



INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID

GEMEENTE VALKENBURG AAN DE GEUL 2017

UITVOERINGSREGLEMENT

INHOUD

INLEIDING	2
1. DEFINITIES	3
2. INKOOPPROCES	3
3. AANBESTEDEN	4
3.1 STAP 1: VASTSTELLEN TYPE OPDRACHT	4
3.1.1 LEVERINGEN	4
3.1.2 DIENSTEN	4
3.1.3 WERKEN	4
3.1.4 COMBINATIE	4
3.1.5 UITZONDERINGEN	5
3.2 STAP 2: BEPALEN WAARDE VAN DE OPDRACHT	5
3.3 STAP 3: MARKTBENADERING	6
3.3.1 EUROPEES AANBESTEDEN	6
3.3.2 (NATIONAAL) OPENBAAR AANBESTEDEN	6
3.3.3 ONDERHANDS AANBESTEDEN	6
3.3.4 WANNEER WELKE WIJZE VAN MARKTBENADERING?	7
3.4 STAP 4: UITZONDERINGEN OF BIJZONDERE PROCEDURES	7
3.4.1 AANBESTEDING IS "MISLUKT"	7
3.4.2 ALLEENRECHT OF DWINGENDE SPOED	8
3.4.3 INBESTEDEN EN QUASI-INBESTEDEN	9
3.4.4 GRENDOVERSCHRIJDENDE RELEVANTIE	9
3.5 STAP 5: SPECIFICEREN	9
3.6 STAP 6: PROCES VAN OPENING	9
3.7 STAP 7: SELECTIE EN GUNNING	10
3.7.1 SELECTIE	10
3.7.2 GUNNING	11
3.7.3 MOTIVERING EN KENNISGEVING (VOORLOPIGE) GUNNING EN AFWIJZING	11
3.7.4 RECHTSBESCHERMING	12
3.7.5 BIJZONDERHEDEN	13
3.8 AFRONDING: CONTRACT	13
4. TER AFSLUITING	14
4.1 AFWIJKINGSBEVOEGDHEID	14
4.2 SAMENLOOP	14
4.3 OVERGANGSRECHT	14
4.4 INFORMATIE EN ADVIES	14

INLEIDING

De gemeente Valkenburg aan de Geul streeft te allen tijde naar (verdere) professionalisering van haar inkoop- en aanbestedingspraktijk. Europese en nationale wet- en regelgeving is hierbij de basis. Deze regelgeving verdient aanvullend beleid, in deze op gemeentelijk niveau. De achtergrond van het beleid en regelgeving is het streven naar eerlijke mededinging binnen de Europese interne markt.

Dit komt tot uitdrukking in de Europese Richtlijnen 'gunnen van overheidsopdrachten (2014/24/EU)', 'gunnen van opdrachten water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten (2014/25/EU)' en 'gunnen van concessieopdrachten (2014/23/EU)'. De (nieuwe) aanbestedingsrichtlijnen hebben tot doel de doeltreffendheid en efficiëntie van de overheidsaanbestedingen te vergroten. Daarnaast stellen de richtlijnen aanbesteders in staat om overheidsopdrachten beter te gebruiken om strategische, maatschappelijke doelen te bereiken (onder meer milieu, innovatie, werkgelegenheid, maatschappelijke integratie, duurzaamheid). De basisprincipes van de richtlijnen zijn voor het overige niet gewijzigd, maar hebben wel een flexibelere invulling gekregen. De Europese regelgeving is geïmplementeerd in de nationale regelgeving, Aanbestedingswet 2012, welke op 1 juli 2016 uiteindelijk in werking is getreden.

De voortdurende professionalisering van de aanbestedingspraktijk in de gemeente Valkenburg aan de Geul is niet enkel een kwestie van het naleven van (Europese en nationale) wet- en regelgeving. Aanvullend beleid op gemeentelijk niveau is noodzakelijk en gewenst. Hiertoe kent de gemeente Valkenburg aan de Geul het 'inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Valkenburg aan de Geul 2017'. Dit beleid is volledig geactualiseerd.

Onderhavig 'reglement inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Valkenburg aan de Geul 2017' is een uitwerking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het reglement geeft praktische handvatten bij de uitvoering van alle strategische en tactische werkzaamheden bij de inkoop- en aanbestedingsprocedures.

Het reglement sluit zoveel mogelijk aan bij het algemene beleid van de gemeente Valkenburg aan de Geul. Dit reglement dient als actualisatie van en treedt na publicatie in de plaats van het 'beleidsregels aanbestedingen Valkenburg aan de Geul 2014' en 'toelichting beleidsregels aanbestedingen Valkenburg aan de Geul'.

Dit beleid kan worden aangehaald als: 'reglement inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Valkenburg aan de Geul 2017'.

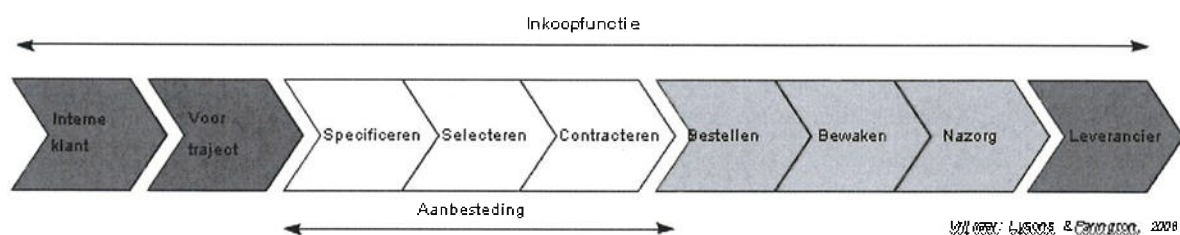
1. Definities

Van inkoop en/of aanbesteding is in beginsel sprake zo snel er een (externe) factuur tegenover staat. Dit geldt zowel voor inkopen of aanbestedingen boven als onder de zogenaamde drempel(s) voor Europese aanbesteden. Een factuur komt voort uit een door een externe partij geleverde prestatie. Deze prestatie kan betrekking hebben op¹:

1. **leveringen:** leveringen als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012. In dezen betreft het levering van tastbare goederen.
2. **diensten:** diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012. Dit betreft het verrichten van niet tastbare zaken en diensten.
3. **werken:** werken als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012. Hier gaat het om het uitvoeren van werken van bouwkundige- en civieltechnische werken.
4. **combinatie:** vorenstaande kan ook in verschillende combinaties voor komen, waarbij uiteindelijk de prestatie met de hoogste waarde leidend zal zijn voor de keuze van het inkoopproces.

