

2014

Gemeente Dalfsen

gemeente **Dalfsen** 

NOTA INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID 2014

Kaders en uitgangspunten voor het handelen van de gemeente ten aanzien van inkopen en aanbesteden

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	3
1.1 Inkopen	3
1.2 Aanbesteden	3
1.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid	3
1.4 Leeswijzer	4
2 Doelstellingen	5
2.1 Algemene doelstellingen	5
2.2 Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid	5
3 Organisatorische uitgangspunten	6
3.1 Inkooporganisatie	6
3.2 Rol van de budgethouder	6
3.3 Rol van de inkoopcoördinator	6
3.4 Mandatering	6
3.5 Afwijkingsbevoegdheid	7
3.6 Klachtenprocedure	7
3.7 Contractbeheer	7
3.8 Registratie en dossiervorming	7
3.9 Inkoophandboek	8
3.10 Inkoopstrategie	8
4 Juridische uitgangspunten	9
4.1 Wettelijk kader	9
4.2 Richtsnoeren	9
4.3 Grensoverschrijdend belang	10
4.4 2B-diensten	10
5 Economische uitgangspunten	12
5.1 Product- en marktanalyse	12
5.2 Samenwerking	12
5.3 Clusteren	12
5.4 Raamovereenkomsten en overheidsopdrachten	12
5.5 Lokale/regionale economie en MKB	13
5.6 Bepalen van de inkoopprocedure	14
5.7 Algemene voorwaarden	17
5.8 Administratieve lasten	17
5.9 Gunningscriterium	17
6 Ethische en ideële uitgangspunten	18
6.1 Integriteit	18
6.2 Maatschappelijke waarde	18
Bijlage 1: Aanbestedingsprocedures	20
Bijlage 2: Inkoopstrategie	22

1 Inleiding

De gemeente Dalfsen spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkopen en aanbesteden binnen de gemeente plaatsvindt.

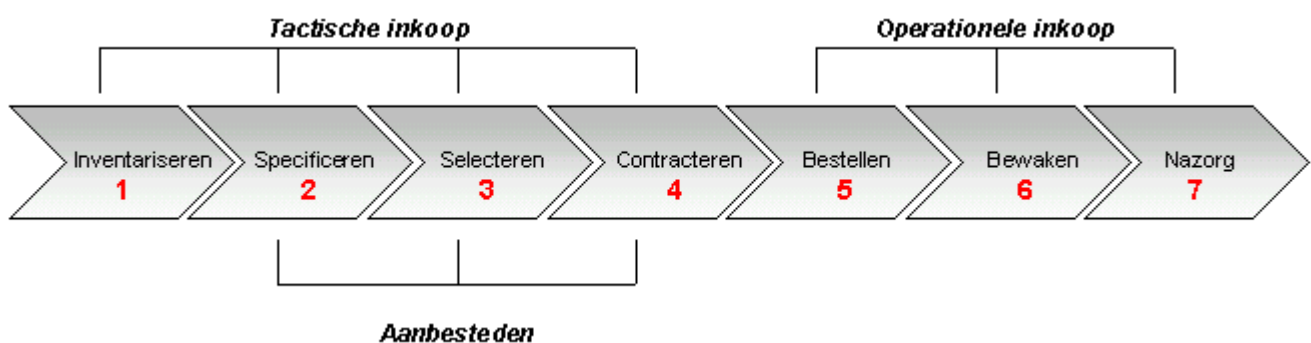
1.1 Inkopen

Inkopen is het totale proces van het gebruikmaken van leveranciers¹. Het kan daarbij gaan om het leveren van goederen, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken. Kortom, 'alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat'. Het inkoopproces is verdeeld in zeven stappen en is weergegeven in figuur 1.

In het jaar 2012 heeft de gemeente Dalfsen, 22,7 miljoen aan werken, leveringen en diensten ingekocht.

1.2 Aanbesteden

Aanbesteden slaat op het tactische deel van het inkoopproces en is een gereguleerd proces. Het gaat allereerst om het benaderen van de markt, het uitnodigen van leveranciers. Daarna kunnen de leveranciers via een heldere procedure een aanbod doen voor het uitvoeren van de opdracht. Na beoordeling op basis van een duidelijk en objectief beoordelingskader eindigt aanbesteden met het sluiten van een contract.



Figuur 1: inkoopproces

1.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid richt zich zowel op de bedrijfsmatige voordelen die de gemeente met verstandig inkopen kan boeken (de doelmatigheid), het inkopen volgens de geldende wet- en regelgeving (rechtmatigheid) en de wijze waarop de gemeente invulling geeft aan haar taak om zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor het handelen van de gemeente ten aanzien van inkopen en aanbesteden bij overheidsopdrachten. Deze kaders en uitgangspunten zijn algemeen bindend voor de gehele organisatie. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is niet van toepassing op concessies voor diensten.

¹ Met leveranciers wordt bedoeld: partijen die goederen en diensten leveren of werken uitvoeren voor de gemeente.

1.4 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 zijn de algemene uitgangspunten geformuleerd waaruit blijkt welke doelstellingen de gemeente heeft op het gebied van inkopen en aanbesteden. In hoofdstuk 3 worden de organisatorische uitgangspunten weergegeven. In hoofdstuk 4: juridische uitgangspunten is beschreven welke relevante wet- en regelgeving van toepassing is. In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de wijze waarop de gemeente omgaat met de markt en ondernemers. Dit zijn de economische uitgangspunten. Tot slot worden in hoofdstuk 6 ethische en ideële uitgangspunten benoemd waaruit blijkt hoe de gemeente omgaat met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces.

2 Doelstellingen

2.1 Algemene doelstellingen

Met inkopen en aanbesteden worden de volgende algemene doelstellingen ondersteund:

1. Naleven van relevante wet- en regelgeving;
2. Verantwoorde besteding van overheidsgelden;
3. Stimuleren van lokale dan wel regionale economie;
4. Stimuleren van werkgelegenheid;
5. Voldoen aan het duurzaamheidsbeleid van de gemeente.

