voor leveringen en diensten"
 - Voor intellectuele diensten de DNR 2011 met de "Aanvullende voorwaarden bij De Nieuwe Regeling 2011"
 - Voor Accountancy de "Algemene inkoopvoorwaarden voor accountancy 2014"
 - Voor ICT leveringen en diensten de "ICT inkoopvoorwaarden 2013"
 - Voor werken de "Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken"
 - Voor geïntegreerde contracten de "Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contracten"

maar er kunnen ook andere algemeen aanvaarde branchespecifieke voorwaarden van toepassing worden verklaard. Zie hiertoe ook **§ 3.9 van de Gids Proportionaliteit**;

- De eventuele toepasselijkheid van een bewerkersovereenkomst. Indien er sprake is van het bewerken van privacygevoelige gegevens, dan moet een model worden toegevoegd aan het aanbestedingsdocument;
- Informatieverschaffing omtrent bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden in Nederland. Daarnaast wordt de inschrijver verzocht aan te geven of zij rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd;
- Indien van toepassing de motivering waarom opdrachten zijn samengevoegd. Zie hiertoe ook **artikel 1.5 van de Aanbestedingswet**;
- De percelenindeling of als dit niet passend wordt geacht de motivering waarom de opdracht niet in percelen wordt verdeelt. Zie hiertoe ook **artikel 1.5 van de Aanbestedingswet**;
- De toepassing van relevante en proportionele uitsluitingsgronden en de relevante en proportionele bewijzen die daartoe moeten worden overlegd. Zie hiertoe ook **§ 3.5 van de Gids Proportionaliteit**;
- De toepassing van relevante en proportionele geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht en de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en/of de

beroepsbevoegdheid en de relevante en proportionele bewijzen die daartoe moeten worden overlegd. Zie hiertoe ook **§ 3.5 van de Gids Proportionaliteit**;

- De verplichte inhoud en wanneer dat raadzaam is, de verplichte opzet van de inschrijving/aanbieding;
- De objectieve criteria die worden gesteld bij toepassing van het gunningscriterium beste prijs – kwaliteitverhouding . Wanneer er wordt gegund op laagste prijs of op laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit wordt dit gemotiveerd;
- Wanneer varianten worden toegestaan: aan welke minimeisen deze varianten tenminste moeten voldoen, hoe zij moeten worden ingediend en hoe de beoordeling daarvan plaatsvindt. Zie hiertoe ook **§ 3.7 van de Gids Proportionaliteit**;
- Een omschrijving van de klachtenregeling en de wijze van geschillenbeslechting en rechtsbescherming.

Andere aspecten die in kwestie van belang kunnen zijn zullen overigens uit een bestudering van het van toepassing zijnde aanbestedingsreglement (ARW 2016) of de Aanbestedingswet blijken. Het is dus van belang kennis te nemen van het van toepassing zijnde reglement en de Wet.

Stap 8: Opstellen overige aanbestedingsdocumenten

Naast het beschrijvend document moet aandacht worden besteed aan de overige aanbestedingsdocumenten. Men denkt hier bijvoorbeeld aan de definitieve aanbestedingsplanning en de definitieve raming. Dit zijn in beginsel ‘interne’ stukken.

Daarnaast moet ook aan ‘externe’ aanbestedings- en inschrijvingsdocumenten worden gedacht, zoals bijvoorbeeld een inschrijvingsbiljet, formats ten behoeve van de referentieprojecten (-opdrachten), en aan de bij of krachtens Ministeriële regeling vastgestelde Eigen Verklaring (**Afdeling 2.3.4 van de Aanbestedingswet**) die door de inkoper concreet moet worden toegeschreven op de aan te besteden opdracht.

De conceptovereenkomst moet onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Potentiële inschrijvers moeten de mogelijkheid hebben suggesties te doen voor aanpassingen aan de conceptovereenkomst of af te wijken van de inkoopvoorwaarden. Daarnaast wordt in deze overeenkomst de juiste risicoverdeling tussen de partijen opgenomen en wordt de juiste aansprakelijkheid vastgesteld. Zie verder ook **§ 3.9 van de Gids Proportionaliteit**.

Met betrekking tot de aanbestedingsplanning stelt men een tijdsplanning van het te doorlopen inkoop- en aanbestedingstraject op en men houdt rekening met de wettelijke (zie **artikelen 2.71 en 2.72 van de Aanbestedingswet**) en *redelijke* termijnen voor ondermeer de inschrijving, het stellen van vragen en de verzending van de (eventuele) nota van inlichtingen. Voorts moet in beginsel rekening worden gehouden met vakantieperiodes en/of andere rust- en feestdagen. Indien sluitingsdata op vakantie-, rust- en feestdagen vallen, wordt de termijn verlengd tot de eerst volgende werkdag.

Redelijke termijnen zijn bijvoorbeeld termijnen die de inschrijver adequaat in staat stellen goede vragen te stellen, een goede aanbieding te doen of om de in de aanbestedingsprocedure gevraagde (bewijs-) stukken aan te leveren. Zie verder ook **§ 3.6 van de Gids Proportionaliteit**.

Stap 9: Opstellen en publiceren aankondiging op TenderNed

De aankondiging van de opdracht wordt (via het elektronisch aanbestedingsplatform) gepubliceerd op TenderNed. De navolgende gegevens over de opdracht worden verstrekt:

- Wat de opdrachtgever met deze opdracht wil bereiken/realiseren;

- Wie de aanbestedende dienst is;
- Wie het voorwerp van de opdracht gaan gebruiken;
- Wat de verwachte omvang van de opdracht is;
- Op welke wijze inlichtingen zullen worden gegeven en waar en wanneer een eventuele aanwijzing ter plaatse wordt gehouden;
- De uiterste datum en tijdstip voor de ontvangst van de inschrijvingen;
- Het adres waar de inschrijvingen moeten worden ingediend;
- De taal of talen waarin de inschrijvingen dienen te worden gesteld;
- Welk soort overeenkomst is beoogd;
- Een eventuele opgave van de bewijsmiddelen die na een verzoek moeten worden ingediend ter staving van de door de inschrijvers verstrekte eigen verklaring;
- De gunning wordt op de economisch meest voordelige inschrijving gebaseerd. Indien de economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vermeld welke nadere criteria worden gesteld met het oog op de toepassing van dit gunningscriterium;
- Wat de eventuele bijzondere contractsbepalingen met betrekking tot te hanteren beleidsuitgangspunten (duurzaam, sociaal, innovatief) zijn;
- Wat de beoogde contractsduur is en of er eventuele opties voor verlenging zijn;

Het beschrijvend document en overige aanbestedingsstukken moeten voor de inschrijvers kosteloos verkregen kunnen worden. Deze kunnen kosteloos gepubliceerd worden op het elektronisch aanbestedingsplatform.

De gemeente motiveert in voorkomend geval in de aankondiging:

- De beslissing om omzeteisen te stellen;
- De beslissing om op laagste prijs te gunnen;
- De beslissing om op laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit te gunnen;
- De beslissing om de opdracht niet in percelen te gunnen;
- De beslissing om opdrachten samen te voegen.

Stap 10: Opstellen en publiceren nota van inlichtingen

In het beschrijvend document is opgenomen dat er sprake is van een dynamische nota van inlichtingen en tot wanneer er door ondernemers inlichtingen kunnen worden vergaard. Tenminste tien dagen voor aanbestedingsdatum worden alle vragen en antwoorden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van inlichtingen. Deze nota van inlichtingen wordt op het elektronisch aanbestedingsplatform gepubliceerd.

In een aanbestedingsprocedure verdient het aanbeveling om tijdens de inlichtingenronde goed te communiceren. Zowel de gemeente als ondernemers hebben er immers baat bij, wanneer de gestelde vragen op een duidelijke, zorgvuldige en zakelijke wijze worden beantwoord.

Mogelijk heeft ook de gemeente nog ‘mededelingen van de aanbestedende dienst’ die verwerkt dienen te worden in de nota van inlichtingen. Dat gebeurt dan ook.

