

Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 2014

GEMEENTE BOEKEL



Inhoud

INLEIDING	3
1. GEMEENTELIJKE DOELSTELLINGEN	5
2. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN	7
2.1 Algemeen juridisch kader	7
2.2 Uniforme documenten.....	7
2.3 Algemene beginselen bij inkoop.....	8
2.4 Grensoverschrijdend belang.....	9
2.5 Mandaat en volmacht.....	9
2.6 Afwijkingsbevoegdheid.....	9
3. ETHISCHE EN IDEËLE UITGANGSPUNTEN	10
3.1 Integriteit	10
3.1.1 Bestuurlijke en ambtelijke integriteit	10
3.1.2 Betrouwbare en integere ondernemers	10
3.1.3 Wet Bibob	11
3.2 Duurzaam inkopen	11
4. ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN	13
4.1 Product- en marktanalyse.....	13
4.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie	13
4.3 Lokale economie en MKB.....	13
4.4 Samenwerkingsverbanden	14
4.5 Bepalen van de inkoopprocedure	14
4.6 Keuze voorselectie	15
4.7 Drempelbedragen.....	16
4.8 Raming en financiële budget	17
4.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen.....	17
5. ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN	18
5.1 Inkoopproces.....	18
5.2 Inkoop in de organisatie	19
5.3 Verantwoordelijkheden.....	20
5.3.1 Rol en taken van de inkoopcoördinator	20
5.3.2 Rol vakafdeling c.q. specialist en budgethouder.....	20
5.4 Inkoopjaarplan en inkoopdiagnose	21
5.5 Interne controle	21
5.6 Aanbestedingszaken	21
5.7 Preferred supplier.....	21
5.8 Contractbeheer, contract- en leveranciersmanagement	21
5.9 Selectie ondernemers bij onderhandse aanbestedingen	22
6. KLACHTENREGELING	23
Bijlagen	24

INLEIDING

Het inkopen van werken, diensten en leveringen gebeurt in een dynamische omgeving. Daarom is het van belang om als aanbestedende dienst continue bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen en het verder professionaliseren van haar inkoop- en aanbestedingspraktijk. Daarbij is het van belang dat het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente altijd actueel is en voldoet aan de huidige wet- en regelgeving. Deze beleidsnota wordt daarom elke drie jaar geëvalueerd of eerder wanneer daar aanleiding toe bestaat. Nieuwe inhoudelijke keuzes worden daarbij voorgelegd aan het College van B&W en de gemeenteraad van Boekel.

In februari 2012 heeft de gemeenteraad van de gemeente Boekel de aanbestedingsnota 2012 vastgesteld. De aanbestedingswet die per 1 april 2013 van kracht is geeft aanleiding om het inkoop- en aanbestedingsbeleid aan te passen. De aanbestedingswet brengt namelijk verschillende verplichtingen met zich mee die in de inkoop- en aanbestedingspraktijk van de gemeente Boekel moeten worden geïmplementeerd.

Het belang van inkoop- en aanbestedingsbeleid

Inkoop bij overheden is gebonden aan strenge wettelijke richtlijnen en de financiële kaders van de budgetcyclus. Daarbij mag verwacht worden dat de gemeente Boekel het geld van de gemeenschap op een publiek verantwoorde manier uitgeeft. Daarom is het noodzakelijk dat het inkoopproces van de gemeente in het kader van de bedrijfsvoering op een effectieve manier beheerst wordt. Daarbij worden de volgende aspecten zoveel mogelijk geborgd:

- Regelgeving rondom aanbestedingen wordt opgevolgd om zo juridische risico's tot een minimum te beperken;
- Mogelijke voordelen worden benut en onnodige kosten vermeden. Hieronder worden zowel prijsopdrijvende eisen en wensen verstaan als onnodige transactiekosten zowel de gemeente als de ondernemer;
- Het realiseren van bestuurlijke doelen wordt daar waar mogelijk ondersteund;
- Er wordt ingekocht op basis van een weloverwogen programma van eisen en wensen;
- Rechtmatigheid wordt gegarandeerd door integer, transparant en doelmatig in te kopen;
- Binnen de gemeentelijke organisatie wordt op een uniforme wijze ingekocht en aanbesteed.

Leeswijzer

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkoop in de gemeente Boekel plaatsvindt. De gemeente Boekel leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie verder hoofdstuk 1). Aangezien inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de gemeente continue bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. Dit beleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de gemeente Boekel. Dit beleid is terug te vinden in hoofdstuk 1 onder onderdeel f.

Daarnaast gaat de gemeente bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van:

- Juridische uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de relevante regelgeving? (zie verder hoofdstuk 2);
- Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces? (zie verder hoofdstuk 3);
- Economische uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de markt en Ondernemers? (zie verder hoofdstuk 4);
- Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt de gemeente in? (zie verder hoofdstuk 5);
- Een klachtenregeling (hoofdstuk 6).

1. GEMEENTELIJKE DOELSTELLINGEN

De gemeente Boekel wil met dit inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

a. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.

De gemeente Boekel leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid na om zo inkooprisico's waar mogelijk te beperken. Daarnaast koopt de gemeente Boekel efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. De gemeente Boekel houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor plaatselijke ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.

b. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomangement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen de gemeente Boekel en de contractant. De gemeente Boekel spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces. Tevens legt de gemeente Boekel verantwoording af over de besteding van publieke gelden.

c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding.

Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten kan de gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen werken, leveringen en diensten speelt een belangrijke rol.

d. Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatie- niveau van de gemeente Boekel

Inkoop moet ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de gemeente Boekel en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.

e. De gemeente Boekel stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop.

Zowel de gemeente Boekel 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'.

f. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de gemeente Boekel.

In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende gemeentelijke beleid:

1. De gedragscode ambtelijke integriteit;
2. Budgethoudersregeling;
3. Duurzaamheidsagenda 2013 – 2016;
4. Social return beleidsnota;

5. Reïntegratieverordening;
6. Klachtenregeling aanbesteden gemeente Boekel;
7. Nota financieel beleid;
8. Mandaatregeling gemeente Boekel;
9. Interne procedures en werkafspraken.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

2. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

2.1 Algemeen juridisch kader

De gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na. De voor het inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

- **Aanbestedingswet:** dit nieuwe wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2004/18/EG en 2004/17/EG ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Rechtsbescherming richtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
- **Europese wet- en regelgeving:** wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
- **Burgerlijk Wetboek:** het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- **Gemeentewet:** het wettelijke kader voor gemeenten.