2.2 Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid

De gemeente heeft een aantal doelen op het gebied van inkoop en aanbesteden geformuleerd:

1. Rechtmatig inkopen, dat wil zeggen het inkopen conform de relevante (Europese) wet- en regelgeving. Dat betekent op een transparante, objectieve en niet-discriminerende wijze besteden van overheidsgelden, waarbij de beste prijs – kwaliteit verhouding centraal staat;
2. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn;
3. Het realiseren van doelmatige overheidsbestedingen waarbij inkoopkansen door het versterken van inkoop samenwerking optimaal worden benut (kostenbesparing);
4. Het creëren van een eenduidige en transparante werkwijze binnen de gemeente waardoor de kosten voor verwervingsactiviteiten worden beperkt (efficiency);
5. Het beperken van zowel juridische als financiële risico's;
6. Het behouden en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de door de gemeente in te kopen producten en diensten. Het inkoopproces levert een belangrijke bijdrage aan het gehele prestatieniveau van de gemeente;
7. Het vergroten van inkoopkennis en het ontsluiten ervan in de eigen organisatie om daarmee een hogere mate van professionaliteit te bereiken;
8. Het realiseren van duurzaam inkopen binnen de gehele gemeentelijke organisatie van de gemeente, waarbij wordt aangesloten bij de landelijke ambitie om in 2015 100 procent duurzaam in te kopen.
9. Het creëren van zoveel mogelijk (extra) voordeel voor de gemeenschap of de maatschappij. (maatschappelijke waarde)

3 Organisatorische uitgangspunten

3.1 Inkooporganisatie

De gemeente kent een gecoördineerd inkoopmodel. Dat betekent dat iedere budgethouder zelfstandig verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid. Budgethouders kunnen een beroep doen op de gemeentelijke inkoopcoördinator die ervoor zorgt dat er in voldoende mate beschikking is over aanbestedingstechnische en juridische kennis.

3.2 Rol van de budgethouder

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de budgethouder ten aanzien van inkopen en aanbesteden zijn als volgt te omschrijven:

- Verantwoordelijk voor de naleving van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en daarmee het volgen van de voorgeschreven procedures;
- Eindverantwoordelijk voor het volledige aanbestedingsproces;
- Onderzoek doen naar de mogelijkheid tot inkoopsamenwerking;
- Inkoopbehoeftes bundelen en daar waar mogelijk schaalvoordelen benutten, met inachtnaam van paragraaf 5.3 clusteren;
- Het aanleggen, bijhouden en archiveren van alle relevante documenten in een aanbestedingsdossier;
- Het opnemen van contracten in het contractbeheersysteem en het borgen van de naleving van gemaakte afspraken in het contract.

3.3 Rol van de inkoopcoördinator

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de inkoopcoördinator zijn als volgt te omschrijven:

- Het (on)gevraagd en onafhankelijk adviseren dan wel laten adviseren van de budgethouders en het management over inkopen en aanbestedingen;
- Verantwoordelijk voor het bewaken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- Eerste aanspreekpunt op het gebied van inkopen en (Europees) aanbesteden;
- Signaleren van relevante ontwikkelingen in de markt, regelgeving en jurisprudentie.
- De gemeentelijke organisatie faciliteren met relevante informatie op het gebied van inkoop en aanbesteden.
- Versterken en professionaliseren van de inkoopfunctie.
- Het jaarlijks opstellen van een inkoopkalender.

Op basis van bovenstaande taken en verantwoordelijkheden is het verplicht om bij iedere inkoop vanaf € 25.000,- de inkoopstrategie te bespreken met de inkoopcoördinator en daarnaast de inkoopcoördinator te betrekken bij ieder Europees aanbestedingstraject.

3.4 Mandatering

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor het handelen van de gemeente ten aanzien van inkopen en aanbesteden. Echter, dit beleid gaat niet in op de vraag wie er bevoegd is om de gemeente te binden aan overeenkomsten met een derde (bijvoorbeeld een bedrijf, instelling of burger). Deze bevoegdheid wordt namelijk geregeld in de mandaatregeling. Wel is het zo dat het proces van inkopen en aanbesteden en de vraag wie bevoegd is om de gemeente te binden aan overeenkomsten, onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Het aanbestedingsproces wordt immers in de praktijk altijd gevolgd of afgesloten met een overeenkomst.

Om bovenstaande redenen dienen voorafgaand aan het traject en bij het aangaan van (contractuele) verplichtingen de bepalingen van de geldende mandaatregeling nageleefd te worden.

3.5 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Het voorstel aan het college van burgemeester dient altijd afgestemd te worden met de inkoopcoördinator.

3.6 Klachtenprocedure

Bij iedere aanbesteding wordt in het aanbestedingsdocument een klachtenprocedure opgenomen. De gemeente vermeld hierbij op welke wijze ondernemers hun klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen indienen en op welke wijze en op welke termijn de klachten vervolgens zullen worden behandeld en zullen worden afgedaan. Meer informatie hierover is te vinden in het inkoophandboek.

3.7 Contractbeheer

Inkoopcontracten worden binnen de gemeente decentraal beheerd door de butgethouders. Door middel van het contractbeheersysteem wordt het beheer van alle contracten gefaciliteerd vanuit een centraal punt binnen de gemeente.

Het contractbeheersysteem biedt inzicht in onder meer het aantal afgesloten contracten, de overeengekomen prijzen, de geldende contractvoorwaarden en einddatum. Door middel van dit inzicht worden risico's beter beheersbaar en kan efficiënter worden ingekocht. Het bundelen van teamoverschrijdende inkoop en inkoop voor meerdere locaties is daarvan een goed voorbeeld. Tevens kunnen de facturen van leveranciers getoetst worden aan de contractafspraken die zijn gesteld tijdens het afsluiten van de overeenkomst.

Budgethouders zijn verantwoordelijk voor beheer van contractgegevens in het contractbeheerssysteem (met name controle, actuele documentatie aanleveren, wijzigingen bekendmaken, vertrouwelijkheid aangeven).

3.8 Registratie en dossiervorming

Van iedere aanbestedingsprocedure wordt een aanbestedingsdossier bijgehouden. Een dergelijk dossier is bedoeld om:

- In geval van een rechtszaak het verloop van het aanbestedingsproces aan te tonen;
- Te worden gebruikt voor het opstellen van (rechtmatigheid)rapporten aan het college;
- Als sturingsinstrument te dienen voor toekomstige aanbestedingen.

Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en de transparantie van de aanbesteding bevorderd. Na gunning van de opdracht worden relevante gegevens van het proces gearcheveerd in het centrale archief. In het inkoophandboek zijn checklists opgenomen waarin wordt aangegeven welke gegevens gearcheveerd moeten worden.