In het voorkomend geval, wanneer de wettelijke termijn voor verzending van de Nota van inlichtingen (uiterlijk 10 dagen voor aanbesteding, zie **artikel 2.54 van de Aanbestedingswet**) of wanneer anderszins de vragen en antwoorden en/of de ‘mededelingen van de aanbestedende dienst’ aanleiding geven om in redelijkheid de aanbestedingsdatum uit te (moeten) stellen, vindt uitstel van de aanbestedingsdatum plaats (zie **artikel 2.73 van de Aanbestedingswet**). Dit wordt dan ook aangegeven in de nota van inlichtingen en gerectificeerd (via een elektronisch aanbestedingsplatform) op TenderNed.

Stap 11: Dag van aanbesteding en opstellen proces verbaal van aanbesteding

Op de dag van de aanbesteding verzorgt men ontvangstbewijzen die uitgereikt kunnen worden aan inschrijvers.

Op de dag van de aanbesteding worden alle tijdig ingediende aanbiedingen/inschrijvingen op het bekendgemaakte aanbestedingstijdstip geopend. De opening geschiedt altijd door tenminste twee personen.

Van een en ander wordt een proces-verbaal van aanbesteding opgemaakt en door de betrokken personen ondertekend.

Het proces-verbaal van aanbesteding vermeldt tenminste:

- De plaats en datum van het openen van de inschrijvingen;
- Een korte aanduiding van de opdracht;
- De namen en de adressen van de inschrijvers;
- De aanduiding van het perceel, de percelen of het totaal waar de inschrijver op inschrijft;
- Bij toepassing van het gunningscriterium van laagste prijs, de inschrijfsommen;
- Eventuele in het oog springende onregelmatigheden in de inschrijvingen;
- De naam, functie en handtekening van degenen die de inschrijvingen hebben geopend;
- De plaats en de datum van ondertekening van het proces-verbaal.

Het proces-verbaal van aanbesteding wordt zo spoedig mogelijk na aanbesteding verzonden naar alle inschrijvers.

Stap 12: Beoordelen inschrijvingen

Allereerst wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan de formele vereisten voor indiening zoals die in de aanbestedingsprocedure zijn gesteld. Bijvoorbeeld: *“Is de inschrijving op tijd aanwezig?”*.

Dan dient gecontroleerd te worden of sprake is van een uitsluitingsgrond. Dit gebeurt door controle van de door de inschrijvers ingediende Eigen Verklaring. Is sprake van een uitsluitingsgrond dan dient de inschrijver uitgesloten te worden. Verdere beoordeling van de inschrijving is dan niet nodig.

Daarna controleert men of de inschrijvers voldoen aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen. Zo niet, dan worden zij eveneens uitgesloten van deelname. Ze hebben dan immers niet aangetoond geschikt te zijn voor gunning van de opdracht. Deze controle geschiedt aan de hand van de door de inschrijver ingediende Eigen Verklaring en mogelijk, aan de hand van de bewijzen inzake de referentieopdrachten of mogelijk, aan de hand van de overlegde gegevens die niet middels de Eigen Verklaring gevraagd kunnen worden. Zie **afdeling 2.3.4 en 2.3.5 Aanbestedingswet**.

In het voorkomend geval kan een inschrijver gevraagd worden, de betreffende bescheiden inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen toe te lichten. Men houdt hierbij echter wel rekening met het gelijkheidsbeginsel. Nieuwe inschrijvingen worden niet geaccepteerd en er wordt terughoudend omgegaan met het herstellen van fouten.

Verder wordt gecontroleerd of sprake is van (on-)geldigheid van de inschrijving. Bijvoorbeeld een inschrijving onder voorwaarden. Is sprake van een ongeldige inschrijving, dan wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen van de niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers beoordeelt aan de hand van het in de aanbestedingsprocedure bekend gemaakte gunningscriterium.

Er wordt eveneens gecontroleerd of sprake is van abnormaal lage inschrijvingen. In het voorkomend geval wordt een verduidelijking van de inschrijving gevraagd.

Tenslotte dient men tot het eindresultaat (de gunningsbeslissing) te komen aan de hand van de in de aanbestedingsprocedure bekendgemaakte gunningssystematiek.

Stap 13: Opvragen en controleren bewijsmiddelen bij “winnaar”

Van de ‘winnaar’ worden de in de aanbestedingsprocedure vermelde bewijsstukken met betrekking tot de door hem ingediende Eigen Verklaring opgevraagd. Mocht blijken dat de ‘winnaar’ de gevraagde bewijsstukken niet kan overleggen, dan wordt hij (alsnog) uitgesloten. De rangorde van de overgebleven inschrijvers moet dan opnieuw worden bepaald.

Stap 14: Opstellen gunningsadvies en bevoegde besluitvorming

Wanneer de ‘winnaar’ bekend is wordt een gunningsadvies opgesteld. Dit gunningsadvies wordt voorzien van een proces verbaal van opdrachtverstrekking.

Het gunningsadvies is gericht aan het tot gunning bevoegde orgaan of de tot gunning bevoegde persoon binnen de gemeente. Het gunningsadvies bevat alle relevante informatie met betrekking tot de gevolgde aanbestedingsprocedure en de motivering, waarom tot gunning aan de ‘winnaar’ moet worden overgegaan.

Er wordt niet over gegaan tot het versturen van het gunningsbesluit richting de inschrijvers, voordat een rechtsgeldig besluit is genomen.

Stap 15: Voornemen tot gunning verzenden en toepassen standstill termijn

Wanneer positieve besluitvorming met betrekking tot het gunningsadvies heeft plaatsgevonden worden alle inschrijvers zo spoedig mogelijk per e-mail of via het elektronisch aanbestedingsplatform, gelijktijdig en gemotiveerd op de hoogte gebracht.

In de betreffende afwijzingsbrieven wordt een gemotiveerde reden van afwijzing vermeld, alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving en de naam van de winnaar en een nauwkeurige omschrijving van de opschortende termijn. Tevens wordt in geval van de beste prijs – kwaliteitverhouding de plaats van de afgewezen inschrijver in de rangvolgorde van de beoordeelde inschrijvingen bekend gemaakt.

De gemeente gunt niet eerder een opdracht dan nadat een termijn van tenminste 20 dagen na de dag van verzending van de mededeling is verstreken.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen het voornemen tot gunning, wordt in beginsel de uitkomst van het kort geding afgewacht.

Stap 16: Definitieve gunning en opdrachtverlening

Na afloop van de standstill termijn kan er definitief gegund worden en vindt opdrachtverlening plaats met inachtneming van de relevante onderdelen van de aankondiging, het beschrijvend document, de nota (‘s) van inlichtingen en de aanbieding/inschrijving van de ‘winnaar’.

Indien gewenst wordt een kennismakingsgesprek met de winnaar gevoerd. Onderhandelen verdient niet de voorkeur. Als een en ander toch aan de orde is, wordt er nimmer over essentiële zaken - denk bijvoorbeeld aan prijzen - onderhandeld. In bepaalde gevallen zullen overigens ook verificatie-gesprekken kunnen plaatsvinden.

Opdracht wordt verstrekt aan de hand van het in het beschrijvend document omschreven of meegestuurde model overeenkomst.

Stap 17: Publicatie van gunning

Uiterlijk 48 dagen na de gunning van de opdracht of de sluiting van de raamovereenkomst wordt een aankondiging betreffende de resultaten van de procedure (via het elektronisch aanbestedingsplatform) gepubliceerd op TenderNed.

Stap 18: Opmaken inkoopdossier en ter archivering aanbieden

Na afronding van de aanbestedingsprocedure wordt het inkoopdossier definitief opgemaakt aan de hand van de 'Vinkenlijst' (**bijlage 1**). Vervolgens wordt het inkoopdossier volgens de gemeentelijke archiefregels ter archivering aangeboden en wordt de overeenkomst geregistreerd.

Stap 19: Bewaking budget en check op facturen

Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt het budget zorgvuldig bewaakt. De binnengekomen facturen worden gecontroleerd op juistheid en/of waarvoor betaald wordt ook daadwerkelijk geleverd is.

Er wordt in het voorkomende geval eveneens rekening gehouden met onderhouds-, garantie- en/of opleveringstermijnen die natuurlijk nageleefd dienen te worden.

Stap 20: Overleg met en controle op de opdrachtnemer

Tijdens de uitvoering van de opdracht vindt zo nodig regelmatig overleg plaats met de opdrachtnemer en worden zijn verrichtingen gecontroleerd. De overeenkomst wordt beheerd en door beide partijen nageleefd.