2.2 Uniforme documenten

De gemeente streeft er naar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. 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. De gemeente Boekel past bij de betreffende inkoop in ieder geval toe:

- **Aanbestedingsreglement werken 2012:**
(*Gebruik 'ARW 2012' is verplicht gesteld in de aanbestedingswet.*)
- **Algemene inkoopvoorwaarden Vereniging Nederlandse Gemeenten voor leveringen en diensten;**
Het VNG Model AIV voldoet aan de regels in de Aanbestedingswet, waaronder de proportionaliteitseisen. De algemene inkoopvoorwaarde houdt rekening met de belangen van gemeenten en opdrachtnemers. Minder vragen en onderhandelingen leiden voor beide partijen tot lastenverlichting.
- **Eigen Verklaring;**
De gemeente Boekel maakt gebruik van de uniforme 'eigen verklaring' (opgesteld door ministerie van Binnenlandse Zaken; gebruik wordt door de nieuwe aanbestedingswet verplicht gesteld). Hiermee wordt de regeldruk en daarmee de lasten voor ondernemers verminderd. Het gebruik van de eigen verklaring houdt in dat in de inschrijffase of de selectiefase van een aanbesteding voor de uitsluitinggronden en de geschiktheideisen slechts de eigen verklaring afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Doel van de eigen verklaring is dat alleen van de winnende inschrijver bij een openbare procedure en de geselecteerde gegadigde(n) bij een niet openbare procedure, concurrentiegericht dialoge en onderhandelingsprocedure met aankondiging de inlichtingen en gegevens uit de eigen verklaring geverifieerd worden. Inlichtingen, gegevens en bewijsmiddelen voor aspecten die niet zijn opgenomen in de eigen verklaring kunnen buiten de eigen verklaring gevraagd worden. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan certificaten die aantonen dat de producten of diensten voldoen aan specifieke vereisten, maar ook aan verklaringen met betrekking tot het niet van toepassing zijn van belangenverstremgeling, handelen met voorkennis, en de voorwaarde dat bij het indienen van de offerte geen mededingingsrechtelijke afspraken zijn gemaakt.

- **Gids proportionaliteit;**
De Gids proportionaliteit is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangewezen in het aanbestedingsbesluit. De Gids geeft handvatten voor een redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.
- **Uniforme administratieve voorwaarden voor werken en technische installaties 2012 (UAV 2012);**
De UAV 2012 is een set voorwaarden die van toepassing verklaard kunnen worden op zowel overheid als particuliere werken onder directie. In gangbare bestekken zoals STABU (burgerlijke en utiliteitsbouw) en RAW (weg- en waterbouw) wordt verwezen naar de UAV 2012. Het van toepassing verklaren en een juist gebruik van de UAV 2012 leidt in hoge mate tot een redelijk evenwicht tussen de belangen, verantwoordelijkheden en risico's van opdrachtgever en aannemer.
- **VNG model Inkoop- en aanbestedingsbeleid.**
Met de toepassing van dit model op onderhavig inkoop- en aanbestedingsbeleid onderschrijft de gemeente Boekel het belang van standaardisatie van inkoop- en aanbestedingsdocumenten bij de overheid met als doel de administratieve lasten te verlagen.

2.3 Algemene beginselen bij inkoop

Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De gemeente Boekel neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- **Gelijke behandeling:** Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden;
- **Non-discriminatie:** Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
- **Transparantie:** De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- **Proportionaliteit (evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De gemeente Boekel past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
- **Wederzijdse erkenning:** Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de gemeente.

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De gemeente Boekel neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals:

- **Gelijkheidsbeginsel:** de overheid moet gelijke gevallen op gelijke wijze behandelen;
- **Motiveringsbeginsel:** de overheid moet zijn besluiten goed motiveren. De feiten moeten kloppen en de motivering moet logisch en begrijpelijk zijn;

- **Vertrouwensbeginsel:** wie op goede gronden erop mag vertrouwen dat de overheid een bepaald besluit neemt, heeft daar ook recht op. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn na een duidelijke toezegging.

2.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan inkoop vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang past de gemeente de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

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

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

2.5 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de vigerende mandaat- en volmachtregeling van de gemeente Boekel. De gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

2.6 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 van de gemeente Boekel en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

3. ETHISCHE EN IDEËLE UITGANGSPUNTEN

3.1 Integriteit

Boekel heeft op twee manieren te maken met integriteitaspecten bij het doen van inkopen:

- De gemeente Boekel stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop;
- De gemeente Boekel wil alleen zaken doen met opdrachtnemers die betrouwbaar en integer zijn.

3.1.1 Bestuurlijke en ambtelijke integriteit

De gemeente Boekel heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscode 'ambtelijke integriteit'. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstremgeling wordt voorkomen.

De gemeente respecteert het transparantiebeginsel door bij de gunningbeslissing onder opschortende voorwaarde een gunningbrief met alle relevante informatie omtrent de beoordeling van een ondernemer aan hem te verschaffen. Gelijktijdig deelt de gemeente de afwijzing of uitsluiting van betrokken gegadigden en betrokken inschrijvers schriftelijk mede. Op verzoek van een betrokken partij stelt de gemeente een afgewezen gegadigde zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijftien dagen na ontvangst van zijn schriftelijk verzoek, in kennis van de redenen voor de afwijzing.

Concurrentiegevoelige informatie wordt echter niet verstrekt. Als wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving vallen bijvoorbeeld de aangeboden prijzen onder concurrentiegevoelige informatie. Bij gunning uitsluitend op laagste prijs is bekendmaking van de aangeboden bedragen in verband met het transparantiebeginsel wel verplicht.

3.1.2 Betrouwbare en integere ondernemers

De gemeente Boekel 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 de toepassing van uitsluitinggronden of het hanteren van de 'gedragsverklaring aanbesteden'. Deze gedragsverklaring is een uniforme verklaring die wordt afgegeven door de Minister van Justitie. Conform artikel 4.31 van de Aanbestedingswet kan een gegadigde of inschrijver door middel van een eerder afgegeven gedragsverklaring de betrouwbaarheid aantonen. De gedragsverklaring mag op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.

Belangenverstremgeling

Om de integriteit verder zoveel mogelijk te waarborgen moet belangenverstremgeling bij aanbestedingsprocedures worden voorkomen, omdat belangenverstremgeling kan leiden tot concurrentievervalsing. Concurrentievervalsing wordt veroorzaakt via belangenverstremgeling doordat een marktpartij zich hierdoor kan inschrijven met voorkennis, of de opdracht, aanbesteding of gunning kan manipuleren. Belangenverstremgeling rond aanbestedingen en inkopen kan zich voordoen wanneer een inschrijvende marktpartij betrokken was / is bij de voorbereiding van het project, de aanbesteding of de beoordeling van de inschrijvingen.

Om belangenverstremgeling in deze vorm te voorkomen is het van belang dat rondom aanbestedingen de volgende richtlijnen bewaakt worden:

- Het is alleen toegestaan om een partij te betrekken bij de voorbereiding als de volledige voorbereidingsinformatie tijdig en openlijk gedeeld wordt met andere potentiële inschrijvers;
- Het is niet toegestaan om partijen, welke concurrent zijn van inschrijvers, te betrekken bij beoordeling van inschrijvingen en offerten. Indien het toch wenselijk is om een externe partij, welke een potentiële inschrijver is, te betrekken bij de beoordeling, dan mag deze partij niet zelf inschrijven op de aanbesteding.

Indien er reële vermoedens zijn dat inschrijfbedragen verband houden met onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, dient in samenwerking met de juridisch medewerker en met medeweten van de verantwoordelijk directeur en het college van B&W, contact te worden opgenomen met de Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMA).

3.1.3 Wet Bibob

De Wet Bevordering integriteitbeoordelingen door het openbaar bestuur (wet BIBOB) is in 2003 ingevoerd om te voorkomen dat de overheid ongewild de criminaliteit ondersteund, er oneerlijke concurrentie ontstaat en de bovenwereld en onderwereld zich met elkaar vermengen. Het beoordelen van de integriteit van ondernemers gebeurt via het aanvragen van een BIBOB-advies. Dit advies wordt aangevraagd bij opdrachten vanaf de openbare aanbestedingsdrempel en als er sprake is van een vermoeden van misbruik en/of criminele betrokkenheid.