3.9 Inkoophandboek

De gemeente beschikt over een digitaal inkoophandboek (inkooptool) voor intern gebruik, welke te vinden is via het intranet van de gemeente. Het inkoophandboek is een praktische vertaling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid waarin met name wordt weergegeven hoe op rechtmatige en doelmatige wijze invulling gegeven kan worden aan dit inkoop- en aanbestedingsbeleid.

3.10 Inkoopstrategie

De gemeente beschikt over een checklist voor het opstellen van een inkoopstrategie. Deze checklist is als bijlage 2 bij dit inkoop- en aanbestedingsbeleid gevoegd en tevens opgenomen in het inkoophandboek. Bij **iedere inkoop vanaf € 10.000,-** is het verplicht om de inkoopstrategie in te vullen en op te slaan in het aanbestedingsdossier. (Het formulier inkoopstrategie wordt **vanaf een bedrag van € 25.000,-** ter akkoordverklaring voorgelegd aan de inkoopcoördinator).

4 Juridische uitgangspunten

4.1 Wettelijk kader

Algemene beginselen Europees aanbestedingsrecht en behoorlijk bestuur

Alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente dienen te gebeuren volgens de basisbeginselen van de Europese wet- en regelgeving. Deze basisbeginselen zijn:

- *Gelijke behandeling*: De gemeente behandelt aanbieders op gelijke wijze;
- *Non-discriminatie*: De gemeente mag niet discrimineren op nationaliteit;
- *Transparantie*: Het handelen van de gemeente moet navolgbaar zijn;
- *Objectiviteit*: De gemeente mag geen voorkeur hebben;
- *Proportionaliteit*: De last moet in verhouding zijn tot de/het gevraagde dienst/levering/werk;
- *Wederzijdse erkenning*: Het erkennen van elkaars normen en wet- en regelgeving.

De gemeente neemt daarnaast bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, zorgvuldigheidsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012 is een wettelijk kader dat per 1 april 2013 in werking is getreden. Dit wettelijk kader implementeert o.a. de Aanbestedingsrichtlijnen (2004/18/EG en 2004/17/EG) en de Rechtsbeschermingrichtlijn (2007/66/EG). Deze wet biedt een kader voor overheidsopdrachten boven en onder de Europese drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.

Overige relevante wetgeving

Naast deze specifiek op aanbesteding gerichte wet- en regelgeving zijn nog andere wetten relevant voor lokale overheden in hun rol als inkoper:

- De Gemeentewet als wettelijk kader voor het handelen van gemeente.
- Het EU-verdrag en het Verdrag betreffende de Werking van de Europese Unie: de overheidsinstellingen uit de lidstaten van de Europese Gemeenschap zijn voor wat betreft al hun handelen en nalaten, dus ook bij het inkopen en aanbesteden, onderworpen aan de verdragsbepalingen van de Verdragen.
- Het Burgerlijk Wetboek (BW) ten aanzien van het verbintenissenrecht (contractenrecht).

4.2 Richtsnoeren

Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. In dat kader zijn in het Aanbestedingsbesluit twee richtsnoeren benoemd. De voorschriften in de desbetreffende richtsnoeren dienen te worden nageleefd. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer hiervoor een goede motivering in de aanbestedingsdocumenten wordt opgenomen. Het betreft:

- **Gids Proportionaliteit**: De naleving van de Gids Proportionaliteit is verplicht voor zowel opdrachten boven de Europese drempel als onder de drempel en geeft handvatten voor een redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel. Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat de keuzes die de gemeente maakt en de eisen en voorwaarden die zij stelt bij een aanbesteding, in redelijke verhouding dienen te staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht.

- **Aanbestedingsreglement werken 2012** ('ARW 2012'): Het ARW 2012 is de vervanger van het ARW 2005. Het ARW 2012 is een reglement voor de aanbesteding van werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten en beschrijft zowel de Europese aanbestedingsprocedure als aanbestedingsprocedures onder de Europese drempel. Het hanteren van het ARW 2012 is een verplichting voor opdrachten onder de Europese drempel en kan worden toegepast bij opdrachten boven de Europese drempel.

4.3 Grensoverschrijdend belang

Als er sprake is van een opdracht met een grensoverschrijdend belang, moet aan opdrachten onder de Europese drempel een passende mate van openbaarheid worden gegeven. De passende mate van openbaarheid heeft betrekking op de wijze waarop de bekendmaking van de opdracht voorafgaand aan het offertetraject dient plaats te vinden. De passende mate van openbaarheid moet door de aanbestedende dienst zelf bepaald worden. Het is logisch dat hoe groter het belang, hoe meer richtbaarheid er aan de publicatie van de opdracht gegeven moet worden.

Aanknopingspunten voor het bepalen van grensoverschrijdend belang zijn:

- Omvang opdracht (hoe hoger de waarde, hoe groter de kans op interesse uit andere lidstaat);
- Plaats uitvoering (hoe dichterbij grensstreek, hoe groter de kans op interesse uit andere lidstaat);
- Technische aard van de opdracht;
- Aantal buitenlandse leveranciers in de markt.

Bij 2B-diensten is het uitgangspunt dat er geen sprake is van grensoverschrijdend belang, tenzij hier zeer duidelijke aanwijzingen voor zijn.

De gemeente plaatst bij opdrachten onder de Europese drempel met een grensoverschrijdend belang een aankondiging van de opdracht op haar eigen website, in een landelijk dagblad of op www.tenderned.nl.

4.4 2B-diensten

Voor 2B-diensten wordt aangenomen dat het niet openstellen van de opdracht voor concurrentie op de Europese markt de mededinging tussen lidstaten niet wezenlijk beïnvloedt. Dit houdt in dat de algemene beginselen nageleefd dienen te worden en dat:

- Een technische specificatie van de opdracht in de aanbestedingsdocumenten opgenomen moeten worden.
- Achteraf de Europese Commissie op de hoogte gebracht moet worden van de resultaten van de aanbestedingsprocedure.