Stap 21: Evaluatie inkoopproces

Na oplevering wordt de aanbestedingsprocedure en de opdracht geëvalueerd, bijvoorbeeld in het kader van nazorg. Daarbij worden leermomenten en verbeterpunten genoteerd en verkregen informatie en kennis wordt gedeeld en/of overgedragen binnen de gemeente.

5.3 **Stappen bij een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure**

Leidt stap 6 van de algemene stappen (**hoofdstuk 4**) tot een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure (dus een aanbestedingsprocedure met 'voorafgaande selectie'), dan dienen tussen de algemene stap 6 en vervolgstap 7 van de Europese openbare aanbestedingsprocedure, de navolgende vervolgstappen te worden doorlopen:

Stap a: *Opstellen Selectieleidraad met daarin opgenomen de selectiecriteria*

Stap b: *Opstellen aankondiging en publicatie op TenderNed*

Stap c: *Opstellen Nota van inlichtingen en publiceren*

Stap d: *Dag van aanmeldingen en opstellen Proces verbaal van aanmelding*

Stap e: *Beoordelen aanmeldingen en motiveren beslissingen*

Stap f: *Opstellen Selectieadvies en bevoegde besluitvorming daaromtrent*

Stap g: *Verzenden bericht van selectie / afschrijving (afwijzing) aan alle gegadigden en toepassen standstill termijn*

Vervolgens kan verder gegaan worden met stap 7 van de Europese openbare aanbestedingsprocedure, met dien verstande dat:

- onder **Stap 8**, o.a. doorgaans het opstellen van een inschrijvingsleidraad valt;
- onder **Stap 9**, in plaats van 'aankondiging', 'uitnodiging tot inschrijving' en in plaats van 'publiceren', 'uitnodigen gegadigden' moet worden gelezen.

Stap a: Opstellen Selectieleidraad met daarin opgenomen de selectiecriteria

De selectieleidraad vermeldt voor zover de aankondiging hier niet in voorziet, tenminste de volgende informatie:

- a. Een algemene omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden. Een nadere detaillering van de werkzaamheden hoeft nog niet gegeven te worden;
- b. Een omschrijving van de inkoopprocedure en de eventuele toepasselijkheid van een aanbestedingsreglement. Voor werken en voor aan werken gelieerde diensten en leveringen wordt gebruik gemaakt van het **ARW 2016**;
- c. De eventuele toepasselijkheid van de inkoopvoorwaarden. In beginsel wordt gebruik gemaakt van de volgende inkoopvoorwaarden:
 - Voor leveringen en diensten de "Algemene inkoopvoorwaarden 2013 voor leveringen en diensten"
 - Voor intellectuele diensten de DNR 2011 met de "Aanvullende voorwaarden bij De Nieuwe Regeling 2011"
 - Voor Accountancy de "Algemene inkoopvoorwaarden voor accountancy 2014"
 - Voor ICT leveringen en diensten de "ICT inkoopvoorwaarden 2013"
 - Voor werken de "Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken"
 - Voor geïntegreerde contracten de "Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contracten"maar er kunnen ook andere algemeen aanvaarde branchespecifieke voorwaarden van toepassing worden verklaard. Zie hiertoe ook **§ 3.9 van de Gids Proportionaliteit**;
- d. De eventuele toepasselijkheid van een bewerkersovereenkomst. Indien er sprake is van het bewerken van privacygevoelige gegevens, dan moet een model worden toegevoegd aan het aanbestedingsdocument;

- e. Informatieverschaffing omtrent bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden in Nederland. Daarnaast wordt de inschrijver verzocht aan te geven of zij rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd;
- f. Indien van toepassing de motivering waarom opdrachten zijn samengevoegd. Zie hiertoe ook **artikel 1.5 van de Aanbestedingswet**;
- g. De percelenindeling of als dit niet passend wordt geacht de motivering waarom de opdracht niet in percelen wordt verdeelt. Zie hiertoe ook **artikel 1.5 van de Aanbestedingswet**;
- h. De toepassing van relevante en proportionele uitsluitingsgronden en de relevante en proportionele bewijzen die daartoe moeten worden overlegd. Zie hiertoe ook **§ 3.5 van de Gids Proportionaliteit**;
- i. De toepassing van relevante en proportionele selectiecriteria inzake de financiële en economische draagkracht en de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en/of de beroepsbevoegdheid en de relevante en proportionele bewijzen die daartoe moeten worden overlegd. Zie hiertoe ook **§ 3.5 van de Gids Proportionaliteit**;
- j. De omschrijving van de schaalbare selectiecriteria (criteria waar een puntenscore op van toepassing is). Deze criteria zijn objectief meetbaar;
- k. De mededeling hoeveel gegadigden geselecteerd worden en de motivering hiervoor;
- l. De verplichte inhoud en wanneer dat raadzaam is, de verplichte opzet van de aanmelding;
- m. Indien de economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van laagste prijs of op de laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit wordt dit gemotiveerd. Wanneer er gekozen wordt voor de beste prijs-kwaliteitverhouding is het raadzaam om ook de subgunningscriteria (onder voorbehoud) in de selectieleidraad op te nemen;
- n. Een omschrijving van de klachtenregeling en de wijze van geschillenbeslechting en rechtsbescherming.

Andere aspecten die in kwestie van belang kunnen zijn zullen overigens uit een bestudering van het van toepassing zijnde aanbestedingsreglement (ARW 2016) of de Aanbestedingswet blijken. Het is dus van belang kennis te nemen van het van toepassing zijnde reglement en de Wet.

Naast de selectieleidraad moet aandacht worden besteed aan de overige aanbestedingsdocumenten. Hierbij kan gedacht worden aan de aanbestedingsplanning en de raming. Dit zijn in beginsel 'interne' stukken.

Daarnaast moet ook aan 'externe' documenten worden gedacht, zoals bijvoorbeeld formats ten behoeve van de referentieprojecten (-opdrachten), en aan de bij of krachtens Ministeriële regeling vastgestelde Eigen Verklaring inzake de uitsluitingsgronden en selectiecriteria (**Afdeling 2.3.4 van de Aanbestedingswet**) die door de inkoper concreet moet worden toegeschreven op de aan te besteden opdracht.

Stap b: Opstellen aankondiging en publicatie via TenderNed

De aankondiging van de opdracht wordt (via het elektronisch aanbestedingsplatform) gepubliceerd op TenderNed. De navolgende gegevens over de opdracht worden verstrekt:

- Wat de opdrachtgever met deze opdracht wil bereiken/realiseren;
- Wie de aanbestedende dienst is;
- Wie het voorwerp van de opdracht gaan gebruiken;
- Wat de verwachte omvang van de opdracht is;

- Op welke wijze inlichtingen zullen worden gegeven en waar en wanneer een eventuele aanwijzing ter plaatse wordt gehouden;
- De uiterste datum en tijdstip voor de ontvangst van de aanmeldingen;
- Het adres waar de aanmeldingen moeten worden ingediend;
- De taal of talen waarin de aanmeldingen dienen te worden gesteld;
- Welk soort overeenkomst is beoogd;
- Een eventuele opgave van de bewijsmiddelen die na een verzoek moeten worden ingediend ter staving van de door de gegadigde verstrekte eigen verklaring;
- Hoe er wordt geselecteerd (waaronder aantal te selecteren gegadigden, selectiecriteria en weging daarvan)
- De gunning wordt op de economisch meest voordelige inschrijving gebaseerd. Indien de economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vermeld welke nadere criteria worden gesteld met het oog op de toepassing van dit gunningscriterium;
- Wat de eventuele bijzondere contractsbepalingen met betrekking tot te hanteren beleidsuitgangspunten (duurzaam, sociaal, innovatief) zijn;
- Wat de beoogde contractsduur is en of er eventuele opties voor verlenging zijn;

De selectieleidraad en overige aanbestedingsstukken moeten voor de gegadigden kosteloos verkregen kunnen worden. Deze kunnen kosteloos gepubliceerd worden op het elektronisch aanbestedingsplatform.

De gemeente motiveert in voorkomend geval in de aankondiging:

- De beslissing om omzeteisen te stellen;
- De beslissing om op laagste prijs te gunnen;
- De beslissing om op laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit;
- De beslissing om de opdracht niet in percelen te gunnen;
- De beslissing om opdrachten samen te voegen.