Verzoeken om een BIBOB-advies worden ingediend na overleg met de verantwoordelijk directeur, in samenwerking met de medewerker juridisch control en met medeweten van het College van B&W. Ook bij niet-Europese aanbestedingen dienen de uitsluitingcriteria (artikel 45, lid 2 van de Richtlijn 2004/18/EG) van de Europese aanbestedingsrichtlijnen expliciet op de desbetreffende aanbesteding van toepassing te worden verklaard. In aanbestedingsstukken dient te worden vermeld welke documenten de gegadigde dient te overleggen om aan te tonen dat de verschillende uitsluitingcriteria niet op hem van toepassing zijn. In eerste instantie mag een gegadigde dit aangeven via de eigen verklaring. Wanneer de opdracht gegund wordt aan de gegadigde, dan moet de gegadigde de bewijsstukken aanleveren.

3.2 Duurzaam inkopen

De gemeente Boekel heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De gemeente Boekel wil haar eigen bedrijfsvoering verduurzamen en maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) stimuleren. Via haar inkopen wil de gemeente Boekel een impuls geven aan de (lokale) duurzame ontwikkeling, door rekening te houden met milieu en sociale aspecten. Bij milieuaspecten gaat het om het effect van het product op het milieu, bijvoorbeeld door energie- of materiaalgebruik. Bij sociale aspecten gaat het om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en aspecten rondom arbeidsomstandigheden, zoals het vermijden van kinderarbeid.

a. Bij inkopen neemt de gemeente Boekel milieuaspecten in acht.

Dit komt tot uitdrukking door:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de gemeente Boekel welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden;

- De markt wordt uitgedaagd om bij iedere inkoopbehoefte te komen met de meest duurzame oplossing binnen de beschikbare budgetten. Als handvat kunnen de criteria gebruikt worden van Agentschap NL en CROW.

b. Inkoop vindt plaats op een maatschappelijk verantwoorde wijze

De gemeente Boekel heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom – waar mogelijk en doelmatig – de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het arbeidsproces.

Vanuit de disciplines inkoop en aanbesteding wordt invulling gegeven aan social return. Dit betekent dat de gemeente Boekel bij inkopen en aanbestedingen van werken, diensten en leveringen vanaf € 25.000,- aanvullende bestekvoorwaarden opneemt. Deze voorwaarden verplichten de opdrachtnemer voor 5% van de aanneemsom te besteden aan inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, tenzij de ondernemer aantoonbaar maakt dat hij 5% van zijn totale loonkosten al reeds besteed aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de gemeente Boekel wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is ten alle tijde verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, ook als de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd.

De invulling van de social return verplichting hoeft dus niet gekoppeld te worden aan het soort opdracht. Social return hoeft dus ook niet meteen het in dienst nemen van een persoon met een afstand tot de arbeidsmarkt te zijn. Elke prestatie die ten goede komt aan de ontwikkeling van deze doelgroep en die de kansen op werk vergroot, telt. Voor de regio Boekel heeft IBN veel ervaring met deze vorm van dienstverlening. Zij ondersteunen de opdrachtnemer bij het vormgeven van een passende invulling van de social return verplichting. Daarnaast is het ook mogelijk om in overleg met de gemeente een andere creatieve invulling van de social return verplichting vorm te geven. Deze invulling moet dan wel aantoonbaar worden gemaakt door de opdrachtnemer.

c. Sociaal maatschappelijke eisen aan opdrachtnemers

De gemeente Boekel weert werken, leveringen en diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.

4. ECOMOMISCHE UITGANGSPUNTEN

4.1 Product- en marktanalyse

- a 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 Boekel acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – 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.

4.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

- a De gemeente Boekel acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk.**

De gemeente Boekel streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van ondernemers (contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. De gemeente Boekel moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar inkoop (waaronder de keuze van ondernemer(s) en contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

- b De gemeente Boekel kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.**

Gedurende de contractperiode kan bij de contractant afhankelijkheid ontstaan van de gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De gemeente Boekel kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve ondernemers.

4.3 Lokale economie en MKB

- a De gemeente Boekel heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt.**

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. ‘*Local sourcing*’ kan bijdragen aan de doelmatigheid van de inkoop.

- b De gemeente Boekel heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).**

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente Boekel houdt echter bij haar inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de gemeente doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningcriteria.

4.4 Samenwerkingsverbanden

De gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten. De inkoop samenwerking richt zich naast het gezamenlijk inkopen en aanbesteden waar mogelijk, op het delen van kennis en vaardigheden en het gezamenlijk optrekken bij ontwikkelingen op het gebied van inkoop en aanbesteden.

Inkoopplatform Noordoost-Brabant

De gemeente Boekel werkt regionaal samen met andere gemeenten op het gebied van inkoop en aanbesteden via het inkoopplatform Noordoost-Brabant. Het inkoopplatform heeft als doel om gezamenlijk aanbestedingen in de markt te zetten en door volumebundeling voordeel te behalen. De inkopers van de deelnemende gemeenten vormen samen het inkoopplatform waarin kennis wordt gedeeld en inkooptrajecten worden afgestemd, zodat de kwaliteit van de aanbestedingen wordt verbeterd.

Uitgangspunt

Voor alle inkopen geldt het uitgangspunt: *“regionaal inkopen, als het kan..”*.

Als tijdens de analyse blijkt dat er voordeel te behalen is in de vorm van besparingen, snelheid in het proces of efficiency door regionaal aan te besteden, dan wordt er voor gekozen om een regionaal inkooptraject op te zetten.

4.5 Bepalen van de inkoopprocedure

De gemeente Boekel maakt gebruik van de Kraljic inkoopmethodiek om meer mogelijkheden te bieden om de inkoopstrategie te differentiëren op basis van inkooprisico's (complexiteit van de inkoopmarkt). Deze Kraljic inkoopmethodiek betreft een 2x2 matrix waarbij de inkoopstrategie wordt bepaald op basis van de inkooprisico's en de inkoopwaarde. De aanbestedende functionaris kiest de aanbestedingsprocedure, waarna de verantwoordelijke directeur de keuze keurt. Bij afkeuring dient er een nieuwe aanbestedingsprocedure te worden gekozen. Wanneer de juiste aanbestedingsprocedure is gekozen, dient de verantwoordelijke directeur schriftelijk goedkeuring te verlenen. De goedkeuring wordt vervolgens gearhiveerd in de aanbestedingszaak.

	<u>Hefboom</u>	<u>Strategisch</u>
Hoog	Inkoopstrategie is gericht op: Maximale concurrentie	Inkoopstrategie gericht op: Samenwerking
Inkoopwaarde	(voorbeeld: bedrijfswagens, utiliteitsbouw, aannemerij, aanleg sportvelden, computers, WVG, vaak civieltechnische werkzaamheden)	(voorbeeld: uitbesteden exploitatie zwembad, maatwerk ICT-producten, architecten, projectontwikkelaars, reïntegratietrajecten, nutsbedrijven)
	<u>Routine</u>	<u>Knelpunt</u>
Laag	Inkoopstrategie gericht op: Efficiënte processen	Inkoopstrategie gericht op: Zekerstellen
	(voorbeeld: abonnementen, huishoudartikelen, kantoorartikelen, catering, technische materialen)	(voorbeeld: onderhoudscontracten machines en software, vakspecialistische derden, reserveonderdelen, onderdelen van zeer specialistische installaties)
	Laag	Inkooprisico
		Hoog

Toelichting inkoopstrategieën

Routine: goed verkrijgbare producten die door veel leveranciers worden geleverd, de producten zijn goed met elkaar te vergelijken. Deze producten zijn meestal noodzakelijk om de processen te laten verlopen, er zijn weinig kwaliteitsverschillen.