Diensten die vallen onder de volgende categorieën worden aangemerkt als 2B-diensten:

- Hotels en restaurants
- Vervoer per spoor
- Vervoer over water
- Vervoersondersteunende activiteiten
- Rechtskundige diensten
- Arbeidsbemiddeling
- Opsporen en beveiliging, met uitzondering van vervoer per pantserwagens
- Onderwijs
- Gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening

- Cultuur, sport en recreatie
- Overige diensten (zoals bijvoorbeeld groenonderhoud)

Indien de aanbesteding een 2B dienst betreft boven de Europese drempel kan de gemeente besluiten om een andere aanbestedingsvorm te kiezen. Het besluit om een aangepast aanbestedingstraject te volgen wordt genomen in overleg met de inkoopcoördinator. De keuze voor het te volgen aanbestedingstraject wordt als onderdeel van de inkoopstrategie opgenomen in het aanbestedingsdossier.

De gemeente hanteert voor alle diensten die vallen onder gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening altijd de 2B-procedure.

5 Economische uitgangspunten

5.1 Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. De gemeente acht het van belang om de markt te kennen door een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

5.2 Samenwerking

De gemeente hanteert als uitgangspunt "samenwerking, tenzij...". Dit geldt voor samenwerking met partners waarmee (bestuurlijk) afspraken zijn gemaakt tot samenwerking. Bij **ieder** aanbestedingstraject worden de mogelijkheden onderzocht om samen te werken en daar waar mogelijk worden aanbestedingstrajecten in samenwerking opgepakt. Daarbij dient wel rekening gehouden te worden met de bepalingen ten aanzien van clusteren zoals omschreven in paragraaf 5.3.

5.3 Clusteren

Het is niet toegestaan om opdrachten onnodig te clusteren c.q. samen te voegen. Bij het samenvoegen van opdrachten houdt de gemeente rekening met de structuur en de concurrentie in de markt, de organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer en de mate van samenhang van de opdrachten. Het aantal potentiële inschrijvers dient dusdanig te zijn dat de mededinging geborgd blijft en de concurrentie niet merkbaar c.q. verder dan noodzakelijk wordt beperkt. Voordat opdrachten worden samengevoegd wordt in ieder geval acht geslagen op:

- de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer;
- de mate van samenhang van de opdrachten.

Indien de gemeente besluit om opdrachten samen te voegen, dan zal dit in het aanbestedingsdocument worden gemotiveerd en wordt de opdracht verdeeld in percelen. Wanneer het verdelen in percelen niet als passend wordt geacht, dan wordt dit ook gemotiveerd in het aanbestedingsdocument.

5.4 Raamovereenkomsten en overheidsopdrachten

Overheidsopdrachten

Overheidsopdrachten zijn schriftelijke overeenkomsten onder bezwarende titel tussen één of meer ondernemers en één of meer aanbestedende diensten met betrekking tot de uitvoering van werken, de levering van producten of de verlening van diensten. De woorden 'onder bezwarende titel' houden in dat door de aanbestedende dienst een tegenprestatie in geld of een op geld waardeerbare tegenprestatie wordt geleverd. Er is dus een afname- en een leveringsverplichting.

Raamovereenkomsten

Een raamovereenkomst is een overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden ten aanzien van te plaatsen opdrachten vast te leggen, met name wat betreft de prijs en, in voorkomend geval, de beoogde hoeveelheid. De maximale duur van een raamovereenkomst is vier (4) jaar inclusief verlengingen. De gemeente kan hier in uitzonderingsgevallen van afwijken. Die afwijking moet verband houden met het voorwerp van de opdracht en goed gemotiveerd worden. Een afwijking kan bijvoorbeeld gerechtvaardigd zijn om effectieve mededinging te verzekeren, als de opdracht een prestatie inhoudt waarvoor een investering met een afschrijvingstermijn van meer dan vier jaar nodig is.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee verschillende typen raamovereenkomsten; raamovereenkomsten met één opdrachtnemer en raamovereenkomsten met meerdere opdrachtnemers.

- **Raamovereenkomsten welke worden aangegaan met één enkele opdrachtnemer**
In deze raamovereenkomsten worden alle voorwaarden, waaronder nadere opdrachten worden geplaatst, vastgelegd. Enkel de exacte omvang van de nadere opdrachten is onbekend en veelal ontbreekt een afnameplicht. Bij deze raamovereenkomsten kan de gemeente de opdracht dus rechtstreeks bij de opdrachtnemer plaatsen. Het staat de gemeente echter niet per definitie vrij om een opdracht bij een derde te plaatsen.
- **Raamovereenkomsten welke worden aangegaan met meerdere opdrachtnemers**
Bij deze raamovereenkomsten dient de raamovereenkomst met minimaal drie opdrachtnemers te worden aangegaan. Dit om te voorkomen dat opdrachtnemers afspraken met elkaar kunnen maken en een minimaal niveau van concurrentie te borgen. In een raamovereenkomst met meerdere opdrachtnemers kan de gemeente:
 - nadere opdrachten direct verstrekken op basis van de voorwaarden van de raamovereenkomst;
 - wanneer niet alle voorwaarden in de raamovereenkomst zijn bepaald, via een minitender, alle gecontracteerde opdrachtnemers uitnodigen om een bieding in te dienen. Bij de minitender moet gebruik worden gemaakt van vooraf kenbare, objectieve en transparante maatstaven en moet de gunningsbeslissing worden gemotiveerd.

Indien de gemeente ervoor kiest raamovereenkomsten aan te besteden verliest zij daarbij de proportionaliteit niet uit het oog. Bij de afweging van het al dan niet gebruiken van raamovereenkomsten wordt rekening gehouden met de positie van de potentiële marktpartijen. Daarbij wordt de positie van het MKB zorgvuldig geanalyseerd en afgewogen. Het aantal potentiële inschrijvers dient dusdanig te zijn dat de mededinging geborgd blijft en de concurrentie niet merkbaar wordt beperkt.

5.5 Lokale/regionale economie en MKB

Lokale/regionale economie

De gemeente heeft als doel om de lokale/regionale economie zoveel mogelijk te stimuleren, zonder dat dit tot enigerlei vorm van ongelijke behandeling van ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse uitnodiging en/of een meervoudig onderhandse aanbesteding is toegestaan, wordt rekening gehouden met de lokale/regionale economie en lokale/regionale ondernemers. Dit is verder uitgewerkt in paragraaf 5.6, stap 3.

Midden- en kleinbedrijf

De gemeente heeft als doel om het midden- en kleinbedrijf (MKB) goede kansen te bieden bij inkopen en aanbestedingen. Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente houdt echter bij inkopen de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit doet de gemeente door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het verminderen van de lasten en het niet gebruiken van onnodig zware selectie- en gunningscriteria. De gemeente streeft er op deze manier naar zoveel mogelijk opdrachten open te stellen voor het MKB.