2. Inkoopproces

In hoofdstuk 6 van het 'inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Valkenburg aan de Geul 2017' is een schematische weergave opgenomen, waaruit de zeven stappen binnen het inkoopproces blijken. Samengevat bestaat het inkoopproces uit:



De zeven fasen kort nader omschreven:

- **Fase 1 inventariseren:** het vaststellen op hoofdlijnen van de inkoopbehoefte van een organisatie. Onderzocht wordt of de markt kan voorzien in deze behoefte. Op basis hiervan wordt de inkoopstrategie en wijze van benadering van de markt bepaald (voorbereiden).
- **Fase 2 specificeren:** vaststellen van de gedetailleerde inkoopbehoefte en vraagspecificatie, bestek en/of programma van eisen (doorlopen aanbestedingsprocedure).
- **Fase 3 selecteren:** de meest geschikte partij wordt geselecteerd via de uitvraag van offertes of inschrijvingen in geval van enige aanbestedingsprocedures (doorlopen aanbestedingsprocedure).
- **Fase 4 Contracteren:** het na afronding van de selectieprocedure aangaan van enige overeenkomst en schriftelijke vastlegging hiervan (doorlopen aanbestedingsprocedure).
- **Fase 5 Bestellen:** het feitelijk en op basis van de voornoemde overeenkomst plaatsen van bestelling naar gelang de daadwerkelijke behoefte (uitvoeren).
- **Fase 6 Bewaken:** het bewaken van, toezicht houden op, controleren van en zo nodig bijsturen van de afspraken uit de overeenkomst (levertijden, kwaliteit, hoeveelheid, factuurverwerking en zo voort) (uitvoeren).
- **Fase 7 Nazorg:** omvat zowel de afwikkeling van concrete bestellingen, als de gehele overeenkomst (claims, meer- en minderwerk, evaluaties en archivering) (uitvoeren).

¹ Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012)

Zowel het 'inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Valkenburg aan de Geul 2017' en onderhavig 'reglement inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Valkenburg aan de Geul 2017' ziet enkel op fase 1 t/m 4. In de voorbereidingsfase en tijdens het doorlopen van de procedure is de gewenste professionaliseringslag te maken en zijn er financiële en kwalitatieve voordelen te behalen.

3. AANBESTEDEN

In het voorgaande hoofdstuk werd het inkoopproces samengevat in 7 opeenvolgende fases. De aanbestedingsfase op haar beurt kan eveneens nader worden ontrafeld in verschillende stappen. Deze stappen komen in dit hoofdstuk uitgebreid aan de orde.

3.1 STAP 1: VASTSTELLEN TYPE OPDRACHT

Het aanbestedingsrecht kent in hoofdzaak 3 type opdrachten: leveringen, diensten of werken. De beoordeling van het type opdracht is van groot belang voor de inrichting van de te volgen procedure.

3.1.1 leveringen

Van een levering is sprake als de opdracht betrekking heeft op tastbare goederen. Hierbij kan gedacht worden aan de levering van meubilair, kantoorbenodigdheden, software (niet zijnde de installatie), hardware en zo voort. Onder de definitie voor leveringen wordt niet alleen *koop* verstaan, maar ook *leasing, huur, huurkoop en zo voort*. Het gaat bij een levering om de feitelijke ter beschikking stelling van goederen, waarvoor tussen opdrachtgever en leverancier een (schriftelijke) overeenkomst is gesloten. Tevens wordt onder een levering verstaan de levering van producten welke zijdelings betrekking hebben op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van de levering. De overeenkomst heeft een duur van maximaal vier opeenvolgende jaren, behoudens uitzonderingen.

3.1.2 diensten

Bij een opdracht voor het verlenen van enige vorm van dienstverlening moet gedacht worden aan het inhuren van personeelsdiensten (adviseur, schoonmaak, bewaking enzovoort), maar veelal ook de inhuur van tijdelijk personeel via detachering of uitzendconstructies. Een en ander in afwijking van eerdere wet- en regelgeving met betrekking tot bijvoorbeeld de zogenaamde IIB-diensten. Ook een dienstverleningsovereenkomst dient schriftelijk te worden overeengekomen en heeft een maximale looptijd, behoudens uitzondering, van vier jaar.

3.1.3 werken

Onder een opdracht voor werken wordt verstaan, een overeenkomst die tussen een of meer aannemers en een of meer aanbestedende diensten wordt gesloten en welke betrekking heeft op bouw-, weg- en waterbouwkundige en cultuurtechnische werken en welke in hun geheel ertoe bestemd zijn als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

3.1.4 combinatie

Reeds eerder werd gesteld dat er sprake kan zijn van gecombineerde opdrachten; opdrachten welke elementen van twee of meer van voornoemde opdrachten bevatten. De keuze voor de te doorlopen procedure wordt in dat geval bepaald aan de hand van de waarden welke de onderscheidenlijke componenten vertegenwoordigen. De opdracht met de hoogste waarde is leidend en vormt de basis voor de procedure.

3.1.5 uitzonderingen

In alle gevallen, in het bijzonder bij diensten, kan onder voorwaarden worden afgeweken van voornoemde opdrachten. Afwijkingen dienen te allen tijde, na consultatie van de beleidsmedewerker gemeentelijke eigendommen & inkoop, aan het college van burgemeester en wethouders te worden voorgelegd. Niet altijd is te beoordelen of en zo ja welke afwijkingsmogelijkheden er zijn.