Hefboom: de inkoop is gericht op maximale concurrentie, dat is mogelijk doordat er meerdere leveranciers zijn met goed vergelijkbare producten. De producten bevinden zich in een doorzichtige markt met weinig inkooprisico's. De nadruk van deze strategie ligt op het verkrijgen van de beste prijs.

Knelpunt: deze producten hebben een lage inkoopwaarde, maar ze zijn vaak van grote invloed op de organisatie waardoor er een groot inkooprisico ontstaat. Bij knelpuntproducten is sprake van vakspecialistische kennis of speciale apparatuur, waardoor de producten moeilijk verkrijgbaar zijn. Beoordeling op kwaliteit speelt een grote rol bij knelpuntproducten.

Strategisch: producten met een hoog inkooprisico doordat het complexe producten zijn, afgestemd op de specifieke behoeften van de gemeente Boekel. De producten zijn moeilijk te vergelijken, doordat er sprake is van een ondoorzichtige markt met weinig leveranciers. Kwaliteit speelt een grote rol in de leverancierkeuze, waarbij een goede samenwerking met de leverancier noodzakelijk is om een goed product te realiseren.

4.6 Keuze voorselectie

Voor Europese en nationale aanbestedingen kan de keus worden gemaakt een tussenstap in te bouwen om het aantal gegadigden te beperken. In dat geval wordt in een openbare aanbesteding een voorselectie gemaakt. Op basis van de beoordeling op selectiecriteria worden maximaal 5 inschrijvers geselecteerd die meedoen om de aanbesteding. Onderstaande tabel geeft een overzicht wanneer er wordt gekozen voor een voorselectie.

Aspecten	Geen voorselectie	Voorselectie
Hoeveelheid aanbieders (inkoopportofolio)	Bij een redelijk aantal aanbieders als sprake is van een simpel product waardoor beoordeling relatief eenvoudig is.	Bij veel aanbieders en als men de werklust wil verminderen. Bij weinig aanbieders bij een knelpunt of strategisch product.
Eisen aan de leveranciers	Bij weinig eisen aan de leverancier	Veel eisen aan de leverancier
Omvang bestek	Bij een klein bestek	Bij een groot bestek
Aanbiedingskosten voor leverancier	Bij lage kosten	Bij hoge kosten is het niet fair om veel leveranciers een offerte te laten uitbrengen en vervolgens maar aan 1 partij te gunnen
Termijn	Korte termijn => dus bij minder tijd.	Langere termijn => indien meer tijd tot je beschikking staat.
Aard van de opdracht	Standaard producten / diensten	Maatwerk (prijs minder belangrijk, leverancier erg belangrijk)
Aanvang opdrachtuitvoering	Op korte termijn	Langere termijn
Gevoelige informatie bestek	Laag	Hoog (men wil niet dat de informatie overal terecht komt)
Inhoud beoordelingsprocedure	Eenvoudig	Complex

Concurrentie	Volledige concurrentie	Matige concurrentie
Sturende werking offerte	Nee	Ja
Maatwerk	Nee	Ja

4.7 Drempelbedragen

Uitgangspunt bij de keuze van de aanbestedingsvorm is dat op basis van het soort werk/dienst/levering wordt gekozen voor zoveel mogelijk concurrentie dan wel een focus op het verkleinen van aankooprisico's. Daarbij is het niet toegestaan om een lagere aanbestedingsvorm te kiezen dan in onderstaande tabel is weergegeven. Opschaling is (mits gemotiveerd en van toegevoegde waarde) wel toegestaan.

Werken (excl. BTW)	Hefboom	Routine	Strategisch	Knelpunt
> € 5.000.000 Europees aanbesteden	Europese procedure	nvt	Europese procedure	nvt
€ 1.000.000 – € 5.000.000 Openbaar aanbesteden	Openbare procedure	nvt	Openbare procedure	nvt
€ 200.000 - € 1.000.000 Onderhands aanbesteden	Minimaal 5 offertes	Minimaal 5 offertes*	2 offertes*	2 offertes*
€ 50.000 - € 200.000 Onderhands aanbesteden	Minimaal 3 offertes	Minimaal 3 offertes	2 offertes*	2 offertes*
< € 50.000 Gunning uit de hand	nvt	Gunning uit de hand	nvt	Gunning uit de hand

Diensten en levering (excl. BWT)	Hefboom	Routine	Strategisch	Knelpunt
> € 200.000 Europees aanbesteden	Europese procedure	nvt	Europese procedure	nvt
€ 100.000 – € 200.000 Openbaar aanbesteden	Openbare procedure	nvt	Openbare procedure	nvt
€ 50.000 - € 100.000 Onderhand aanbesteden	Minimaal 5 offertes	Minimaal 5 offertes*	2 offertes*	2 offertes*
€ 25.000 - € 50.000 Onderhands aanbesteden	Minimaal 3 offertes	Minimaal 3 offertes	2 offertes*	2 offertes*
< € 25.000 Gunning uit de hand	nvt	Gunning uit de hand	nvt	Gunning uit de hand

* Indien mogelijk

Bij enkele bedragen zijn niet alle inkoopstrategieën mogelijk. De inkoopwaarde speelt namelijk ook een grote rol bij de bepaling van de inkoopstrategie. Hierdoor is een routine- of een knelpuntstrategie niet mogelijk bij de drempelbedragen vanaf de openbare aanbesteding. Het aankoopbedrag is dan namelijk zo hoog dat er geen producten in de routine- of knelpuntstrategieën vallen. Bij gunningen uit de hand speelt de inkoopstrategie geen rol. De gemeente Boekel vraagt hierbij het aantal offertes op, wat door de medewerker als gewenst wordt geacht.

Uitzonderingen

1. Er mag altijd een hogere aanbestedingsprocedure worden gevolgd zolang dit gemotiveerd wordt en van toegevoegde waarde is. Een lagere aanbestedingsprocedure kan alleen worden gevolgd wanneer het college hier gemotiveerd toestemming voor heeft verleend;

2. Bij aanvraag van minder offertes dan vereist dient de verantwoordelijk directeur een voorstel in te dienen bij het college dat hierover een beslissing neemt;
3. De Europese drempelbedragen bedragen bij werken € 5.000.000 en bij diensten en leveringen € 200.000. De drempelbedragen worden echter met enige regelmaat gewijzigd waardoor er ten allen tijde gebruik dient te worden gemaakt van de meest actuele Europese drempelbedragen.