5.6 Bepalen van de inkoopprocedure

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert de gemeente de volgende methode:

Stap 1: Werk levering of dienst?

Werk:

De definitie van "Werken" is: Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Het begrip 'werk' omvat in ieder geval de volgende activiteiten: algemene bouwnijverheid, sloperswerkzaamheden, burgerlijke en utiliteitsbouw, waterbouw, spoorwegbouw, wegenbouw, cultuurtechnische werken, installatiebouw, de afwerking van gebouwen en verhuur van bouw- of sloopmachines met bedieningspersoneel.

Levering:

De definitie van een "Levering" is: alle opdrachten met betrekking tot de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten. Het gaat in dit geval om een overheidsopdracht die betrekking heeft op de levering van producten en in bijkomende orde op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van deze producten. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan de levering van kantoorartikelen, warme drankenvoorzieningen en WMO hulpmiddelen

Dienst:

De definitie van een "Dienst" is: alle opdrachten die niet als levering of werk kunnen worden aangemerkt. Diensten zijn niet tastbaar. Voorbeelden van diensten zijn schoonmaakdienstverlening, accountantsdienstverlening of bijvoorbeeld hulp bij het huishouden.

Combinatie

Het komt wel eens voor dat een overheidsopdracht onder meerdere regimes valt. Denk bijvoorbeeld aan het leveren en installeren van straatlantaarns. In dat geval moet berekend worden wat de hoogste waarde heeft, het werk, de levering of de dienst. Als de levering de hoogste waarde heeft, dan valt de opdracht onder leveringen. Voor het bepalen van het type opdracht kan gebruik worden gemaakt van de CPV codes. Meer informatie hierover is te vinden in het inkoophandboek.

Stap 2: Bepalen van de opdrachtwaarde:

De te volgen aanbestedingsprocedure vloeit onder andere voort uit de totale opdrachtwaarde, exclusief BTW maar inclusief alle mogelijke opties en verlengingen. Alle gelijksoortige opdrachten binnen de gemeente moeten daarvoor bij elkaar opgeteld worden. Het 'knippen' in opdrachten om daarmee onder het Europese drempelbedrag te komen, is verboden. Het is wel mogelijk om de opdracht in percelen te verdelen of meerdere individuele Europese aanbestedingen te organiseren voor één opdracht.

Voor opdrachten die over langere tijd plaatsvinden, zijn specifieke regelingen opgenomen voor het bepalen van de opdrachtwaarde.

- Voor opdrachten met een vaste looptijd van maximaal 12 maanden geldt de totale waarde voor de gehele looptijd (het betreft hier geen opdrachten die jaarlijks verlengd worden met dezelfde leverancier).
- Voor opdrachten met een vaste looptijd van meer dan 12 maanden tot maximaal 48 maanden, betreft het de totale waarde voor de gehele looptijd.
- Voor opdrachten met een vaste looptijd met meer dan 48 maanden, van onbepaalde duur en/of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald, geldt als contractwaarde het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48.

Voor regelmatig terugkerende opdrachten zijn specifieke regelingen opgenomen voor het bepalen van de opdrachtwaarde. Uitgangspunt hiervoor is de totale reële waarde van soortgelijke opdrachten die geplaatst zijn tijdens het voorafgaande boekjaar of tijdens de voorafgaande 12 maanden gehanteerd worden. Het is toegestaan deze totale reële waarde te corrigeren op grond van verwachte wijzigingen in de hoeveelheid of de totale reële waarde te ramen op basis van de periode gedurende de 12 maanden volgende op de eerste opdracht.

Bij een raamovereenkomst dient de gezamenlijke waarde van de onder de raamovereenkomst te plaatsen opdrachten als uitgangspunt te worden genomen voor het bepalen van de opdrachtwaarde.

Bij de raming van de waarde van een overheidsopdracht voor werken houdt de gemeente rekening met de waarde van de werken en met de geraamde totale waarde van de voor de uitvoering van die werken noodzakelijke leveringen en diensten die door de aanbestedende dienst ter beschikking van de aannemer worden gesteld.

Stap 3: Drempelbedragen, procedures en uitnodigingsbeleid:

De gemeente verplicht zich bij toekomstige opdrachten voor werken, leveringen en diensten de aanbestedingsvormen en drempelbedragen te hanteren, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Aanbestedings- Procedure	Leveringen en diensten		Werken	
	Drempelbedragen	Inzet lokale/ regionale onder – nemers	Drempelbedragen	Inzet lokale/ regionale ondernemers
Enkelvoudig onderhands	€ 0 - € 25.000	Offerteaanvraag alleen bij lokale/ regionale Leveranciers ² .	€ 0 - € 100.000	Offerteaanvraag alleen bij lokale/ regionale leveranciers.
Meervoudig onderhands	€ 25.000 - € 100.000	Offerteaanvraag bij minimaal 3 leveranciers waarvan minimaal 1 lokale leverancier.	€ 100.000 - € 500.000	Offerteaanvraag bij minimaal 3 leveranciers waarvan minimaal 1 à 2 lokale leveranciers.
	€ 100.000 - € 200.000	Offerteaanvraag bij minimaal 4 leveranciers waarvan minimaal 1 lokale/regionale leverancier en 1 nieuwe leverancier ³ .	€ 500.000 - € 1.500.000	Offerteaanvraag bij minimaal 4 leveranciers waarvan minimaal 1 à 2 lokale/ regionale leveranciers en 1 nieuwe leverancier.
Nationaal	Vrije keus ⁴	Niet van toepassing	€ 1.500.000 - € 5.000.000	Niet van toepassing
Europees ⁵	Meer dan € 200.000		Meer dan € 5.000.000	

De hierboven beschreven procedures worden in principe toegepast, tenzij uit de voorafgaande product- en marktanalyse of uit signalen van de markt/marktpartijen blijkt dat een andere procedure gezien onderstaande criteria passender is:

- Omvang van de opdracht;
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Gewenst eindresultaat;
- Complexiteit van de opdracht;
- Type van de opdracht en het karakter van de markt.

Deze criteria zijn verder uitgewerkt in het inkoophandboek.

Indien de totale opdrachtwaarde boven het Europese drempelbedrag ligt dan moet de opdracht Europees worden aanbesteed.