3.2 STAP 2: BEPALEN WAARDE VAN DE OPDRACHT

In de eerste stap is het type opdracht vastgesteld. Na vaststelling dient een objectieve en reële inschatting te worden gemaakt van de prijs die de te verlenen opdracht zal hebben.

De inkoopwaarde van de opdracht is belangrijk omdat het duidelijk moet zijn, dat de aanschaf van kantoorartikelen een andere benadering vraagt, dan het afsluiten van een meerjarige overeenkomst voor ontzorging in het openbaar gebied.

Daarnaast moet ook aandacht zijn voor het inkooprisico, naast de inkoopwaarde. Het inkooprisico is van belang omdat dit aangeeft hoe vrij de gemeente zich kan, mag of moet gedragen op de markt. Zijn er veel leveranciers die de producten kunnen leveren, dan kan de gemeente de concurrentie op de markt volledig opzoeken. Zijn er maar een beperkt aantal aanbieders op de markt, dan is door het ontbreken van alternatieven samenwerking en zekerstellen van contractering noodzakelijk.

Voor alle waarde ramingen geldt dat alle geplande, optionele en anderszins redelijkerwijs in te schatten activiteiten of elementen van een opdracht in de raming moeten worden meegenomen. Het is ook niet toegestaan om voorgenomen opdrachten te splitsen of juist samen te voegen, enkel met het doel of de intentie de van toepassing zijnde aanbestedingsregels te omzeilen. Opdrachten kunnen enkel op basis van schriftelijke gemotiveerde en objectieve gronden worden samengevoegd of gesplitst. In de motivering wordt de relevante markt voor de voorgenomen opdracht gewogen. De gevolgen voor het midden- en kleinbedrijf spelen hierbij een belangrijke rol.

Voor het berekenen van de waarde van de opdracht moet worden uitgegaan van de totale waarde van de opdracht exclusief BTW.

- Om de totale waarde te berekenen moeten ook eventuele opties of verlengingen bij de overeenkomst worden meegenomen. Voor de berekening moeten bovendien alle percelen van de opdracht worden opgeteld, ook indien de opdracht uit verschillende type opdrachten bestaat. Het toetsingsmoment voor bepalen van deze waarde is het moment van het versturen van de aankondiging naar TenderNed. Eventuele fluctuaties daarna kunnen wel voorkomen, maar beïnvloeden de beslissing over toepassing dus in beginsel niet. Er moet een betrouwbare en objectieve onderbouwing zijn voor de berekening van de waarde in gevallen dat deze fluctuaties leiden tot discussie over de toepasselijkheid van de aanbestedingsregels.
- Voor opdrachten met een periodieke prijs (bijvoorbeeld bedrag per maand) is het uitgangsbeginsel dat het maximaal aantal periodieken moet worden genomen vermenigvuldigd met de prijs per periodiek voor de berekening van het totaal.
- Bij opdrachten met een looptijd die niet kan worden bepaald of van onbepaalde duur is of een langere looptijd heeft dan 48 maanden, dan geldt als berekeningsgronden het maandelijkse bedrag vermenigvuldigd met 48.
- Bij een levering, dienst of werk verdeelt in verschillende percelen, dienen voor de raming van de waarde van de opdracht de waarde van alle percelen bij elkaar op worden geteld.

Voor deze en meer specifieke berekeningen (bijvoorbeeld bepaalde looptijd, regelmatig voorkomende diensten, homogene goederen, verzekeringsdiensten, etc.) wordt verwezen naar de nader uitgewerkte regels in de Aanbestedingswet 2012 (artikelen 2.13 tot en met 2.22).

3.3 STAP 3: MARKTBENADERING

Als het type opdracht - levering, dienst, werk - (stap 1) en de waarde van de opdracht (stap 2) bekend zijn, moet de aanbestedingswijze worden bepaald.

3.3.1 Europees aanbesteden

De Europese richtlijnen voor overheidsopdrachten zijn wettelijk verplicht en dienen onverkort te worden toegepast. Vooral gemeentelijke opdrachten met hoge waarde en/of langere looptijd komen vaak voor een Europese aanbestedingsprocedure in aanmerking. De Europese richtlijnen zijn van toepassing als de totale opdrachtwaarde groter is dan de geldende drempelwaarden. De drempelwaarden worden tweejaarlijks bij verordening van de Europese Commissie vastgesteld, laatstelijk voor de periode 2016 - 2017.

3.3.2 (Nationaal) openbaar aanbesteden

Een openbare aanbesteding of inkoopprocedure is een aanbesteding waar in principe elke ondernemer op kan inschrijven of een aanbieding kan doen. Bij een openbare procedure is de gewenste kwaliteit en de prijs optimaal geborgd. Potentiele inschrijvers moeten in de openbare procedure voldoende tijd hebben om een offerte op te maken. Voorafgaande selectie kan onderdeel uitmaken van de procedure. In dat geval wordt eerst het voornemen tot het gunnen van een opdracht openbaar gemaakt, waarop eenieder zich kan aanmelden. Daarop vindt selectie plaats aan de hand van tevoren bekend gemaakte criteria.

3.3.3 onderhands aanbesteden

Een inkoopvraag welke de drempelwaarden niet overschrijdt, kan in beginsel onderhands worden aanbesteed. Dit naast de reguliere procedures als vorenstaand. Een onderhandse procedure kan zowel meervoudig als enkelvoudig gevoerd worden. Meervoudig betekent een procedure waarvoor een beperkt aantal potentiële inschrijvers wordt benaderd om offerte in te dienen. In beginsel geldt dat er minimaal drie en maximaal vijf partijen worden uitgenodigd.

Bij een enkelvoudige procedure wordt één leverancier gevraagd offerte uit te brengen.

De Gids Proportionaliteit² en het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn in deze van groot belang, voor de vastlegging van kansen en mogelijkheden binnen de procedure.