Stap c: Opstellen en publiceren nota van inlichtingen

In de selectieleidraad is opgenomen dat er sprake is van een dynamische nota van inlichtingen en tot wanneer er door ondernemers inlichtingen kunnen worden vergaard. Tenminste tien dagen voor de datum van aanmelding worden alle vragen en antwoorden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van inlichtingen. Deze nota van inlichtingen wordt op het elektronisch aanbestedingsplatform gepubliceerd.

In een aanbestedingsprocedure verdient het aanbeveling om tijdens de inlichtingenronde goed te communiceren. Zowel de gemeente als ondernemers hebben er immers baat bij, wanneer de gestelde vragen op een duidelijke, zorgvuldige en zakelijke wijze worden beantwoord.

Mogelijk heeft ook de gemeente nog 'mededelingen van de aanbestedende dienst' die verwerkt dienen te worden in de nota van inlichtingen. Dat gebeurt dan ook.

In het voorkomend geval, wanneer de wettelijke termijn voor verzending van de Nota van inlichtingen (uiterlijk 10 dagen voor aanbesteding, zie **artikel 2.54 van de Aanbestedingswet**) of wanneer anderszins de vragen en antwoorden en/of de 'mededelingen van de aanbestedende dienst' aanleiding geven om in redelijkheid de aanbestedingsdatum uit te (moeten) stellen, vindt uitstel van de datum van aanmelding plaats (zie **artikel 2.73 van de Aanbestedingswet**). Dit wordt dan ook aangegeven in de nota van inlichtingen en gerectificeerd (via het elektronisch aanbestedingsplatform) op TenderNed.

Stap d: Dag van aanmeldingen en opstellen proces verbaal van aanmelding

Op de dag van de aanmelding verzorgt men ontvangstbewijzen die uitgereikt kunnen worden aan de gegadigden.

Op de dag van de aanmelding worden alle tijdig ingediende aanmeldingen op het bekendgemaakte tijdstip geopend. De opening geschiedt altijd door tenminste twee personen.

Van een en ander wordt een proces-verbaal van aanmelding opgemaakt en door de betrokken personen ondertekend.

Het proces-verbaal van aanmelding vermeldt tenminste:

- De plaats en datum van het openen van de aanmeldingen;
- Een korte aanduiding van de opdracht;
- De namen en de adressen van de gegadigden;
- De aanduiding van het perceel, de percelen of het totaal waar de gegadigde zich op aanmeldt;
- Eventuele in het oog springende onregelmatigheden in de aanmeldingen;
- De naam, functie en handtekening van degenen die de aanmeldingen hebben geopend;
- De plaats en de datum van ondertekening van het proces-verbaal.

Stap e: Beoordelen aanmeldingen en motiveren beslissingen

Allereerst wordt gecontroleerd of de aanmeldingen voldoen aan de formele vereisten voor indiening zoals die in de aanbestedingsprocedure zijn gesteld. Bijvoorbeeld: *“Is de aanmelding op tijd aanwezig?”*.

Dan dient gecontroleerd te worden of sprake is van een uitsluitingsgrond. Dit gebeurt door controle van de door de gegadigden ingediende Eigen Verklaring. Is sprake van een uitsluitingsgrond dan dient de gegadigde uitgesloten te worden. Verdere beoordeling van de aanmelding is dan niet nodig.

Daarna wordt gecontroleerd of de gegadigden voldoen aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde selectiecriteria. Zo niet, dan worden zij eveneens uitgesloten van deelname. Ze hebben dan immers niet aangetoond geschikt te zijn voor gunning van de opdracht. Deze controle geschiedt aan de hand van het door de gegadigde ingediende Eigen Verklaring en mogelijk, aan de hand van de bewijzen inzake de referentieopdrachten of mogelijk, aan de hand van de overlegde gegevens die niet middels de Eigen Verklaring gevraagd kunnen worden. Zie **afdeling 2.3.4 en 2.3.5 Aanbestedingswet**.

In het voorkomend geval kan een gegadigde gevraagd worden, de betreffende bescheiden inzake de uitsluitingsgronden en selectiecriteria toe te lichten. Er wordt wel rekening gehouden met het gelijkheidsbeginsel. Nieuwe aanmeldingen worden niet geaccepteerd en er wordt terughoudend omgegaan met het herstel van fouten.

Vervolgens worden de geldige aanmeldingen van de niet uitgesloten en geschikt bevonden gegadigden aan de hand van de schaalbare selectiecriteria beoordeelt die in de aanbestedingsprocedure bekend zijn gemaakt.

Er wordt tot het eindresultaat gekomen (de selectiebeslissing) aan de hand van de in de aanbestedingsprocedure bekendgemaakte systematiek.

Van de ‘winnaars’ worden de in de aanbestedingsprocedure vermelde bewijsstukken met betrekking tot de door hem ingediende Eigen Verklaring opgevraagd. Mocht blijken dat de ‘winnaars’ de gevraagde bewijsstukken niet kunnen overleggen, dan worden zij (alsnog) uitgesloten.

Stap f: Opstellen selectieadvies en bevoegde besluitvorming daaromtrent

Wanneer de 'winnaars' bekend zijn wordt een selectieadvies opgesteld.

Het selectieadvies is gericht aan het tot gunning bevoegde orgaan of de tot gunning bevoegde persoon binnen de gemeente. En bevat alle relevante informatie met betrekking tot de gevolgde selectieprocedure en de motivering, waarom tot selectie aan de 'winnaars' moet worden overgegaan.

Een selectiebesluit richting de gegadigden wordt pas verstuurd nadat een rechtsgeldig besluit is genomen.

Stap g: Verzenden bericht van selectie / afschrijving (afwijzing) aan alle gegadigden en toepassen standstill termijn

Wanneer positieve besluitvorming met betrekking tot het selectieadvies heeft plaatsgevonden worden alle gegadigden zo spoedig mogelijk per e-mail of via het elektronisch aanbestedingsplatform, gelijktijdig en gemotiveerd op de hoogte gebracht.

In de betreffende afwijzingsbrieven wordt een gemotiveerde reden van afwijzing vermeld, alsmede:

- De relevante eigenschappen, voordelen en totaalscore van de laatst geselecteerde gegadigde ten opzichte van de niet-geselecteerde;
- De redenen (inclusief score van selectiecriteria) waarom de betreffende gegadigde niet is geselecteerd; en
- De plaats en rangorde van de niet-geselecteerde gegadigde.

De gemeente vervolgt de procedure niet eerder dan nadat een termijn van tenminste 20 dagen na de dag van verzending van de mededeling is verstreken. Hiervan kan in de inkoopstrategie worden afgeweken, doch de termijn mag niet korter worden dan 7 dagen.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen het selectiebesluit, wordt in beginsel de uitkomst van het kort geding afgewacht.

Hoofdstuk 6 Vervolgstappen bij een Nationale openbare procedure

6.1 Vervolgstappen bij een nationale openbare aanbestedingsprocedure

Leidt stap 5 van de algemene stappen (**hoofdstuk 4**) tot een Nationale openbare aanbestedingsprocedure, dan zijn dit op hoofdlijnen de vervolgstappen:

| | |
|-----------------|---|
| Stap 7: | Opstellen beschrijvend document |
| Stap 8: | Opstellen overige aanbestedingsdocumenten |
| Stap 9: | Opstellen en publiceren aankondiging op TenderNed |
| Stap 10: | Opstellen en publiceren nota van inlichtingen |
| Stap 11: | Dag van aanbesteding en opstellen proces verbaal van aanbesteding |
| Stap 12: | Beoordelen inschrijvingen |
| Stap 13: | Opvragen en controleren bewijsmiddelen bij “winnaar” |
| Stap 14: | Opstellen gunningsadvies en bevoegde besluitvorming |
| Stap 15: | Voornemen tot gunning verzenden en toepassen standstill termijn |
| Stap 16: | Definitieve gunning en opdrachtverlening |
| Stap 17: | Publicatie van gunning |
| Stap 18: | Opmaken inkoopdossier en ter archivering aanbieden |
| Stap 19: | Bewaking budget en check op facturen |
| Stap 20: | Overleg met en controle op de opdrachtnemer |
| Stap 21: | Evaluatie inkoopproces |

6.2 Uitwerking van de vervolgstappen

In vergelijking tot de vervolgstappen bij een Europese openbare procedure geldt:

- Dat een Europese aankondiging van de overheidsopdracht niet vereist is, doch slechts een nationale aankondiging (via het elektronisch aanbestedingsplatform) op TenderNed (zie **stap 9**);
- Dat in beginsel kortere termijnen gehanteerd kunnen worden waar het gaat om de indiening van de inschrijvingen. Ook hier geldt evenwel het proportionaliteitsbeginsel en bij werken de termijnen als genoemd in het **ARW 2016**.