4.8 Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De gemeente Boekel wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

4.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De gemeente Boekel bevordert eerlijke mededinging. De betrokken ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de gemeente Boekel een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de langere termijn). De gemeente Boekel wenst geen ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

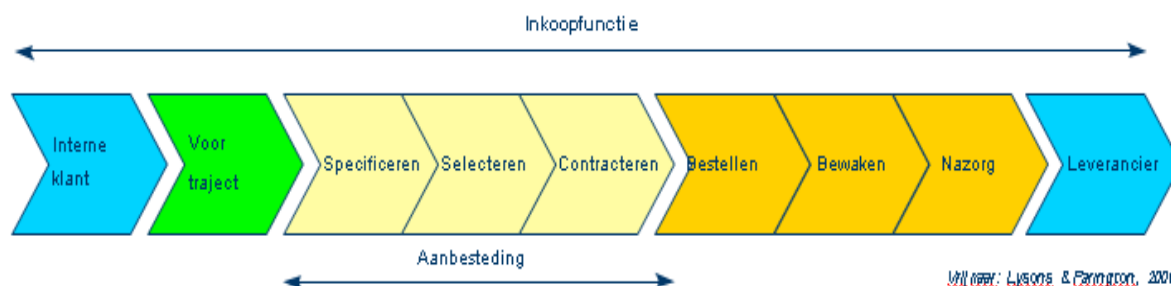
4.10 Aanbesteding- en inkoopvoorwaarde

Bij iedere inkoop van leveringen en diensten worden de aanbestedingsvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Boekel (zie bijlage) van toepassing verklaard. Voor de aanbesteding van werken is het Aanbestedingsreglement Werken 2012 van toepassing. Bij het aangaan van overeenkomsten worden de inkoopvoorwaarden van de Vereniging Nederlandse Gemeenten voor leveringen en diensten van toepassing verklaard. Voor werken zijn de uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) van toepassing.

5. ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

5.1 Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject.



Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen van inkoopbehoefte en mogelijkheden overwegen van inkoop samenwerking; Bepalen van het aanbod (bijv. product en marktanalyse); Raming en bepalen van het financiële budget (evt. aanvragen budget volgens budgethoudersregeling); Bepalen of er sprake is van een overeenkomst of een aanbesteding; Aanmaken aanbestedingszaak; Bepalen aanbestedingsstrategie; Invullen startinkoopformulier en overleggen met inkoopcoördinator. Keuring aanbestedingsstrategie door medewerker in overleg met verantwoordelijk directeur. Indien gewenst toetsen van juridische risico's door medewerker juridisch control.
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen bestek. Het bestek bestaat uit 4 onderdelen: <ol style="list-style-type: none"> Algemene informatie m.b.t. aanbestedingsprocedure; Programma van eisen en wensen; Modelovereenkomst; Aanbestedingsvoorwaarden (bij leveringen en diensten). Omschrijven van de opdracht; Opstellen offerteaanvraag.
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> Bekendmaking opdracht via het verzenden van de offerteaanvraag of publiceren op de website, Tendered of Aanbestedingskalender; Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers; Openen van de offertes na de termijn van aanmelding en opstellen proces-verbaal van

		<p>opening.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offertes evalueren; • Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving); • Gunning onder opschortende voorwaarde aan de winnende ondernemer; • Opmaken proces-verbaal van gunning m.u.v. gunningen uit de hand (dit proces-verbaal wordt na te zijn opgemaakt door twee personen voor akkoord ondertekend. Bij voorkeur één collegelid en een medewerker).
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Na aflopen bezwaartermijn tekenen van (raam)overeenkomst met (winnende) contractant; • Registreren getekende overeenkomst in contractenboek; • Informeren afgewezen ondernemers.
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opdracht door contractant; • Eventueel met het doen van bestellingen.
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen; • Controleren nakoming afgesproken prestaties; • Tijdige betaling facturen.
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd; • Evalueren overeenkomst met contractant.

5.2 Inkoop in de organisatie

In de gemeente Boekel wordt gebruik gemaakt van een gecoördineerd decentraal inkoopmodel. Dat betekent dat iedere eenheid zelfstandig verantwoordelijk is voor het eigen inkoopproces en voor de uitvoering van het gemeentelijk inkoopbeleid. In het gecoördineerde inkoopmodel is er een belangrijke taak voor de inkoopcoördinator. Deze persoon fungeert als adviseur richting de afdelingen. In het werkterrein is de directeur eindverantwoordelijk. De budgethouder is binnen zijn of haar mandaat verantwoordelijk. Het werkterrein kan een beroep doen op de inkoopcoördinator die in voldoende mate over aanbestedingstechnische en juridische kennis beschikt.

Het inschakelen van de inkoopcoördinator is verplicht vanaf de procedure van meervoudig onderhands aanbesteden:

- vanaf € 25.000,-- bij diensten en leveringen;
- vanaf € 50.000,-- bij werken.

Vanaf deze drempelbedragen zal gebruik worden gemaakt van het startinkoopformulier (zie bijlage). Dit formulier zal een eerste instantie door de budgethouder worden ingevuld en daarna worden besproken met de inkoopcoördinator. Borging vindt plaats door een steekproefsgewijze controle.

Bij Europese aanbestedingen wordt gezien de juridische risico's de gehele aanbestedingsprocedure uitgevoerd door een derde partij, bijvoorbeeld een inkoopbureau. Openbare aanbestedingen worden door een derde partij uitgevoerd indien dit noodzakelijk wordt geacht.

5.3 Verantwoordelijkheden

Ambtelijk verantwoordelijk voor inkoop is de gemeentesecretaris. Bestuurlijk verantwoordelijk voor inkoop is de portefeuillehouder inkoop. Inkoop wordt concreet uitgevoerd door de betrokken beleidsambtenaren. De voor aanbestedingen verantwoordelijke directeurs van het ambtelijk apparaat zijn eindverantwoordelijke voor inkoop.

Het realiseren van een zo hoog mogelijke recht- en doelmatigheid vereist echter ook professioneel opdrachtgeverschap binnen een effectieve bestuurlijke omgeving. Dit houdt in dat overheidsbestuurders primair eindverantwoordelijk (moeten) zijn voor de inrichting van besluitvormingsprocessen op het gebied van inkoop, de aansturing van de inkoopprocessen en het (laten) uitvoeren van inkoop met inachtneming van de aanbestedingsregelgeving.

Mandatering

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de vigerende mandaat- en budgethoudersregeling van de gemeente Boekel. De gemeente Boekel wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

5.3.1 Rol en taken van de inkoopcoördinator

De inkoopcoördinator heeft tot taak het (on)gevraagd en onafhankelijk adviseren aan de budgethouders, directie en college van B&W. Verder heeft de inkoopcoördinator een aantal coördinerende en faciliterende taken op het gebied van inkopen en aanbestedingen.

Bewaken van de actualiteit van het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid:

- Verantwoordelijk voor het opstellen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- Verantwoordelijk voor het actualiseren van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Signaleren van relevante ontwikkelingen in de markt, regelgeving en jurisprudentie:

- Verzameld kennis over (Europees) aanbesteden en overige regelgeving.

Faciliteren van de gemeentelijke organisatie op het gebied van inkoop en aanbesteden:

- Initiëren van gemeentebrede inkoopteams voor afdelingsoverstijgende producten;
- Adviseur in deze inkoopteams;
- Adviseur bij aanbestedingstrajecten op afdelingsniveau;
- Initiëren en actualiseren van contractbeheersysteem;
- Verzorgt kant en klare documenten (sjablonen) via Decos.

Versterken en professionaliseren van de inkoopfunctie

- Verantwoordelijk voor de inbedding van processen rondom inkoop en aanbestedingen;
- Signaleert inefficiënties in processen en initieert verbeteringen.

5.3.2 Rol vakafdeling c.q. specialist en budgethouder

De vakafdelingen zijn budgetverantwoordelijk en dus eindverantwoordelijke voor de inkoop binnen hun afdeling. De budgethouder van de vakafdeling draagt in eerste instantie de verantwoordelijkheid voor de naleving van inkoopbeleid en –kaders. Tevens organiseren zij het toezicht op en de procesbewaking van de inkoop. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de inhoudelijke en proceskennis van de inkoopcoördinator en directeurs. De vakafdeling c.q. specialist is eindverantwoordelijk voor het aandragen van het bestek. Het samenstellen van een programma van eisen is niet altijd eenvoudig. Indien nodig kan hiervoor een externe partij ingeschakeld worden.