Bij niet openbare aanbestedingen dient per geval te worden nagegaan of er sprake is van een duidelijke grensoverschrijdende interesse op grond van de aard of de omvang van de opdracht. Is er sprake van grensoverschrijdend belang, dan bestaat de verplichting tot inachtneming van voldoende transparantie. De jurisprudentie laat hier enige mate van vrijheid, op welke wijze aan deze verplichting kan worden voldaan.

Bij niet openbare procedures voor werken kan worden aangesloten bij het Aanbestedingsreglement Werken 2016, voor zover daarvan niet nadrukkelijk wordt afgeweken.

² Gids Proportionaliteit 2013, Staatscourant 2013/3075;

3.3.4 wanneer welke wijze van marktbenadering?

De keuze voor enige procedure wordt bepaald aan de hand van de totale waarde van de opdracht. Onderstaande tabel is een schematische weergave van de mogelijke keuzes.

	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig	Tot € 50.000	Tot € 25.000	Tot € 25.000
Meervoudig	€ 50.000 tot € 1.000.000	€ 25.000 tot Europees drempelbedrag	€ 25.000 tot Europees drempelbedrag
Nationaal	€ 1.500.000 tot Europees drempelbedrag	Gids Proportionaliteit	Gids Proportionaliteit
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag

Ter bevordering hiervan wordt in de onderhandelingsprocedure, enkelvoudig en meervoudig onderhands procedure van de inkoper verwacht dat er ten minste een schriftelijk - waarbij email ook kan volstaan - offerte wordt gevraagd.

Van vorenstaande mag worden afgeweken, wanneer het opdrachten betreft met een beperkte waarde (voor werken minder dan € 15.000, -, voor leveringen en diensten minder dan € 10.000, -). Dit betekent dat een voorafgaande offerte kan uitblijven, de factuur/werkbrief blijft onverkort noodzakelijk. Hiermee kan pragmatisch en ad hoc worden gewerkt, zonder administratieve en bureaucratische rompslomp.

Met betrekking tot de drempelwaarden als voornoemd, verdient het volgende nog aandacht. De drempelwaarden worden 2 jaarlijks vastgesteld, laatstelijk voor de periode 2016 - 2017. Op deze drempelwaarden zijn vele variaties mogelijk. Denk hierbij in het bijzonder aan opdrachten, waar een subsidiecomponent aan zit. Vanwege het groot aantal uitzonderingen en speciale procedures, wordt de inkoper verzocht contact te hebben met de beleidsmedewerker gemeentelijke eigendommen & inkoop in geval de waarde van de opdracht de Europese drempelwaarde(n) overschrijdt.

3.4 STAP 4: UITZONDERINGEN OF BIJZONDERE PROCEDURES

Er zijn situaties denkbaar dat een procedure niet mogelijk is, er sprake is van alleenrechten of dwingende spoed, of er sprake is van een ongewenste uitkomst. Voor dergelijke gevallen kent het beleid specifieke procedures.

Nadrukkelijk en op voorhand wordt gesteld dat er in dezen sprake is van uitzonderingen of bijzondere procedures. Rechtmatige toepassing is sterk afhankelijk van de invulling, voortkomend uit (Europese) jurisprudentie. Dit is een complexe materie. Dit betekent dat bij eventuele toepassing hiervan te allen tijde advies moet worden ingewonnen bij de beleidsmedewerker gemeentelijke eigendommen & inkoop.

Onderstaand volgen de meest voorkomende situaties, welke specifieke actie behoeven.

3.4.1 aanbesteding is "mislukt"

Een aanbesteding wordt geacht te zijn "mislukt" wanneer een openbare aanbesteding (al dan niet met voorgaande selectie) is afgerond en in dit kader zijn:

- uitsluitend onregelmatige inschrijvingen gedaan, of
- uitsluitend onaanvaardbare inschrijvingen gedaan, dan wel
- geen of geen passende inschrijvingen gedaan,

In die gevallen kan worden overgegaan tot een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, voor zover de oorspronkelijke voorwaarden en criteria van de opdracht niet wezenlijk worden gewijzigd.

3.4.2 alleenrecht of dwingende spoed

In concreet omschreven gevallen kan gekozen worden voor een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. De volgende situaties rechtvaardigen een dergelijke procedure:

- Situaties waarin je achteraf overstapt van een openbare dan wel niet-openbare procedure op een onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking. Dit kan in geval je geen of geen geschikte inschrijvingen hebt ontvangen (zie 3.4.1);
- Wegens dwingende spoed kunnen de termijnen niet in acht worden genomen.
Voorwaarden (cumulatief):
 - een onderhandelingsprocedure mag worden gevolgd in gevallen waarin, voor zover zulks strikt noodzakelijk is, -- de termijnen voor de openbare procedure, de niet-openbare procedure of de onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking wegens dwingende spoed, -- als gevolg van gebeurtenissen die door de betrokken aanbestedende diensten niet konden worden voorzien, niet acht kunnen worden genomen.
 - De ter rechtvaardiging van de dwingende spoed ingeroepen omstandigheden mogen in geen geval aan de aanbestedende diensten te wijten zijn.
- Aanvullende leveringen bestemd voor gedeeltelijke vernieuwing van leveringen of installaties voor courant gebruik of uitbreiding van bestaande leveringen of installaties als verandering van leverancier zou leiden tot aanschaf van apparatuur met andere technische eigenschappen zodat onverenigbaarheid ontstaat of onevenredige technische moeilijkheden.
Voorwaarden:
 - de oorspronkelijke opdracht moet Europees aanbesteed zijn
 - de termijn voor leveringen en nabestellingen mag niet langer zijn dan 3 jaar en
 - nabestellingen moeten gedaan worden bij de oorspronkelijke leverancier.
- Aanvullende opdrachten voor werken of diensten die onvoorzien waren
Voorwaarden (cumulatief):
 - de aanvullende werken/ diensten zijn door een onvoorziene omstandigheid noodzakelijk geworden
 - de aanvullende opdracht moet worden verleend aan de oorspronkelijke aannemer/ dienstverlener
 - het totaalbedrag van de aanvullende opdracht bedraagt niet meer dan 50% van de oorspronkelijke opdracht
 - de aanvullende werken/ diensten kunnen technisch of economisch niet los van de oorspronkelijke - opdracht worden uitgevoerd zonder overwegende bezwaren voor de aanbestedende dienst of kunnen wel worden gescheiden, maar zijn strikt noodzakelijk om de oorspronkelijke opdracht te vervolmaken.
- Herhaling van soortgelijke werken of diensten die reeds voorzien waren
Voorwaarden (cumulatief):
 - herhalingsopdracht moet worden verleend aan de oorspronkelijke aannemer/ dienstverlener
 - het moet gaan om soortgelijke werken of diensten
 - de mogelijkheid van de herhalingsopdracht was reeds in de aankondiging vermeld
 - voor de bepaling van de opdrachtwaarde wordt de gehele opdracht in aanmerking genomen (dus - oorspronkelijke opdracht en mogelijke herhalingsopdracht)
 - slechts gebruiken binnen 3 jaar na de oorspronkelijke opdracht.