Aanbesteden verloopt, na het doorlopen van bovengenoemde stappen, volgens één van de volgende procedures (Een nadere beschrijving van deze procedures vindt u in bijlage 1):

² Met lokaal wordt bedoeld: een leverancier binnen de eigen gemeentegrenzen. Met regionaal wordt bedoeld: een leverancier binnen de grenzen van de drie samenwerkende gemeenten (DSZ) en de G16 gemeenten. Dit criterium wordt toegepast indien een lokale/regionale leverancier aanwezig is en in voldoende mate beschikt over de kennis, capaciteit en kunde om de opdracht uit te kunnen voeren en marktconform is qua prijsstelling.

³ Met een nieuwe leverancier wordt bedoeld: een leverancier die in de afgelopen 3 jaar niet eerder een opdracht heeft uitgevoerd voor de betreffende gemeente. Dit kan een lokale/regionale leverancier zijn, maar dat hoeft niet.

⁴ Wanneer de raming dicht in de buurt van het Europese drempelbedrag komt dan wordt deze procedure geadviseerd.

⁵ Deze drempelbedragen worden iedere twee jaar door de Europese Commissie bijgesteld.

1. Europese Aanbestedingsprocedure:
 - Europees openbare aanbesteding (openbare publicatie, iedereen mag inschrijven)
 - Europees niet-openbare aanbesteding (openbare publicatie, selectie van aanbieders)
2. Nationale aanbestedingsprocedure:
 - Nationaal openbare aanbesteding (openbare publicatie, iedereen mag inschrijven)
 - Nationaal niet-openbare aanbesteding (openbare publicatie, selectie van aanbieders)
3. Meervoudig onderhandse aanbesteding:
 - Onderhandse aanbesteding met minimaal 3 en maximaal 5 offererende aanbieders
4. Enkelvoudig onderhandse uitnodiging bij wisselende bedrijven.

De gemeente motiveert de keuze voor een aanbestedingsprocedure en voegt dit bij het aanbestedingsdossier. Deze motivering dient op verzoek ter beschikking gesteld te worden.

Hiernaast kan ervoor worden gekozen om voor zover de regelgeving dat toelaat, een bijzondere procedure te volgen, zoals een prijsvraag, concurrentiegerichte dialoog of een onderhandelingsprocedure. In dat geval dient altijd de inkoopcoördinator geraadpleegd te worden.

5.7 Algemene voorwaarden

Bij alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente worden in principe de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente van toepassing verklaard. De algemene leverings- of verkoopvoorwaarden van de leverancier worden van de hand gewezen.

Niet in alle gevallen worden de algemene inkoopvoorwaarden door de marktpartijen geaccepteerd. Deze acceptatie verschilt per branche en is afhankelijk van de grootte van de opdracht. Indien de verwachting is dat algemene inkoopvoorwaarden niet geaccepteerd worden, is het mogelijk om de inkoopvoorwaarden daarop aan te passen. Wanneer er contractmodellen of algemene voorwaarden bestaan die in onderling overleg tussen belanghebbenden zijn opgesteld dan past de gemeente deze integraal toe. Bij aanbestedingen van werken wordt de UAV 2012 van toepassing verklaard, tenzij dit niet als passend wordt ervaren.

5.8 Administratieve lasten

De gemeente streeft er naar een zo hoog mogelijke verlichting van administratieve lasten voor zowel zichzelf als voor ondernemers. Zowel de gemeente als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. De gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van de uniforme 'eigen verklaring'.

5.9 Gunningscriterium

De gemeente hanteert bij Europese aanbestedingen en bij aanbestedingen voor werken het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. Dat betekent dat inschrijvingen worden beoordeeld op basis van een combinatie van prijs en kwaliteit. De gemeente kan, als daarvoor een goede motivering is, de opdracht gunnen op basis van het gunningscriterium 'laagste prijs'. In dat geval dient dit in de aanbestedingsdocumenten te worden gemotiveerd en dient de opdracht indien mogelijk te worden gegund op basis van de laagste levenscycluskosten. Dit betekent dat naast de aanschafkosten van een dienst of product, ook gekeken wordt naar de financiële gevolgen van de gebruiks- en afdankfase. In de beoordeling van offertes wordt dus rekening gehouden met de totale kosten gedurende het gebruik van een product of dienst.

6 Ethische en ideële uitgangspunten

6.1 Integriteit

De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

De gemeente heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes ten aanzien van integriteit. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor belangenverstrengeling wordt voorkomen.

De gemeente contracteert enkel integere ondernemers.

De gemeente wil enkel zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van ondernemers is bij inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door het gebruik van een Eigen Verklaring in combinatie met de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

6.2 Maatschappelijke waarde

De gemeente draagt zorg voor het leveren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen bij het aangaan van een schriftelijke overeenkomst op het gebied van inkoop.

De gemeente verstaat onder maatschappelijke waarde:

Het (extra) voordeel dat een inkoopproces oplevert voor een gemeenschap of voor de maatschappij.

De gemeente geeft in haar inkoopfunctie bewust en structureel inhoud aan haar maatschappelijke rol, op een wijze die verder gaat dan de wet verplicht en leidt tot toegevoegde waarde voor zowel de eigen organisatie als de maatschappij. Hierbij kan gedacht worden aan inzet van langdurig werklozen of arbeidsgehandicapten bij de uitvoering van de opdracht, actieve bijdrage in stichtingen en/of verenigingen, maar ook de kwalitatieve aspecten bij gunning of de duurzaamheid en innovatie. De gemeente neemt in ieder geval maatregelen op het gebied van:

- Duurzaam inkopen
- Social Return on Investment
- Sociale Werkvoorziening
- Innovatie

Duurzaam inkopen

De gemeente benadrukt het belang van duurzame ontwikkeling en stelt daarom bij inkopen en aanbestedingen duurzaamheidscriteria. Onder duurzame ontwikkeling verstaat de gemeente: een ontwikkeling die voorziet in de behoeften van de huidige generatie, zonder daarmee voor toekomstige generaties de mogelijkheid in gevaar te brengen om ook in hun behoeften te voorzien.

Voor wat betreft de concrete uitvoering van deze duurzaamheidsontwikkeling dient het volgende onderscheid gemaakt te worden:

- Eisen aan de leveranciers (door middel van geschiktheidseisen);
- Eisen aan de producten (door middel van materiële criteria);
- Wensen aan de producten (door middel van gunningscriteria).