5.4 Inkoopjaarplan en inkoopdiagnose

De gemeente Boekel werkt met ingang van 2014 met inkoopjaarplannen die jaarlijks vooraf worden opgesteld. Het inkoopplan omvat alle inkoopprojecten en inkoopactiviteiten die in het komend jaar zullen worden uitgevoerd. Op basis hiervan kan de inkoopcapaciteit worden georganiseerd, waardoor de inkoopactiviteiten bestuurbaar worden.

De gemeente voert eens in de vier jaar een inkoopdiagnose uit. Door een inkoopdiagnose uit te voeren worden de inkoopuitgaven in kaart gebracht. Door het inzicht in de inkoopuitgaven kan professioneler de koers wat betreft inkoop voor de komende jaren worden uitgezet.

5.5 Interne controle

De accountant draagt er zorg voor dat het aanbestedingsproces jaarlijks aan de kaders van dit besluit wordt getoetst als onderdeel van de interne controle. Deze toetst achteraf van een jaarlijkse vast te stellen aantal aanbestedingszaken of de voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaats gevonden. Het resultaat van de toets wordt jaarlijks in het verslag van bevindingen vastgelegd. Niet-rechtmatig gedane inkopen kunnen bij overschrijding van de vastgelegde goedkeuringstoleranties leiden tot een niet-goedkeurende accountantsverklaring bij de gemeentelijke jaarrekening.

De verantwoordelijke directeur en de uitvoerende afdeling neemt kennis van de door de interne controle geconstateerde resultaten. Als er fouten zijn geconstateerd dan treft de verantwoordelijke directeur maatregelen om soortgelijke en of andere fouten in de toekomst te voorkomen. Ook de burgemeester en wethouders nemen kennis van de adviezen van de accountant. De verantwoordelijke directeur zorgt ervoor dat de adviezen zo goed mogelijk worden opgevolgd. Indien adviezen niet of niet geheel kunnen worden opgevolgd, wordt dit gemotiveerd bij de volgende interne controle.

5.6 Aanbestedingszaken

Van elke aanbesteding zal conform de bij deze nota horende eisen een aanbestedingszaak worden bijgehouden door de voor de aanbesteding verantwoordelijke medewerker. In die zaak dienen alle aanbestedingsstukken te worden geplaatst. Elke medewerker is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de aanbestedingszaak van de door hen / haar doorlopen procedures. In het geval van Europese aanbestedingen dienen in het dossier ook de gegevens te worden vastgelegd die aan de Centrale Dienst In- en Uitvoer (CDIU) van de Belastingdienst dienen te worden verschaft. In de bijlage staat meer informatie opgenomen over de inhoud van de aanbestedingszaak.

5.7 Preferred supplier

Aan de IBN groep wordt het alleen recht verleend bij groenonderhoudswerkzaamheden, schoonmaak- en cateringactiviteiten door middel van artikel 2.24a Aanbestedingswet en artikel 18 van richtlijn 2004/18/EG.

De verantwoordelijke directeur kan ten alle tijden van de bepaling afzien, bijvoorbeeld als de IBN-groep geen marktconforme prijzen meer aanbiedt.

5.8 Contractbeheer, contract- en leveranciersmanagement

De gemeente Boekel voert actief contractbeheer. Door op een centrale plek van de gemeente Boekel een overzicht van alle lopende contracten te creëren en beheren, is de gemeente bijvoorbeeld niet alleen in staat diverse overeenkomsten met een ondernemer te bundelen, maar ook om strategische keuzes aangaande inkoop op basis van een totaaloverzicht te (kunnen) maken.

De gemeente streeft verder ook naar een actief contract- en leveranciersmanagement. Actief contract- en leveranciersmanagement leidt er immers toe, dat de met een ondernemer aangegane overeenkomst kan worden bewaakt op basis van de tussen partijen in de overeenkomst vastgelegde prestatie-indicatoren. En geeft eveneens inzicht in de kansen en risico's met betrekking tot een toekomstige (herhalings-) inkoop.

5.9 Selectie ondernemers bij onderhandse aanbestedingen

Goede klantgerichte prestaties van opdrachtnemers worden gewaardeerd. De gemeente Boekel gebruikt deze 'Past Performance' om de prestaties van opdrachtnemers te beoordelen. De Past Performance beoordeling wordt opgenomen in de offerteaanvraag en in alle bestekken voor meervoudig onderhandse, nationale en Europese aanbestedingen.

Deze Past Performance beoordeling kan gebruikt worden bij het selecteren voor enkelvoudige opdrachten en onderhandse aanbestedingen. Selectie van ondernemers bij onderhandse aanbestedingen gebeurt aan de hand van de volgende systematiek:

- Op basis van het soort werk, dienst of levering worden indien mogelijk de 2 beste ondernemers geselecteerd op basis van de gemiddelde past performance van de afgelopen 5 jaar.
- Op basis van het soort werk, dienst of levering worden 1 of 2 bekende (regionale) ondernemers geselecteerd.
- Facultatief kan 1 onbekende (mogelijk nieuwe talentvolle) partij worden toegevoegd, een en ander met dien verstande dat maximaal 5 partijen worden uitgenodigd tot inschrijving.

6. KLACHTENREGELING

De gemeente Boekel heeft een klachtenregeling aanbesteden vastgesteld. De regeling heeft tot doel om een kader te bieden voor de afhandeling van klachten met als doel te bevorderen dat klachten snel en laagdrempelig worden afgehandeld.

Klachten in de zin van de klachtenregeling dienen schriftelijk te worden ingediend.

Het klachtenmeldpunt is digitaal te bereiken via info@boekel.nl of schriftelijk via:

Gemeente Boekel
Klachtenmeldpunt Aanbesteden
Postbus 99
5427 ZH Boekel.

Voor de procedure wordt verwezen naar de klachtenregeling aanbesteden. De klachtenregeling is in te zien op de website van de gemeente: www.boekel.nl.

Bijlagen

- Definities
- Model aanbestedingszaak
- Proces-verbaal van aanbesteding
- Aanbestedingsvoorwaarden leveringen en diensten
- Startinkoopformulier