Vorenstaande zijn de meest voorkomende opdrachten, waarbij uitzonderingen op de reguliere procedure worden toegestaan. Enkele andere, zonder verdere toelichten zijn: - producten voor onderzoek, proefneming, studie of ontwikkeling, - grondstoffenmarkt, - bijzonder gunstige inkoopomstandigheden.

3.4.3 inbesteden en quasi-inbesteden

De aanbestedingswetgeving raakt niet de vrijheid van de aanbestedende dienst om een overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten door een eigen bedrijfsonderdeel uit te laten voeren. Wanneer een aanbestedende dienst een overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten aan een (rechtens van hem te onderscheiden) derde wenst te verstrekken dan geldt er in beginsel een aanbestedingsplicht indien de geraamde waarde van deze opdracht de toepasselijke drempelwaarde overschrijdt.

Het is inmiddels vaste jurisprudentie van het Hof van Justitie dat een aanbestedende dienst een opdracht aan een (rechtens van hem te onderscheiden) derde mag verstrekken zonder aanbesteding, indien:

- de aanbestedende dienst op die derde toezicht kan uitoefenen als ware het een eigen dienst; en
- de derde het merendeel van zijn werkzaamheden verricht ten behoeve van de aanbestedende dienst of aanbestedende diensten die hem controleren.

Zoals alle uitzonderingen op het aanbestedingsregime, moet ook deze uitzondering restrictief worden uitgelegd. Vorenstaande is een beknopte uitleg. Gezien de complexiteit is voor deze procedure eveneens advies van de beleidsmedewerker gemeentelijke eigendommen & inkoop.

3.4.4 Grensoverschrijdende relevantie

Bij niet openbare aanbestedingen dient per geval te worden nagegaan of er sprake is van een duidelijke grensoverschrijdende interesse op grond van de aard of de omvang van de opdracht. Dit laatste is door jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie bepaald. Op grond van die jurisprudentie dient bij het gunnen van opdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang de verplichtingen inzake transparantie in acht te worden genomen. Dit is niet nader geconcretiseerd. Het is ten minste van belang deze opdrachten open te stellen voor een zekere mate van concurrentie, door middel van een voorafgaande bekendmaking (via de geëigende aanbestedingskanalen, eigen website of publicatie in regionale kranten). Voor het overige is het noodzakelijk een procedure te voeren, waarbij nadrukkelijk aandacht is voor de beginselen van het aanbestedingsrecht (non-discriminatie, gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit).

3.5 STAP 5: SPECIFICEREN

Een specificatie is maatwerk, toespitst op de specifieke behoefte van de gemeente en rekening houdend met de marktomstandigheden van de betreffende productgroep. Een specificatie beschrijft zo volledig mogelijk alle eisen en wensen waaraan de levering, de dienst of het werk moet voldoen. De hoogte van het gewenste kwaliteitsniveau dient in de specificatie te worden vastgelegd. De te selecteren opdrachtnemer dient aan het vastgelegde kwaliteitsniveau te voldoen en wordt daar uiteraard ook op gecontroleerd. De specificatie dient objectief en waar mogelijk functioneel te zijn opgesteld. Functioneel wil zeggen dat de functies beschreven worden, die het product, de dienst of het werk voor de gebruiker moet vervullen. Dit in tegenstelling tot technisch gedetailleerd specificeren. Functioneel specificeren is eenvoudiger, doelgerichter en voorkomt onvolledigheden. Een specificatie bevat geen merknamen, sluit op voorhand geen mogelijke leveranciers uit, komt eventueel verwijzingen naar erkende regelingen of objectieve normen, bestaande richtlijnen, kwaliteitsvoorschriften.

3.6 STAP 6: PROCES VAN OPENING

Samengevat wordt in deze stap de inschrijving/offerte geopend, wordt getoetst aan de gestelde eisen, wordt de inschrijving desgewenst beoordeeld aan de hand van de (sub)gunningscriteria en wordt de gunningsbeslissing genomen.

De gunningsstap komt voor in alle procedures, ook bij enkelvoudige of onderhandelingsprocedures. Bij een procedure zonder voorselectie (zoals een openbare procedure) omvat dit ook het toetsen van de inschrijvende partij. Bij een procedure met voorselectie (zoals een niet-openbare procedure) heeft dit toetsen in de eerdere selectiestap plaatsgevonden.

Voor zover er geen sprake is van Europese of nationale procedures of toepasselijkheid van het ARW 2016, hierop is de Aanbestedingswet van toepassing, wordt voor de overige procedures aangesloten bij de Aanbestedingswet.

Als er in een aankondiging gekozen is wetgeving, reglementen of voorwaarden van toepassing te verklaren op de (selectie)procedure, terwijl hier geen verplichting toe bestaat, dan dient dit gedurende de hele procedure onverkort aangehouden te worden. Vorenstaande laat onverlet de verplichte toepasselijkheid van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente.