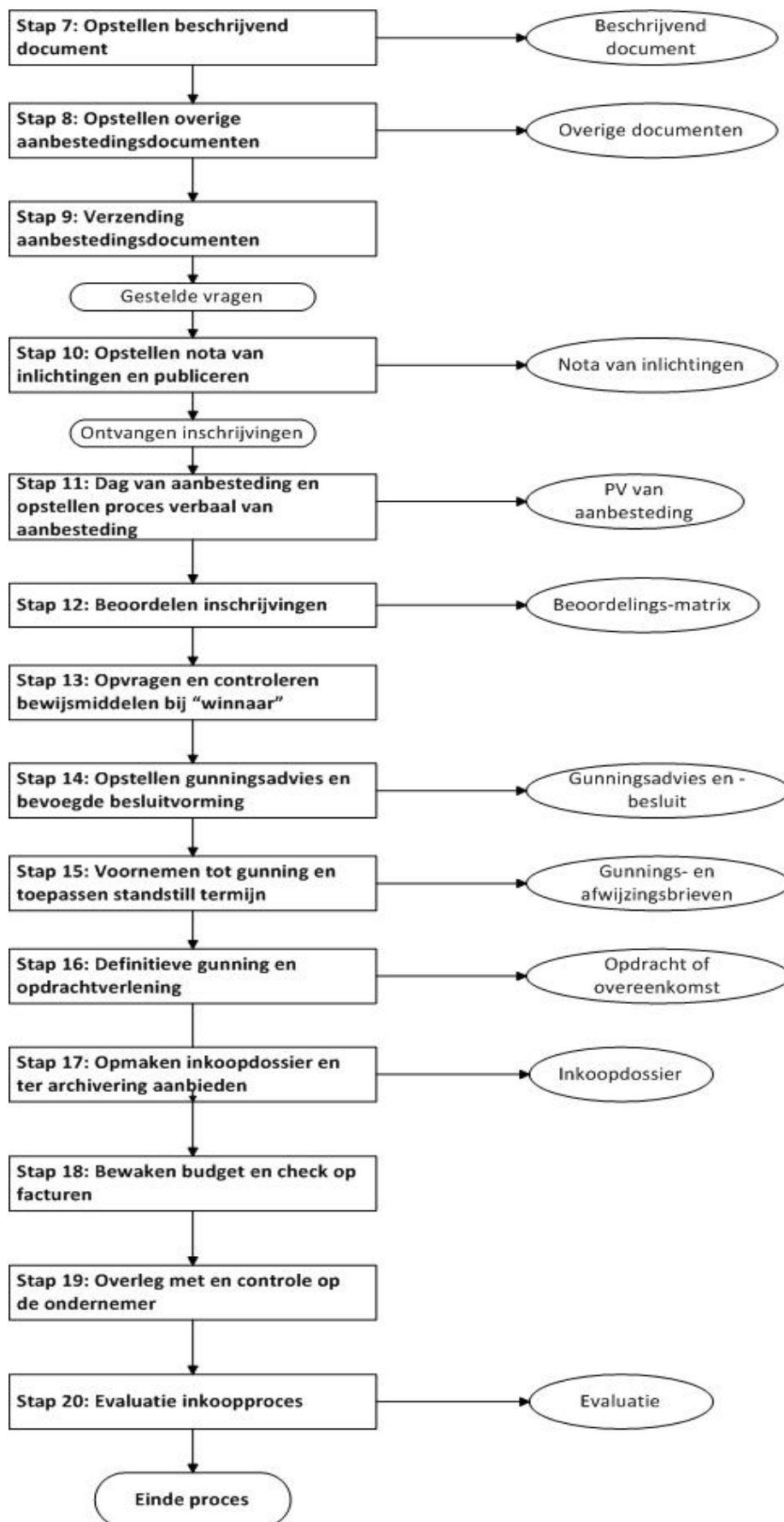
Vanwege deze aspecten kan voor de uitwerking van de vervolgstappen bij een nationale openbare procedure dan ook verwezen worden naar het bepaalde in **hoofdstuk 5**.

Hoofdstuk 7 Vervolgstappen bij een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure

7.1 Vervolgstappen bij een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure

Leidt stap 5 van de algemene stappen (zie **hoofdstuk 4**) tot een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure, dan zijn dit op hoofdlijnen de vervolgstappen:

- Stap 7:** Opstellen beschrijvend document
- Stap 8:** Opstellen overige aanbestedingsdocumenten
- Stap 9:** Verzending aanbestedingsdocumenten
- Stap 10:** Opstellen nota van inlichtingen en verzenden aan uitgenodigde ondernemers
- Stap 11:** Dag van aanbesteding en opstellen proces verbaal van aanbesteding
- Stap 12:** Beoordelen inschrijvingen
- Stap 13:** Opvragen en controleren bewijsmiddelen bij “winnaar”
- Stap 14:** Opstellen gunningsadvies en bevoegde besluitvorming
- Stap 15:** Voornemen tot gunning verzenden en toepassen standstill termijn
- Stap 16:** Definitieve gunning en opdrachtverlening
- Stap 17:** Opmaken inkoopdossier en ter archivering aanbieden
- Stap 18:** Bewaking budget en check op facturen
- Stap 19:** Overleg met en controle op de opdrachtnemer
- Stap 20:** Evaluatie inkoopproces



7.2 *Uitwerking van de vervolgstappen*

Stap 7: Opstellen beschrijvend document

Voor 'beschrijvend document' kan bijvoorbeeld ook worden gelezen 'programma van eisen' of 'bestek'. Waar het echter om gaat is, dat er een transparante beschrijving van de opdracht en van de voor de opdracht geldende (contractuele) voorwaarden wordt opgemaakt.

Het beschrijvend document vermeldt, voor zover in de uitnodigingsbrief hieromtrent niets wordt opgenomen, tenminste de navolgende informatie:

- a. De - technische of functionele - specificatie van de opdracht. Hierbij worden in beginsel geen merken en/of leveranciers voorgeschreven. Slechts wanneer een en ander objectief gezien niet anders kan, wordt daarbij melding gemaakt van 'of gelijkwaardig';
- b. Om omschrijving van de inkoopprocedure en de eventuele toepasselijkheid van een aanbestedingsreglement. Voor werken en voor aan werken gelieerde diensten en leveringen wordt gebruik gemaakt van het **ARW 2016**;
- c. De eventuele toepasselijkheid van de inkoopvoorwaarden. In beginsel wordt gebruik gemaakt van de volgende inkoopvoorwaarden:
 - Voor leveringen en diensten de "Algemene inkoopvoorwaarden 2013 voor leveringen en diensten"
 - Voor intellectuele diensten de DNR 2011 met de "Aanvullende voorwaarden bij De Nieuwe Regeling 2011"
 - Voor Accountancy de "Algemene inkoopvoorwaarden voor accountancy 2014"
 - Voor ICT leveringen en diensten de "ICT inkoopvoorwaarden 2013"
 - Voor werken de "Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken"
 - Voor geïntegreerde contracten de "Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contracten"maar er kunnen ook andere algemeen aanvaarde branchespecifieke voorwaarden van toepassing worden verklaard. Zie hiertoe ook **§ 3.9 van de Gids Proportionaliteit**;
- d. De eventuele toepasselijkheid van een bewerkersovereenkomst. Indien er sprake is van het bewerken van privacygevoelige gegevens, dan moet een model worden toegevoegd aan het aanbestedingsdocument;
- e. Indien van toepassing de motivering waarom de opdrachten zijn samengevoegd. Zie hiertoe ook **artikel 1.5 van de Aanbestedingswet**;
- f. De percelenindeling of als dit niet passend wordt geacht de motivering waarom de opdracht niet in percelen wordt verdeelt. Zie hiertoe ook **artikel 1.5 van de Aanbestedingswet**;
- g. De toepassing van relevante en proportionele uitsluitingsgronden en de relevante en proportionele bewijzen die daartoe moeten worden overlegd. Zie hiertoe ook **§ 3.5 van de Gids Proportionaliteit**;
- h. In beginsel worden er geen geschiktheidseisen gesteld. Enkel wanneer de geschiktheid van een of meer van de potentiële inschrijvers niet bekend is worden deze opgenomen. Zie hiertoe ook **§ 3.5 van de Gids Proportionaliteit**;
- i. De verplichte inhoud en wanneer dat raadzaam is, de verplichte opzet van de inschrijving/aanbieding;
- j. De objectieve criteria die worden gesteld bij toepassing van het gunningscriterium beste prijs kwaliteitverhouding. Indien er wordt gegund op basis van de laagste prijs of de laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit is dit gemotiveerd in de inkoopstrategie;

- k. Wanneer varianten worden toegestaan: aan welke minimumeisen deze varianten ten minste moeten voldoen, hoe zij moeten worden ingediend en hoe de beoordeling daarvan plaatsvindt. Zie hiertoe ook **§ 3.7 van de Gids Proportionaliteit**;
- l. Een omschrijving van de klachtenregeling en de wijze van geschillenbeslechting en rechtsbescherming.