Bijlage 1: definities

Aanbesteden	Een vorm van inkoop die uitgaat van concurrentiestelling waarbij meerdere ondernemers in staat worden gesteld om m.b.t. de uitvoering van een werk, levering of dienst een aanbod te doen aan de gemeente.
Aanbestedende dienst	Volgens de definitie in de Europese aanbestedingsrichtlijn is de gemeente Boekel een aanbestedende dienst en dient als zodanig de aanbestedingsregels uit de Richtlijn toe te passen.
Aanbestedingsbesluit	Een aantal maatregelen uit de wet wordt nader uitgewerkt in een Algemene Maatregel van Bestuur (Aanbestedingsbesluit). Het gaat hier om een uitvoeringsbesluit bij de Aanbestedingswet. Onderdeel van dit besluit zijn het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (bij opdrachten onder de Europese Aanbestedingsdrempels), het model Eigen Verklaring en de Gids Proportionaliteit.
Aanbestedingswet	Deze wet geeft regels voor opdrachten boven en onder de Europese aanbestedingsdrempels. Het is een vertaling van de Europese Richtlijn. De Aanbestedingswet stelt strengere eisen dan de Europese Richtlijn. De wet is van toepassing op zowel de aanbestedende diensten als speciale sectorbedrijven. Daarnaast geldt de wet voor organisaties aan wie de aanbestedingsplicht is doorgelegd (bijvoorbeeld in subsidievoorwaarden).
Aanbestedingszaak	Zaak in het documentbeheersysteem van de gemeente Boekel (Decos) waarin alle ingaande, uitgaande en interne documenten omtrent de aanbesteding worden vastgelegd. Dit zijn bijvoorbeeld de ontvangen offertes, inschrijvingen, procesverbalen en bestekken.
ARW	Aanbestedingsreglement Werken 2012. Bij het aanbestedingsbesluit is het aanbestedingsreglement werken 2012 (ARW 2012) als verplichte richtsnoer voor het aanbesteden van werken onder de Europese aanbestedingsdrempel aangewezen.
Concessie	Een concessie is een gebruiker-exploitatieovereenkomst met een ondernemer voor de uitvoering van een werk of dienst. Denk bijvoorbeeld aan de uitvoering van de catering bij een overheidsdienst. Bij een concessieovereenkomst is de exploitatie (en de risico's) volledig in handen van de opdrachtnemer. Het verschil met een reguliere opdracht is dat de tegenprestatie voor de uitvoering van het werk of de dienst niet bestaat uit betaling, maar uit het verlenen van een exploitatierecht.
Contractmanagement	Contractmanagement als proces omvat het inventariseren en specificeren van de inkoopbehoefte, het selecteren en contracteren van de meest geschikte ondernemer, het daadwerkelijk opdracht geven voor de uitvoering van werken, leveringen en / of diensten, het bewaken van hetgeen dat ingekocht dient te worden, het beoordelen van de ondernemer en het evalueren van de uitvoering van het contract.
Diensten	Alle inkopen die niet onder leveringen of werken vallen. Onder een dienst valt ook regulier onderhoud of kleine reparaties.
Drempelwaarden	In de Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn drempelwaarden (drempelbedragen) vastgesteld. Een overheidsopdracht die evenveel of meer bedraagt dan het drempelbedrag moet verplicht Europees worden aanbesteed. De Europese Commissie stelt elke twee jaar nieuwe drempelwaarden vast. Voor aanbestedingen onder de Europese normbedragen bepaalt de gemeente eigen drempelbedragen voor respectievelijk enkelvoudig, meervoudig

	onderhands en nationaal openbaar aanbesteden.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving (beste prijs / kwaliteit verhouding).
Europees aanbesteden	Aanbesteden waarbij de gemeente Boekel op Europees niveau een openbare aankondiging voor een opdracht plaats via Tendered, www.boekel.nl en de aanbestedingskalender. Er is vrije concurrentie tussen alle EU-leveranciers. De Europese aanbestedingsregels zijn hier van op toepassing.
Gunning uit de hand	Ook wel enkelvoudige onderhandse procedure genoemd. De gemeente Boekel kiest bij deze procedure zelf de leverancier uit op basis van een offertezoek. Aan de aanbieding moeten voorwaarden worden gesteld, bijvoorbeeld om te voorkomen dat een onderneming haar eigen leveringsvoorwaarden kan toepassen. Bij een enkelvoudige uitnodiging dient er ook een gestanddoeningstermijn afgesproken te worden.
Geschiktheideisen	Met geschiktheideisen toetst een aanbesteder of een gegadigde of inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Er kunnen eisen gesteld worden om het financieel en economisch draagvlak te toetsen en de technische en beroepsbekwaamheid te toetsen. Een gegadigde of inschrijver moet via een eigen verklaring aangeven tenminste te voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure. Na gunning moet de winnaar de bewijsstukken kunnen overleggen.
Gemengde opdracht	Opdrachten die uit een samenloop van werk, levering of dienst bestaan. Indien dit voorkomt dient er te worden uitgegaan van het hoogste waardecriterium. Dat houdt in dat er aan de hand van de geraamde waarde van opdrachten moet worden nagegaan wat het hoofdonderwerp van de gemengde opdracht is. Bij de berekening van het drempelbedrag dienen alle werkzaamheden bij elkaar te worden opgeteld. Er is bijvoorbeeld sprake van een gemengde opdracht bij de aanleg van een weg. De aanleg valt onder werk, maar er zijn ook leveringen nodig voordat de werkzaamheden worden verricht.
Gids Proportionaliteit	De gids proportionaliteit gaat dieper in op het proportionaliteitsbeginsel. Dit beginsel houdt in dat de keuzes die een aanbestedende dienst maakt en de eisen en voorwaarden die zij stelt bij een aanbesteding, in redelijke verhouding dienen te staan tot de aard, omvang en complexiteit van de aan te besteden opdracht.
Gunningcriteria	Voor het gunnen van opdrachten heeft de aanbestedende dienst de keus uit twee gunningcriteria: de laagste prijs of de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Bij het gunningcriterium "de laagste prijs" bestaat er één criterium en dat is de prijs. Bij het gunningcriterium EMVI wordt de keus bepaald op grond van een weging van de scores die zijn gekregen op meerdere sub-gunningscriteria (wensen). Sub-gunningscriteria betreffen aspecten zoals, prijs, kwaliteit, milieuaspecten en levertijd. De wegingsfactoren moeten vooraf bekend worden gemaakt, zodat potentiële inschrijvers precies zien aan welke aspecten de aanbestedende dienst veel waarde hecht.
Inkoop	(Rechts)handelingen van de gemeente Boekel gericht op de verwerving van werken, leveringen of diensten en die één of meerdere facturen van een ondernemer tot gevolg hebben.
Inkoopproces	Het proces in de periode tussen de vraag van de gemeente en het

	aanbod van een marktpartij, gericht op en resulterend in een overeenkomst of opdrachtbevestiging omtrent een overheidsopdracht.
Klachtenmeldpunt	Het klachtenmeldpunt zorgt ervoor dat klachten over de aanbestedingsprocedures snel op een onafhankelijke en laagdrempelige manier kunnen worden opgelost. Klachten worden behandeld via de procedures zoals aangegeven in de klachtenregeling aanbesteden van de gemeente Boekel. Klachten kunnen worden ingestuurd via info@boekel.nl of via de post (Gemeente Boekel Klachtenmeldpunt Aanbesteden, Postbus 99, 5427 ZH Boekel).
Klachtenregeling aanbesteden	Voor aanbestedingsprocedures is een gemeentelijke Klachtenregeling Aanbesteden ingevoerd, waarvoor een onafhankelijk meldpunt is ingericht. Dit zorgt ervoor, dat klachten met betrekking tot gemeentelijke aanbestedingsprocedures snel en laagdrempelig worden opgelost. In de klachtenregeling is de behandelingsprocedure van de klacht terug te vinden.
Leveringen	De aankoop, lease, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten. Indien de levering van producten bepaalde installatiewerkzaamheden met zich meebrengt, dient er worden uitgegaan van het hoogste waarde criterium. Onder de term levering vallen bijvoorbeeld de aanschaf van installaties of informatiesystemen.
Onderhands aanbesteden	Aanbesteden zonder een openbare aankondiging. Er is beperkte concurrentie tussen een aantal zelfgekozen leveranciers. Eventueel wordt er een voorselectie gehouden van de ondernemingen die worden uitgenodigd.
Openbaar aanbesteden	Aanbesteden met een openbare aankondiging op nationaal niveau. Er is vrije concurrentie tussen alle leveranciers uit het land. Aankondigingen worden op www.boekel.nl , in de aanbestedingskalender, op TenderNed of in de Aanbestedingskrant/GWW-krant bekendgemaakt.
Werk	Het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen, zoals vastgelegd in Bijlage 1 van de Europese aanbestedingsrichtlijn. In het algemeen wordt onder werken verstaan: alle overeenkomsten op het gebied van de bouwnijverheid, zoals burgerlijke- en utiliteitsbouw en grond-, weg- en waterbouw. Ook werkzaamheden die een onlosmakelijk deel uitmaken van een totaal project vallen onder werken, zoals bijvoorbeeld loodgieterwerk, schilderwerk of het aanbrengen van klimaat- of elektrische installaties.