Ter voorkoming van problemen, klachten, procedures en claims dient de voorgeschreven wijze van indiening (per post, in een bus, per mail of via TenderNed of een ander aanbestedingsplatform) en het uiterste tijdstip van indiening nauwgezet te worden nageleefd. Het gelijkheidsbeginsel vereist strikte naleving van de voor de aanbestedingsprocedure geldende regels. Onjuist of te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen maar terzijde gelegd.

De correct ingediende inschrijvingen mogen pas worden bekeken, nadat de termijn van inschrijving is verstreken. Na het verstrijken van de termijn van inschrijving worden de inschrijvingen, al dan niet publiekelijk (dit dient uit de aanbestedingsdocumenten te blijken), geopend.

Opening geschiedt te allen tijde door meer dan 1 persoon. Afhankelijk van de waarde van de opdracht vindt opening plaats in bijzijn van ten minste 2 personen (tot € 50.000, -) of ten minste 3 personen (€ 50.000, - tot de drempelwaarde). Dit zijn ten minste de vertegenwoordiging van de opdrachtverstrekker afdeling en de beleidsmedewerker gemeentelijke eigendommen & inkoop. Na opening, doch niet publiekelijk, wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoende aan de gestelde formele eisen van indiening. Een inschrijving dient in beginsel volledig te zijn ingediend. Als dit niet het geval is, wordt een inschrijving niet in behandeling genomen.

Voor zover dit op basis van wet- en regelgeving en jurisprudentie is toegestaan, kan een inschrijver in de gelegenheid worden gesteld een gebrek in de inschrijving te herstellen.

De inschrijver mag gevraagd worden de inschrijving toe te lichten of te verduidelijken. Dit mag niet leiden tot een inhoudelijke wijziging van al verstrekte informatie of het leveren van nieuwe informatie. Een inschrijver heeft overigens geen afdwingbaar recht om een inschrijving te mogen toelichten. Toelichting of verduidelijking betekent nadrukkelijk niet dat er kan of mag worden onderhandeld (behoudens bij de 'onderhandelingsprocedure') over een gedane inschrijving.

3.7 STAP 7: SELECTIE EN GUNNING

Om bij een aanbesteding in aanmerking te komen voor een opdracht dient een aanbestedende dienst criteria op te stellen, waaraan de inschrijvende partij en de aanbieding moeten voldoen.

3.7.1 selectie

Geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden en selectiecriteria hebben betrekking op de **beoordeling en selectie van gegadigden en inschrijvers**. In de praktijk worden deze begrippen nog al eens door elkaar gebruikt, zeker geschiktheidseisen en selectiecriteria. Hier wordt de strikte scheiding tussen geschiktheidseisen en selectiecriteria gebruikt die in de Aanbestedingswet 2012 bestaat.

- **Uitsluitingsgronden** zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Bedrijven die bijvoorbeeld een ambtenaar hebben omgekocht moeten uitgesloten worden. Maar ook een bedrijf dat zijn belastingen niet betaald heeft kan van verdere deelname aan de procedure uitgesloten worden. Wil je een beroep doen op deze criteria, dan moeten die wel vooraf bekend zijn gemaakt, door opname in de aankondiging van de opdracht of in het bestek, in de uitnodiging tot inschrijving of in het schriftelijke verzoek tot offerte. Hierop is een vastgesteld en verplicht model 'eigen verklaring' van toepassing.
- Met **geschiktheidseisen** toetst een aanbesteder of een gegadigde of inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Er kunnen eisen gesteld worden om de technische en de beroepsbekwaamheid te toetsen en om de financieel en economische draagkracht te toetsen. Een gegadigde of inschrijver moet ten minste aan deze eisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure. Ook in dezen geldt dat de toepasselijkheid/toetsing van deze criteria vooraf bekend gemaakt moet zijn. Ook dit is verwerkt in het eerder genoemde en verplicht gestelde model 'eigen verklaring'.

- **Selectiecriteria** zijn criteria die gebruikt worden om het aantal geschikte gegadigden, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, te beperken tot een vooraf bepaald aantal. Selectiecriteria kunnen zowel betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht als op de technische en beroepsbekwaamheid van gegadigden. Inhoudelijk liggen de selectiecriteria veelal in het verlengde van minimumgeschiktheidseisen zoals de mate van ervaring, de omvang van de omzet maar ook het aantal en de kwaliteit van referenties. Let wel, de toepassing van selectiecriteria is aan strikte eisen gebonden. In de Gids Proportionaliteit wordt nadere uitwerking/invulling gegeven aan deze criteria.

Bij Europese procedures en nationale procedures verplicht de Aanbestedingswet 2012 het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) indien er uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden geformuleerd. Hiermee verklaren gegadigden, dat geen dwingende uitsluitingsgronden op hen van toepassing zijn, respectievelijk dat zij voldoen aan de gestelde minimumeisen of in het bezit zijn van gevraagde documenten waaruit een bepaalde geschiktheid blijkt.

Er wordt uitgegaan van de juistheid van verstrekte informatie. Het verdient aanbeveling in de selectiefase, althans tijdig, de aangeleverde UEA te controleren op volledigheid, rechtsgeldige ondertekening. Eventueel dienen extra bewijsmiddelen te worden opgevraagd.

3.7.2 gunning

Voor het gunnen van opdrachten heeft de aanbestedende dienst sinds enige tijd de keus uit 3 gunningscriteria in plaats van de vroegere twee mogelijkheden:

- de beste prijs-kwaliteitverhouding,
- de laagste prijs, of
- de laagste prijs op basis van kosteneffectiviteit.

Bij het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de keus bepaald op grond van een weging van de scores die zijn gekregen op meerdere subgunningscriteria, zoals prijs, kwaliteit, milieuaspecten en levertijd. De wegingsfactoren en de rekenmethodes moeten vooraf bekend gemaakt worden. Potentiele inschrijvers zijn bekend met de aspecten waaraan de aanbestedende dienst veel waarde hecht. Tevens biedt bekendheid met de rekenmethodes achteraf een controlefunctie.