Andere aspecten die in kwestie van belang kunnen zijn zullen overigens uit een bestudering van het van toepassing zijnde aanbestedingsreglement (ARW 2016) of de Aanbestedingswet blijken. Het is dus van belang kennis te nemen van het van toepassing zijnde reglement en de Wet.

Stap 8: Opstellen overige aanbestedingsdocumenten

Naast het beschrijvend document moet aandacht worden besteed aan de overige aanbestedingsdocumenten. Men denkt hier bijvoorbeeld aan de definitieve aanbestedingsplanning en de definitieve raming. Dit zijn in beginsel 'interne' stukken.

Daarnaast moet ook aan 'externe' aanbestedings- en inschrijvingsdocumenten worden gedacht, zoals bijvoorbeeld een inschrijvingsbiljet, formats ten behoeve van de referentieprojecten (-opdrachten), en aan de bij Ministeriële regeling vastgestelde Eigen Verklaring die door de inkoper concreet moet worden toegeschreven op de aan te besteden opdracht.

De conceptovereenkomst moet onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Potentiële inschrijvers moeten de mogelijkheid hebben suggesties te doen voor aanpassingen aan de conceptovereenkomst of af te wijken van de inkoopvoorwaarden. Daarnaast wordt in deze overeenkomst de juiste risicoverdeling tussen de partijen opgenomen en wordt de juiste aansprakelijkheid vastgesteld. Zie verder ook **§ 3.9 van de Gids Proportionaliteit**.

Met betrekking tot de aanbestedingsplanning wordt een tijdsplanning opgesteld van het te doorlopen inkoop- en aanbestedingstraject op en wordt, mede in verband met het proportionaliteitsbeginsel, rekening gehouden met *redelijke* termijnen voor ondermeer de inschrijving, het stellen van vragen en de verzending van de (eventuele) nota van inlichtingen. Voorts moet in beginsel rekening worden gehouden met vakantieperiodes en/of andere rust- en feestdagen. Indien sluitingsdata op vakantie-, rust- en feestdagen vallen wordt de termijn verlengd tot de eerst volgende werkdag.

Redelijke termijnen zijn bijvoorbeeld termijnen die de inschrijver adequaat in staat stellen goede vragen te stellen, een goede aanbieding te doen of om de in de aanbestedingsprocedure gevraagde (bewijs-) stukken aan te leveren. Zie verder ook **§ 3.6 van de Gids Proportionaliteit**.

Stap 9: Verzending aanbestedingsdocumenten

Er wordt een uitnodiging opgesteld ten behoeve van de uit te nodigen ondernemers. Het van toepassing zijnde aanbestedingsreglement kan hiertoe ook voorschriften bevatten. Alle van toepassing zijnde documenten (beschrijvend document, conceptovereenkomst, inkoopvoorwaarden en overige aanbestedingsdocumenten) worden met de uitnodiging meegestuurd. De stukken worden digitaal verstuurd. De digitale procedure kan ook via het elektronisch aanbestedingsplatform worden doorlopen.

Stap 10: Opstellen nota van inlichtingen en verzenden aan uitgenodigde ondernemers

In de uitnodiging of het beschrijvend document is opgenomen, tot wanneer door ondernemers inlichtingen kunnen worden vergaard.

De vragen dienen te worden geanonimiseerd en opgenomen te worden in de nota van inlichtingen. Vervolgens dienen de vragen te worden beantwoord. In een aanbestedingsprocedure verdient het aanbeveling om tijdens de inlichtingenronde goed te communiceren. Zowel de gemeente als ondernemers hebben er immers baat bij, wanneer de gestelde vragen op een duidelijke, zorgvuldige en zakelijke wijze worden beantwoord.

Mogelijk heeft ook de gemeente nog ‘mededelingen van de aanbestedende dienst’ die verwerkt dienen te worden in de nota van inlichtingen.

Zijn de antwoorden en de Nota van inlichtingen volledig, dan dient de nota van inlichtingen aan alle uitgenodigde ondernemers (per e-mail) te worden verstuurd of op het elektronisch aanbestedingsplatform te worden gepubliceerd.

In het voorkomend geval, wanneer de geldende termijn voor verzending van de nota van inlichtingen of wanneer anderszins de vragen en antwoorden en/of de ‘mededelingen van de aanbestedende dienst’ aanleiding geven om in redelijkheid de aanbestedingsdatum uit te (moeten) stellen, vindt uitstel van de aanbestedingsdatum plaats. Dit wordt dan ook aangegeven in de nota van inlichtingen.

Wanneer de aanbesteding via het elektronisch aanbestedingsplatform wordt uitgevoerd bestaat ook de mogelijkheid van een dynamische nota van inlichtingen. Zie voor de procedure hiervoor stap 9 van de Europese openbare procedure.

Stap 11: Dag van aanbesteding en opstellen proces verbaal van aanbesteding

Op de dag van de aanbesteding verzorgt men ontvangstbewijzen die uitgereikt kunnen worden aan inschrijvers.

Op de dag van de aanbesteding worden alle tijdig ingediende aanbiedingen/inschrijvingen op het bekendgemaakte aanbestedingstijdstip geopend. De opening geschiedt altijd door tenminste twee personen.

Van de aanbesteding wordt een proces-verbaal van aanbesteding opgemaakt en door de betrokken personen ondertekend.

Het proces-verbaal van aanbesteding vermeldt tenminste:

- De plaats en datum van het openen van de inschrijvingen;
- Een korte aanduiding van de opdracht;
- De namen en de adressen van de inschrijvers;
- De aanduiding van het perceel, de percelen of het totaal waar de inschrijver op inschrijft;
- Bij toepassing van het gunningscriterium laagste prijs, de inschrijfsommen;
- Eventuele in het oog springende onregelmatigheden in de inschrijvingen;
- De naam, functie en handtekening van degenen die de inschrijvingen hebben geopend;
- De plaats en de datum van ondertekening van het proces-verbaal.

Het proces-verbaal van aanbesteding wordt zo spoedig mogelijk na aanbesteding verzonden naar alle inschrijvers.

Stap 12: Beoordelen inschrijvingen

Allereerst wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan de formele vereisten voor indiening zoals die in de aanbestedingsprocedure zijn gesteld. Bijvoorbeeld: *“Is de inschrijving op tijd aanwezig?”*.

Dan dient gecontroleerd te worden of sprake is van een uitsluitingsgrond. Dit gebeurt door controle van de door de inschrijvers ingediende Eigen Verklaringen. Is sprake van een uitsluitingsgrond dan dient de inschrijver uitgesloten te worden. Verdere beoordeling van de inschrijving is dan niet nodig.

Daarna wordt gecontroleerd of de inschrijvers (mits gesteld in de aanbesteding) voldoen aan de geschiktheidseisen. Zo niet, dan worden zij eveneens uitgesloten van deelname. Deze controle geschiedt aan de hand van de door de inschrijver ingediende Eigen Verklaring en mogelijk, aan de hand van de bewijzen inzake de referentieopdrachten.

In het voorkomend geval kan een inschrijver gevraagd worden, de betreffende bescheiden inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen toe te lichten. Hierbij wordt echter wel rekening gehouden met het gelijkheidsbeginsel. Nieuwe inschrijvingen worden niet geaccepteerd en er wordt terughoudend omgegaan met het herstellen van fouten.