Zowel voor de eisen aan de leveranciers als aan de in te kopen producten wordt aansluiting gezocht bij het uitvoeringsprogramma Duurzaam Inkopen, zoals dat uitgevoerd wordt door AgentschapNL. In

opdracht van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu zijn door Agentschap NL criteria ontwikkeld waaraan leveranciers en producten dienen te voldoen. De criteriadocumenten waarin deze criteria zijn opgenomen zijn gepubliceerd op www.pianoo.nl/duurzaaminkopen.

Deze criteria zal door de gemeente worden gehanteerd bij inkoop- en aanbestedingstrajecten, waarbij uitgangspunt is dat binnen het budget zo duurzaam mogelijk wordt ingekocht, tenzij hierdoor de concurrentie en/of de positie van het MKB merkbaar wordt beperkt.

Nadere/aanvullende duurzaamheidscriteria worden gedefinieerd in het pakket/programma van eisen en/of in de bestekken. Met de aandacht voor duurzaam inkopen sluit de gemeente aan bij de landelijke overheidsambitie om vanaf 2015 voor 100% duurzaam in te kopen.

Social return on investment

Social return on investment bij inkoop is het maken van afspraken met opdrachtnemers over arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken voor doelgroepen bij inkoop van werken, leveringen en diensten. Doelgroepen waaraan gedacht kan worden zijn: langdurig werklozen, mensen met een beperking en stagiairs van beroepsopleidingen.

Via social return bij inkoop kunnen leveranciers worden gestimuleerd om bij te dragen aan beleidsdoelen van de gemeente. De gemeente benadrukt dit belang en verwerkt social return on investment daarom daar waar mogelijk bij inkoop- en aanbestedingstrajecten **vanaf € 200.000,-**. De gestelde eisen ten aanzien van social return on investment worden per aanbestedingstraject vastgesteld.

Sociale werkvoorziening

Bij aanbestedingen waarbij er mogelijkheden zijn om gebruik te maken van de inzet vanuit de sociale werkvoorziening, zullen deze mogelijkheden onderzocht worden. Bij Europese aanbestedingstrajecten is het niet toegestaan de inzet van een specifieke sociale werkvoorziening voor te schrijven. Wel is het in dat geval mogelijk om een aanbesteding voor te behouden aan alle sociale werkvoorzieningen.

Innovatie

De gemeente moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht inkopen (en aanbesteden) aan. Bij innovatiegericht inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de gemeente ruimte aan de ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing, maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product'.

Bijlage 1: Aanbestedingsprocedures

De volgende aanbestedingsprocedures worden onderscheiden:

Europese aanbesteding:

Europees aanbesteden komt voort uit de Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/18/EG. Deze Europese aanbestedingsrichtlijn regelt het optreden van overheidsopdrachtgevers rondom de verschaffing van opdrachten voor het uitvoeren van werken, het leveren van producten en het verrichten van diensten.

In Nederland is de Europese aanbestedingsrichtlijn geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012. In de Aanbestedingswet 2012 is een verplichting opgenomen om iedere Europese aanbesteding aan te kondigen op www.tenderned.nl. De opdracht wordt daarmee ook automatisch aangekondigd op het Publicatieblad van de EU, <http://ted.europa.eu>.

Europees aanbesteden geldt voor opdrachten die worden verstrekt door aanbestedende diensten.

Aanbestedende diensten zijn:

- de Staat;
- zijn territoriale lichamen;
- publiekrechtelijke instellingen;
- verenigingen gevormd door een of meer van deze lichamen of instellingen.

Als de opdracht wordt verstrekt door een aanbestedende dienst en de totale opdrachtwaarde boven het Europese drempelbedrag ligt dan moet de opdracht Europees aanbesteed worden. De Europese drempelbedragen voor 2012 en 2013 zijn:

Werken	Leveringen	Diensten
€ 5.000.000	€ 200.000	€ 200.000

Deze bedragen worden elke twee jaar bijgesteld door de Europese Commissie. De eerstvolgende wijziging zal zijn per 1 januari 2014.

Binnen deze vorm kunnen twee aanbestedingsprocedures worden onderscheiden:

- Europees openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend gemaakt wordt en waarbij een ieder een inschrijving kan doen;
- Europees niet-openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden. Uit deze gegadigden wordt op basis van vooraf bekend gemaakte criteria een selectie (van minimaal 5 leveranciers) gemaakt en de alsdan geselecteerden worden uitgenodigd een inschrijving te doen.

Nationaal:

Aanbestedingsvorm waarbij de aanbesteding nationaal wordt aangekondigd via www.tenderned.nl. Binnen deze vorm kunnen twee aanbestedingsprocedures worden onderscheiden:

- Nationaal openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend gemaakt wordt en waarbij eenieder een inschrijving kan doen;
- Nationaal niet-openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden. Uit deze gegadigden wordt op basis van vooraf bekend gemaakte criteria een selectie (van minimaal 5 leveranciers) gemaakt en de aldan geselecteerden worden uitgenodigd een inschrijving te doen.

Onderhands:

Een aanbesteding die niet algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij door de opdrachtgever zelf een of meerdere partijen worden benaderd om een inschrijving te doen; de volgende onderhandse aanbestedingen worden onderscheiden:

- De meervoudig onderhandse aanbesteding is een aanbesteding waarbij een beperkt aantal van minimaal drie en maximaal vijf leveranciers tot inschrijving worden uitgenodigd;
- De enkelvoudig onderhandse aanbesteding houdt in dat één leverancier wordt gevraagd een prijsaanbieding te doen.