Bij het gunningscriterium 'de laagste prijs' bestaat er maar één criterium: de laagste prijs. Tot slot is beoordeling op basis van laagste prijs op basis van kosten efficiëntie mogelijk. Beoordeelt wordt niet enkel de prijs, maar ook een ander kostencriterium, bijvoorbeeld de kosten verbonden aan de gehele levenscyclus van een product.

De Aanbestedingswet 2012 stelt het gebruik van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding verplicht voor aanbestedingen boven de drempel. Ten aanzien van werken stelt het ARW 2016 de beste prijs-kwaliteitverhouding ook verplicht voor aanbestedingen onder de drempel. Ten aanzien van leveringen en diensten bevelen de Gids Proportionaliteit ook de beste prijs-kwaliteitverhouding onder de drempel aan.

Indien u voor het criterium 'de laagste prijs' of 'de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit' kiest, dient u dit in de aankondiging te motiveren.

3.7.3 motivering en kennisgeving (voorlopige) gunning en afwijzing

De Aanbestedingswet 2012 verplicht in de gunningsbeslissing voldoende gemotiveerd uitleg te geven over de keuze van de genomen (voorlopige) beslissing. Hiermee wordt aan inschrijvers de gelegenheid geboden zich te beraden, of verzet tegen de beslissing zinvol, noodzakelijk of wenselijk is.

In de afwijzing worden de relevante redenen voor de beslissing vermeld, evenals de termijn van waarna de definitieve gunningsbeslissing wordt genomen (standstill-periode, Alcateltermijn).

Voornoemde termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de gunningsbeslissing is verzonden aan betrokken partijen. Ruime toepassing van de motiveringsplicht en opschortingen van de standstill-periode te verlengen/opnieuw te starten bij aanvulling van motiveringsgronden. Dit voorkomt wellicht juridische procedures en getuigt in ieder geval behoorlijk bestuur.

In de gunnings- en afwijzingsbrief wordt ten minste opgenomen:

- aan welke partij de opdracht wordt gegund;
- de gronden van de gunningsbeslissing;
- het bedrag waarvoor de opdracht wordt gegund;
- de score van de afgewezen inschrijver ten opzichte van de winnende inschrijving;
- hoe en binnen welke termijn partijen rechtsmaatregelen kunnen aanwenden.

De voorlopige gunningsbeslissing betekent nadrukkelijk geen aanvaarding van het aanbod van de inschrijver. Tegelijk met het voornemen tot gunning wordt aan de overige inschrijvers een bericht van afwijzing verzonden. Verplicht, maar ook ter voorkoming van discussie over het moment van versturen, is verzending van de beslissing per elektronische post (email) of per fax. In aanvulling daarop kan de beslissing uiteraard ook per post versturen. Daarnaast is het aan te bevelen om partijen telefonisch of in een persoonlijk gesprek te informeren over de gunningsbeslissing. Door mondeling inzicht te bieden in de motivering worden gerechtelijke procedures voorkomen.

Na de mededeling van de beslissing kunnen belanghebbenden tijdens de eerder genoemde standstill-termijn of Alcateltermijn rechtsmiddelen aanwenden tegen de gunningsbeslissing. In voorkomend geval dient de procedure te worden opgeschort totdat de uitspraak is gedaan door de (voorzieningen) rechter.

Dit kan betekenen dat de termijn van gestanddoening van de inschrijving verloopt. Na deze termijn kan een winnende inschrijver niet meer aan zijn aanbod worden gehouden. In de aanbestedingsdocumenten dient hiermee rekening te worden gehouden, door het openen van een mogelijkheid tot verlenging van de gestanddoeningstermijn, of de bepaling dat de gestanddoeningstermijn loopt tot een bepaald aantal dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding.

3.7.4 rechtsbescherming

Voor de administratieve voortgang van een aanbestedingsprocedure en de rechtszekerheid is het van belang zo snel mogelijk duidelijkheid te bieden over de voorgenomen gunningsbeslissing aan de inschrijvers. Om de voortgang te bespoedigen kunt u in het aanbestedingsdocument en de afwijzingsbrieven opnemen dat inschrijvers binnen de vooraf bekend gemaakte termijn een kortgedingprocedure aanhangig moeten maken tegen de gunningsbeslissing. Expliciet dient te worden aangegeven dat een inschrijver zijn rechten verwerkt als deze niet binnen deze termijn klaagt over de voorgenomen gunningsbeslissing.

Als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012 is het advies Klachtafhandeling bij aanbesteden opgesteld. Het advies biedt ondernemers en aanbestedende diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. Het advies Klachtafhandeling bij aanbesteden bestaat uit een standaard voor klachtafhandeling door aanbestedende diensten en ondernemers en uit een Commissie van Aanbestedingsexperts. De standaard voor klachtafhandeling biedt handvatten om klachten zelfstandig op zorgvuldige wijze te kunnen afhandelen.

De Commissie van Aanbestedingsexperts hanteert bij de behandeling van klachten een eigen reglement, het Reglement Commissie van Aanbestedingsexperts. De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling die niet eerst zijn ingediend bij de aanbestedende dienst. Een advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend.