Verder wordt gecontroleerd of (mogelijk) sprake is van (on-)geldigheid van de inschrijving. Bijvoorbeeld een inschrijving onder voorwaarden. Is sprake van een ongeldige inschrijving, dan wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen van de niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers beoordeeld aan de hand van het in de aanbestedingsprocedure geldende bekend gemaakte gunningscriterium.

Er wordt gecontroleerd of er sprake is van abnormaal lage inschrijvingen. In het voorkomend geval wordt een verduidelijking van de inschrijving aan een inschrijver gevraagd.

Tenslotte dient men tot het eindresultaat (de gunningsbeslissing) te komen aan de hand van de in de aanbestedingsprocedure bekendgemaakte gunningssystematiek.

Stap 13: Opvragen en controleren bewijsmiddelen bij “winnaar”

Van de ‘winnaar’ worden de in de aanbestedingsprocedure vermelde bewijsstukken met betrekking tot de door hem ingediende Eigen Verklaring opgevraagd. Mocht blijken dat de ‘winnaar’ de gevraagde bewijsstukken niet kan overleggen, dan wordt hij (alsnog) uitgesloten. De rangorde van de overgebleven inschrijvers moet dan opnieuw worden bepaald.

Stap 14: Opstellen gunningsadvies en bevoegde besluitvorming

Wanneer de ‘winnaar’ bekend is wordt een gunningsadvies opgesteld.

Het gunningsadvies is gericht aan het tot gunning bevoegde orgaan of de tot gunning bevoegde persoon binnen de gemeente. En bevat alle relevante informatie met betrekking tot de gevolgde aanbestedingsprocedure en de motivering, waarom tot gunning aan de ‘winnaar’ moet worden overgegaan.

Er wordt niet overgegaan tot het versturen van het gunningsbesluit richting de inschrijvers, voordat een rechtsgeldig besluit is genomen.

Stap 15: Voornemen tot gunning verzenden en toepassen standstill termijn

Wanneer positieve besluitvorming met betrekking tot het gunningsadvies heeft plaatsgevonden worden alle inschrijvers zo spoedig mogelijk per e-mail of via het elektronisch aanbestedingsplatform, gelijktijdig en gemotiveerd op de hoogte gebracht.

In de betreffende afwijzingsbrieven wordt een gemotiveerde reden van afwijzing vermeld, alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving en de naam van de winnaar en een nauwkeurige omschrijving van de opschortende termijn.

De gemeente gunt niet eerder een opdracht dan nadat een termijn van tenminste 10 dagen na de dag van verzending van de mededeling is verstreken. Hiervan kan worden afgeweken indien gemotiveerd in de inkoopstrategie. Let wel, de termijn moet wel duidelijk als vervaltermijn zijn benoemd.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen het voornemen tot gunning, wordt in beginsel de uitkomst van het kort geding afgewacht.

Stap 16: Definitieve gunning en opdrachtverlening

Na afloop van de standstill termijn kan er definitief gegund worden en vindt opdrachtverlening plaats met inachtneming van de relevante onderdelen van de aankondiging, het beschrijvend document, de nota ('s) van inlichtingen en de aanbieding/inschrijving van de 'winnaar'.

Indien gewenst wordt een kennismakingsgesprek met de winnaar georganiseerd. Onderhandelen verdient niet de voorkeur. Als een en ander toch aan de orde is, wordt er nimmer over essentiële zaken - denk bijvoorbeeld aan prijzen - onderhandeld. In bepaalde gevallen zullen overigens ook verificatiegesprekken kunnen plaatsvinden.

Opdracht wordt verstrekt aan de hand van het in het beschrijvend document omschreven of meegestuurde model overeenkomst.

Stap 17: Opmaken inkoopdossier en ter archivering aanbieden

Na afronding van de aanbestedingsprocedure wordt het inkoopdossier definitief opgemaakt aan de hand van de 'Vinkenlijst' (**bijlage 1**). Vervolgens wordt het inkoopdossier volgens de gemeentelijke archiefregels ter archivering aangeboden en wordt de overeenkomst geregistreerd.

Stap 18: Bewaking budget en check op facturen

Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt het budget zorgvuldig bewaakt. De binnengekomen facturen worden gecontroleerd op juistheid en/of hetgeen waarvoor betaald wordt ook daadwerkelijk 'geleverd' is.

Er wordt eveneens rekening gehouden met onderhouds-, garantie- en/of opleveringstermijnen die natuurlijk nageleefd dienen te worden.

Stap 19: Overleg met en controle op de opdrachtnemer

Tijdens de uitvoering van de opdracht vindt zo nodig regelmatig overleg plaats met de opdrachtnemer en worden zijn verrichtingen gecontroleerd. De overeenkomst wordt beheerd en door beide partijen nageleefd.

Stap 20: Evaluatie inkoopproces

Na oplevering wordt de aanbestedingsprocedure en de opdracht geëvalueerd, bijvoorbeeld in het kader van nazorg. Daarbij worden leermomenten en verbeterpunten genoteerd en verkregen informatie en kennis wordt gedeeld en/of overgedragen binnen de gemeente.

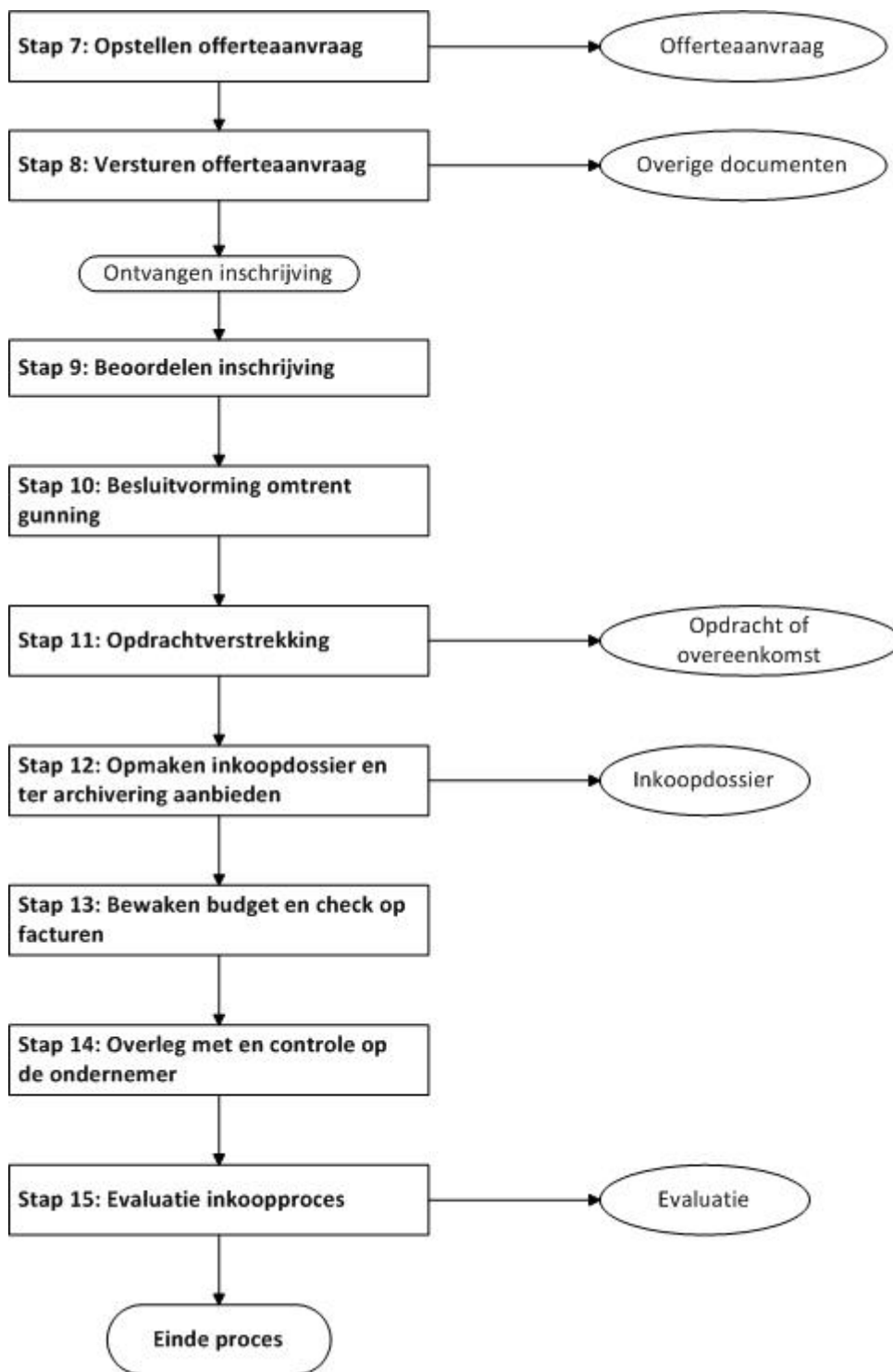
Hoofdstuk 8 Vervolgstappen bij een enkelvoudige inkoopprocedure