Bijlage 2: Inkoopstrategie

Inkoopstrategie gemeente Naam gemeente	2013
Procedure aanbestedingstraject :	

Algemeen		
1	Datum	
2	Contactpersoon	
3	Team	
4	Budgethouder	
5	Omschrijving van de inkoopbehoefte	Wat wordt ingekocht:
		Door wie wordt ingekocht:
		Belangrijkste uitgangspunten:
		Duur overeenkomst:
6	Globale financiële omvang	<p>€ excl. BTW</p> <p>Toelichting: Bij de raming van de opdracht wordt uit gegaan van het totale bedrag exclusief omzetbelasting maar inclusief eventuele opties en eventuele verlengingen van de overeenkomst. Het gaat dus om de waarde van de totale contractduur.</p>
7	Type opdracht	<input type="checkbox"/> Werk (ARW 2012 toepassen) <input type="checkbox"/> Levering <input type="checkbox"/> Dienst
8	Heeft afstemming plaatsgevonden binnen DSZ verband? Is er sprake van een geclusterde opdracht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee, omdat <input type="checkbox"/> Ja (beantwoord ook 8.1 en 8.2) <input type="checkbox"/> Nee (ga naar 9) 8.1 Waarom vindt samenvoeging van opdrachten plaats? 8.2 Is de opdracht verdeeld in percelen? <input type="checkbox"/> Ja (ga naar 9) <input type="checkbox"/> Nee (beantwoord ook 8.3) 8.3 Motiveer waarom de opdracht niet in percelen is verdeeld. <p>Artikel 1.5 Aanbestedingswet:</p> <p>1. Een aanbestedende dienst voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf; b. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, en de ondernemer; c. de mate van samenhang van de opdrachten. <p>2. Indien samenvoeging van opdrachten plaatsvindt, wordt dit door de aanbestedende dienst gemotiveerd in de aanbestedingsstukken.</p> <p>3. Een aanbestedende dienst deelt een opdracht op in meerdere percelen, tenzij hij dit niet passend acht, in welk geval de aanbestedende dienst dit motiveert in de aanbestedingsstukken.</p>

9	Raamovereenkomst of overheidsopdracht?	<input type="checkbox"/> Raamovereenkomst (beantwoord ook 9.1) <input type="checkbox"/> Overheidsopdracht (ga naar 10) 9.1 In hoeverre is rekening gehouden met de toegang voor het MKB? Toelichting: Bij de keuze voor het aanbesteden van een raamovereenkomst moet in de aanbestedingsstukken gemotiveerd worden op welke wijze rekening is gehouden met partijen op de relevante markt en of een aanbesteding van een concrete opdracht ook mogelijk zou zijn. Tenslotte geldt als uitgangspunt dat raamovereenkomsten niet het effect mogen hebben dat de toegang voor het MKB wordt beperkt.				
10	Aanbestedings-procedure	<input type="checkbox"/> Europees <input type="checkbox"/> Nationaal <input type="checkbox"/> Meervoudig onderhands (beantwoord ook 14-16) <input type="checkbox"/> Enkelvoudig onderhands <input type="checkbox"/> Anders: <table style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Openbaar</td> <td><input type="checkbox"/> Voorselectie</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Openbaar</td> <td><input type="checkbox"/> Voorselectie</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Openbaar	<input type="checkbox"/> Voorselectie	<input type="checkbox"/> Openbaar	<input type="checkbox"/> Voorselectie
<input type="checkbox"/> Openbaar	<input type="checkbox"/> Voorselectie					
<input type="checkbox"/> Openbaar	<input type="checkbox"/> Voorselectie					
11	Motivatie aanbestedings-procedure	Voorschrift 3.4 A Gids Proportionaliteit: De aanbestedende dienst beziet per opdracht welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is, daarbij slaat hij in ieder geval acht op de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"> • omvang van de opdracht; • transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de Inschrijvers; • aantal potentiële inschrijvers; • gewenst eindresultaat; • complexiteit van de opdracht; • type van de opdracht en het karakter van de markt. 				
12	Gunningscriterium	<input type="checkbox"/> Laagste prijs (beantwoord ook 12.1) <input type="checkbox"/> Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) (ga naar 13) 12.1 Waarom is gekozen voor het gunningscriterium 'laagste prijs'? Artikel 2.114 Aanbestedingswet: 1. De aanbestedende dienst gunt een overheidsopdracht op grond van de naar het oordeel van de aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. 2. Een aanbestedende dienst kan, in afwijking van het eerste lid, gunnen op grond van de laagste prijs. In dat geval motiveert de aanbestedende dienst de toepassing van dat criterium in de aanbestedingsstukken.				
13	Welke voorwaarden worden van toepassing verklaard?	<input type="checkbox"/> Algemene inkoopvoorwaarden gemeente <input type="checkbox"/> Anders: Toelichting: Wanneer er standaardmodellen in de markt zijn die op basis van gelijkwaardig overleg tussen marktpartijen tot stand zijn gekomen (UAV 2012 en UAV-GC 2005), dan deze integraal toepassen. Wanneer er branchevoorwaarden in de markt zijn (DNR 2011) deze ter kennis nemen en overwegen of deze moeten worden meegenomen in de aanbestedingsdocumenten.				

Meervoudig onderhandse aanbesteding (indien van toepassing)

14	Hoeveel ondernemers worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving?	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> Anders:
----	---	--

		Voorschrift 3.4 B Gids Proportionaliteit: Bij een meervoudig onderhandse procedure onder de Europese aanbestedingsdrempel wordt de aanbestedende dienst ten minste drie en ten hoogste vijf inschrijvers uit tot het doen van een inschrijving.
15	Welke ondernemers worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving?	
16	Motivatie selectie uit te nodigen ondernemers	Artikel 1.5 Aanbestedingswet: Een aanbestedende dienst moet bij een opdracht op objectieve gronden kiezen welke ondernemers hij toelaat tot de procedure. Een aanbestedende dienst moet op verzoek van ondernemer zijn keuze schriftelijk motiveren.

Maatschappelijke waarde

17	Worden de criteria voor duurzaam inkopen gehanteerd? www.pianoo.nl/duurzaaminkopen	<input type="checkbox"/> Ja (ga naar 18) <input type="checkbox"/> Nee (beantwoord ook 17.1) <input type="checkbox"/> Er zijn geen duurzaamheidscriteria voor deze productgroep (ga naar 18)
		17.1 Waarom worden de duurzaamheidscriteria niet toegepast?
18	Wordt Social Return On Investment toegepast:	<input type="checkbox"/> Ja (ga naar 19) <input type="checkbox"/> Nee (beantwoord ook 18.1)
		18.1 Waarom wordt Social Return On Investment niet toegepast?

Planning en organisatie

19	Planning	Start project	
		Start aanbesteding	
		Indienen inschrijvingen	
		Gunning	
		Ingangsdatum overeenkomst	
20	Samenstelling projectteam:		
21	Besluitvorming door:		
22	Akkoord door afdelingshoofd / teammanager?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	Handtekening:
23	Akkoord door inkoopcoördinator?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	Handtekening:

--	--	--