3.7.5 bijzonderheden

- Er bestaat geen verplichting om een opdracht te gunnen. Dit speelt bijvoorbeeld als in een aanbestedingsprocedure maar één inschrijving is gedaan of slechts één van de inschrijvingen voldoet aan de door u gestelde criteria. Let wel, wanneer er niet wordt gegund, dan mag dezelfde opdracht niet opnieuw en ongewijzigd aanbesteden.
- Bij de niet-openbare procedure (of een andere procedure met voorselectie) is toetsing van de toepasselijkheid van uitsluitingsgronden in beginsel niet aan de orde. Dit geldt ook voor het voldoen aan de geschiktheidseisen. Dit wordt slechts anders als na de selectiefase blijkt dat zich nieuwe gronden voor uitsluiting hebben voorgedaan of als de inschrijver niet (meer) aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. Een inschrijving van een bedrijf waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is of van een bedrijf dat niet voldoet aan de gestelde minimumgeschiktheidseisen, wordt afgewezen. Van alle resterende bedrijven worden de inschrijvingen inhoudelijk verder getoetst aan de voorwaarden, eisen en gestelde gunningscriteria.
- Een onvolledige of onduidelijke inschrijving wordt in beginsel niet in behandeling genomen. De algemene beginselen van behoorlijk bestuur, het evenredigheidsbeginsel en/of zorgvuldigheidsbeginsel kunnen er toe leiden dat herstel of verduidelijking moet worden toegestaan. Dit ziet met name op het herstel van kleine fouten, verschrijvingen, ontbreken bepaalde formulieren (nadrukkelijk niet het ontbreken van het Model K formulier). Herstellingen kunnen enkel worden toegestaan na het inwinnen van advies bij de beleidsmedewerker gemeentelijke eigendommen en inkoop. Van eventuele herstellingen wordt dossier bijgehouden, zodat een en ander administratief vastligt (transparantie).

3.8 AFRONDING: CONTRACT

Na het doorlopen van de stappen uit dit hoofdstuk en uitgaande van een definitieve gunningsbeslissing, dienen de afspraken met de winnende inschrijver(s) te worden vastgelegd in een overeenkomst. In theorie kan een overeenkomst zowel mondeling als schriftelijk worden aangegaan. Het wordt nadrukkelijk aangeraden alle afspraken schriftelijk vast te leggen in een contract of opdrachtbevestiging. Een contract of opdrachtbevestiging is iets anders dan het overgaan van een voorlopige gunning in een definitieve gunning, na het verstrijken van de standstill-periode. De definitieve gunning is een apart schrijven dat kan fungeren als opdrachtbevestiging of als uitnodiging tot het aangaan van een overeenkomst. Een en ander afhankelijk van de inhoud en afspraken uit de aanbestedingsdocumenten. Dit is ook een gewenste ontwikkeling binnen de eigen organisatie. In voorkomende gevallen, bijvoorbeeld opdrachten die vallen onder de Europese aanbestedingsregels, zijn schriftelijke overeenkomsten verplicht.

Reeds in de aanbestedingsdocumenten dient kenbaar gemaakt te zijn, dat op de aanbesteding en de uiteindelijke overeenkomst de inkoopvoorwaarden van toepassing zijn (Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Valkenburg aan de Geul 2017, GIBIT Valkenburg aan de Geul 2017 of via het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) de Uniforme Administratieve Voorwaarden (2012 of UAV-GC 2005). Eventuele voorwaarden van enige andere partij worden nadrukkelijk afgewezen. Deze zijn bij de aanbestedingsstukken reeds toegezonden en het verdient voorkeur deze ook bij de uiteindelijke opdrachtbevestiging of overeenkomst te voegen.

In bepaalde gevallen, bijvoorbeeld bij strategische en/of knelpuntproducten, is het niet altijd mogelijk of wenselijk de eigen inkoopvoorwaarden aan te houden. Een leverancier levert in deze gevallen vaak allen onder zijn voorwaarden en anders niet. Onderhandeling en overleg over de toepasselijkheid of inhoud van de wederzijdse voorwaarden biedt in deze gevallen veelal uitkomst. Daar waar acceptatie van de inkoopvoorwaarden van een leverancier onontkoombaar is, dient dit schriftelijk gemotiveerd aan het aanbestedingsdossier te worden toegevoegd.

De gemeente is per eind 2018 verplicht de (uiteindelijke) contractant(en) de mogelijkheid te bieden tot het digitaal aanleveren van facturen (e-factureren). De gemeente draagt zorg voor een tijdige en correcte implementatie van de mogelijkheid in de systemen, voor zover dit bij vaststelling van dit document niet reeds heeft plaatsgevonden.

4. TER AFSLUITING

4.1 AFWIJKINGSBEVOEGDHEID

Er zijn situaties denkbaar, waarin het wenselijk of noodzakelijk is, dat wordt afgeweken van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 2017. De afwijkingsbevoegdheid is exclusief voorbehouden aan het college van burgemeester en wethouders. Een besluit tot afwijking dient voorafgaand aan de procedure te worden genomen en dient deugdelijk te zijn gemotiveerd. Een advies/verzoek tot afwijking behoeft advies van de beleidsmedewerker gemeentelijke eigendommen & inkoop.

Dit is anders dan de bijzondere procedures en uitzonderingen, welke in hoofdstuk 3.4 reeds zijn genoemd. Deze behoeven in principe niet te worden voorgelegd, daar deze al onderdeel zijn van het vigerende beleid. Hierover dient eveneens overleg te zijn (geweest) met de beleidsmedewerker gemeentelijke eigendommen & inkoop.

4.2 SAMENLOOP

Als naast de gemeente er een of meerdere opdrachtgevers zijn bij eenzelfde opdracht, zijn de aanbestedingsregels van de opdrachtgever die het grootste deel van de opdrachtsom zal gaan betalen van toepassing, tenzij vooraf door het college van burgemeester en wethouders met de overige opdrachtgever(s) anders is overeengekomen.

4.3 OVERGANGSRECHT

Op aanbestedingsprocedures waarmee reeds een aanvang is gemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van deze beleidsregels blijven de 'Beleidsregels aanbestedingen gemeente Valkenburg aan de Geul 2014' van toepassing.

Als na 01 januari 2018 een aanvullende opdracht (meerwerk) wordt verleend waarvan de oorspronkelijke opdracht is verleend volgens de Nadere aanbestedingsregels, dan dient de aanvullende opdracht volgens de nieuwe beleidsregels aanbestedingen te worden verleend.

4.4 INFORMATIE EN ADVIES

De beleidsmedewerker gemeentelijke eigendommen & inkoop is eerste aanspreekpunt voor informatie over het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Valkenburg aan de Geul en het aanbestedingsrecht in het algemeen.