8.1 Vervolgstappen bij een enkelvoudige inkoopprocedure

Leidt stap 5 van de algemene stappen (zie **hoofdstuk 4**) tot een enkelvoudige inkoopprocedure en heeft deze een waarde van meer dan € 30.000,-, dan zijn dit op hoofdlijnen de vervolgstappen:

- Stap 7:** Opstellen offerteaanvraag
- Stap 8:** Versturen offerteaanvraag
- Stap 9:** Beoordeling inschrijving
- Stap 10:** Besluitvorming omtrent gunning
- Stap 11:** Opdrachtverstrekking
- Stap 12:** Opmaken inkoopdossier en ter archivering aanbieden
- Stap 13:** Bewaking budget en check op facturen
- Stap 14:** Overleg met en controle op de opdrachtnemer
- Stap 15:** Evaluatie inkoopproces

Inkoopprojecten met een waarde van minder dan € 5.000,- zijn vormvrij.



8.2 Uitwerking van de vervolgstappen

Stap 7: Opstellen offerteaanvraag

Voor een enkelvoudige inkoopprocedure bestaat er geen standaard 'offerteaanvraag'. Het is echter wel zo, dat er een document moet worden opgemaakt, waarin een ondernemer wordt uitgenodigd om een inschrijving in te dienen en waarin hij kan lezen waar zijn inschrijving en de uitvoering van de opdracht (tenminste) aan moeten voldoen.

Vaak zal de offerteaanvraag dan ook bestaan uit een uitnodigingsbrief met daarin opgenomen een transparante beschrijving van de opdracht en van de voor de opdracht geldende (contractuele) voorwaarden. Er kunnen dan ook in de brief procedurevoorschriften, bijvoorbeeld met betrekking tot de indiening van de inschrijving en de mogelijkheid tot het stellen van vragen, worden opgenomen.

In de offerteaanvraag worden tevens de inkoopvoorwaarden van de gemeente als bijlage toegevoegd en van toepassing verklaard en worden de eventuele verkoop- of branchevoorwaarden van de ondernemer van de hand gewezen.

Stap 8: Versturen offerteaanvraag

De offerteaanvraag moet aan de geselecteerde ondernemer worden verzonden. Dit gebeurt per e-mail. In de offerteaanvraag kan worden opgenomen dat de ondernemer de mogelijkheid heeft om vragen te stellen. Bij het ontvangen van vragen worden deze op schrift beantwoord en verzonden (per e-mail) aan de uitgenodigde ondernemer.

Stap 9: Beoordeling inschrijving

De inschrijving moet na binnenkomst worden beoordeeld aan wat er in de offerteaanvraag is bepaald. Voldoet de inschrijving hier niet aan, dan kan er geen overeenkomst tot stand komen en kan er niet tot gunning worden overgegaan.

Verder moet ook worden beoordeeld of de inschrijving in financiële zin aanvaardbaar is. Onderhandelen over de ingediende inschrijving is mogelijk.

Desgewenst wordt de ondernemer uitgenodigd om een toelichting te geven op zijn offerte.

Stap 10: Besluitvorming omtrent gunning

Voldoet de inschrijving van de ondernemer aan wat in de offerteaanvraag is bepaald en is anderszins de inschrijving in financiële zin aanvaardbaar, dan kan bevoegde besluitvorming omtrent gunning van de opdracht plaatsvinden.

De besluitvorming vindt plaats door het binnen de gemeente bevoegde orgaan, dan wel de binnen de gemeente daartoe bevoegde persoon.

Stap 11: Opdrachtverstrekking

Na besluitvorming over de gunning van de opdracht wordt de opdracht aan de ondernemer verstrekt.

Opdrachtverlening vindt schriftelijk plaats met inachtneming van (verwijzing naar) de relevante onderdelen van de offerteaanvraag, het document met beantwoording van de vragen van de ondernemer, de inschrijving van de ondernemer en de uitkomsten van het eventuele overleg met de ondernemer ter toelichting van zijn inschrijving.

Opdracht wordt verstrekt aan de hand van het in de offerteaanvraag omschreven of meegestuurde model overeenkomst.

Stap 12: Opmaken inkoopdossier en ter archivering aanbieden

Na afronding van de aanbestedingsprocedure wordt het inkoopdossier definitief opgemaakt aan de hand van de 'Vinkenlijst' (**bijlage 1**). Vervolgens wordt het inkoopdossier volgens de gemeentelijke archiefregels ter archivering aangeboden en wordt de overeenkomst geregistreerd.

Stap 13: Bewaking budget en check op facturen

Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt het budget zorgvuldig bewaakt. De binnengekomen facturen worden gecontroleerd op juistheid en/of hetgeen waarvoor betaald wordt, ook daadwerkelijk 'geleverd' is.

Er wordt eveneens rekening gehouden met onderhouds-, garantie- en/of opleveringstermijnen die natuurlijk nageleefd dienen te worden.

Stap 14: Overleg met en controle op de opdrachtnemer

Tijdens de uitvoering van de opdracht vindt zo nodig regelmatig overleg plaats met de opdrachtnemer en worden zijn verrichtingen gecontroleerd. De overeenkomst wordt beheerd en door beide partijen nageleefd.

Stap 15: Evaluatie inkoopproces

Na oplevering wordt de aanbestedingsprocedure en de opdracht geëvalueerd, bijvoorbeeld in het kader van nazorg. Daarbij worden leermomenten en verbeterpunten genoteerd en verkregen informatie en kennis wordt gedeeld en/of overgedragen binnen de gemeente.

Hoofdstuk 9 Wijzigen van een lopende overeenkomst

Lopende overeenkomsten mogen tijdens de uitvoering niet wezenlijk gewijzigd worden. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging moet de opdracht opnieuw worden aanbesteed. Dit geldt voor zowel wijzigingen op verzoek van de gemeente (bijvoorbeeld uitbreiding werkzaamheden) als wijzigingen op verzoek van de opdrachtnemer (bijvoorbeeld prijsverhoging buiten de afgesproken indexering).

Wijzigingen zijn wel toegestaan als deze niet wezenlijk zijn. Hiervoor is een toetsingskader opgenomen in de Aanbestedingswet. In het kort geldt dat de volgende wijzigingen wel zijn toegestaan:

- Wijzigingen die zijn opgenomen in nauwkeurige, duidelijke en ondubbelzinnige herzieningsclausules, zoals verlengingsopties en prijsindexeringen.
- Noodzakelijk geworden aanvullende werkzaamheden, waarbij wisseling van opdrachtnemer om technische en economische redenen niet mogelijk is, met een maximum van 50% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde.
- Wijzigingen die het gevolg zijn van omstandigheden die een zorgvuldige en goed voorbereide opdrachtgever niet kon voorzien, met een maximum van 50% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde.
- Vervanging van de opdrachtnemer als gevolg van faillissement (rechtsopvolging), waarbij de nieuwe opdrachtnemer voldoet aan de oorspronkelijk gestelde eisen.
- Wijzigingen die minder dan 10% bij leveringen en diensten en minder dan 15% bij werken bedragen, waarbij de algemene aard van de opdracht niet gewijzigd wordt.

Indien er sprake is van een mogelijke wijziging, dient deze getoetst te worden door inkoop (en de aanbestedingsjuristen van Bizob) om te bekijken of de wijziging is toegestaan. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging, die dus niet is toegestaan, moet de opdracht opnieuw worden aanbesteed als de gemeente de wijziging toch wil doorvoeren.

Bijlage 1

Vinkenlijst

Bijlage 2

Checklist