Bijlage 2: Model aanbestedingszaak

Van elke aanbesteding dient een aparte zaak in Decos te worden aangemaakt. In die zaak dienen alle aanbestedingsstukken te worden geplaatst. De aanbestedingszaak is in zekere zin vormvrij, zolang de onderstaande voorwaarden gewaarborgd blijven. Door middel van de verplichte onderdelen in de aanbestedingszaak wordt de integriteit van de gehele aanbestedingsprocedure gewaarborgd, omdat alles wordt geregistreerd en de keuzes worden gemotiveerd. Alle ontvangen offertes, opgestelde bestekken, procesverbalen etc. dienen dan ook in de aanbestedingszaak te worden geplaatst. Elke betrokken medewerker is verantwoordelijk voor de volledigheid van de aanbestedingszaak.

De aanbestedingszaak dient ten minste de volgende onderwerpen te bevatten:

- Alle ontvangen offertes / inschrijvingen;
- Procesverbalen (behalve bij gunning uit de hand). Hierbij dient men het sjabloon van het betreffende proces-verbaal in Decos te gebruiken. Indien een proces-verbaal van gunning door een inkoopbureau is opgesteld dient dit proces-verbaal ten minste de volgende gegevens te bevatten (anders dient alsnog het sjabloon op Decos te worden ingevuld):
 - naam- en adresgegevens van de gemeente Boekel;
 - het onderwerp en de waarde van de opdracht;
 - de namen van de uitgekozen en uitgesloten gegadigden;
 - motivering van de gekozen aanbestedingsprocedure;
 - de naam van de gegadigde aan wie de opdracht is gegund met motivering van de keuze;
 - motivering van de uitgesloten gegadigden en inschrijvers;
 - ondertekening door twee functionarissen (bij voorkeur een wethouder en een medewerker).
- Gunningsbrief;
- Brieven motivering niet gegunde gegadigden;
- Goedkeuring van de aanbestedingsprocedure door de verantwoordelijke directeur;
- Alle overige correspondentie.

De volgende stukken worden toegevoegd aan de aanbestedingszaak voor zover die van toepassing zijn:

- Bestek;
- Bestekraming;
- Nota van inlichtingen;
- Adviezen van derden;
- Collegevoorstel;
- Uitgewisselde stukken met organisaties;
- Evaluatie;
- Overige gegevens

Indien er een samenwerking met andere gemeenten plaatsvindt, dienen de aanbestedingsstukken te worden geplaatst in Decos voor zover dit nodig is. Dit houdt in dat de verzonden en ontvangen aanbestedingsstukken van de gemeente Boekel in de aanbestedingszaak worden geplaatst. De overige stukken die zich bij andere gemeenten bevinden worden in de aanbestedingszaak geplaatst voor zover dit gewenst en/of noodzakelijk is.

Bijlage 3: Proces verbaal

A. Proces verbaal van opening

Opdag, (jaartal)..... , om
 uur, te Boekel is door mij)¹
 overgegaan tot het openen van de inschrijvingsbiljetten voor de opdracht van

)²

Bij de gehouden openbare / meervoudig onderhands aanbesteding zijn ingekomen
 inschrijvingen, waarvan de onderstaande staat (staten) is (zijn))³ opgemaakt.

Volg nr.	Inschrijvers (met hun adressen)	Inschrijfsommen Ex BTW	Bijzonderheden
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Opgemaakt te XXXX, (jaartal).

Handtekening(van degene die de aanbesteding houdt)

Opgesteld door)⁴Paraaf:.....

¹ Naam van degene, die de aanbesteding houdt en de hoedanigheid waarin hij zulks doet.

² Omschrijving van de dienst, levering, het werk overeenkomstig het bestek, met vermelding van het nummer en dienstjaar of andere bijzondere aanduiding van het bestek.

³ Indien daaraan behoefte bestaat, kan meer dan een staat worden opgemaakt, in welk geval het aantal staten in het proces-verbaal moet worden vermeld.

⁴ Aangeven de naam en de hoedanigheid waarin hij zulks doet van de opsteller van het proces-verbaal.

B. Proces-verbaal van gunning

Opdrachtgever: Gemeente Boekel
St. Agathaplein 2
5427 AB Boekel

Zaaknummer: Z/-nummer-

Op -datum- in het gemeentehuis te Boekel, is door mij, -naam- -andere relevante partijen ook vermelden, bijvoorbeeld inkoopbureau – overgegaan tot gunning voor de aanbesteding van – het werk / de dienst / de levering-:

- onderwerp van de aanbesteding –
- besteknummer –

Gegadigden	Score EMVI criteria / laagste prijs
-------------------	--

1. – Gegadigden op volgorde van het bedrag -	-- -.....-
2.	

Motivering gekozen aanbestedingsprocedure:

- Er wordt gemotiveerd waarom er voor deze aanbestedingsprocedure is gekozen -.

Uitgekozen gegadigden:

- naam van de uitgekozen gegadigde; indien dit om praktische redenen niet gebruikelijk is, dient de reden hiervoor te worden vermeld in plaats van de uitgekozen gegadigden -

Motivering leverancierskeuze:

- redenen voor de keuze; indien er geen gegadigde gekozen is wordt dit gemotiveerd -

Motivering uitgesloten gegadigden

- per gegadigden wordt gemotiveerd waarom zij zijn uitgesloten -

Opmerkingen:

- relevante vermeldingen, bijvoorbeeld of de uitgekozen gegadigde een gedeelte van de opdracht in onderaanneming laat uitvoeren -

.....

Opgemaakt te Boekel op – datum –

- Functie -	- Functie –
- Naam -	- Naam -

C. Proces-verbaal van onderhandeling

Opdrachtgever: Gemeente Boekel
 St. Agathaplein 2
 5427 AB Boekel

Zaaknummer: Z/-nummer-

Op -datum- in het gemeentehuis te Boekel, is door mij, -naam- -andere relevante partijen ook vermelden, bijvoorbeeld inkoopbureau – onderhandeld met - naam persoon en bedrijf inschrijver - over de aanbesteding van –het werk / de dienst / de levering-:

- onderwerp van de aanbesteding –
- besteknummer –

Verloop van onderhandeling

- alle relevante vermeldingen over het verloop van de onderhandelingen -

Mogelijkheden tot aanpassing van het bestek en de inschrijving

- alle mogelijkheden tot aanpassing van het bestek en de inschrijving, waarvan door de inschrijver of de gemeente tijdens de onderhandelingen melding is gemaakt -

Overeenstemming tot aanpassing van het bestek en de inschrijving

- alle aanpassingen van het bestek en de inschrijving waarover tijdens de onderhandelingen met de desbetreffende inschrijver overeenstemming is bereikt -

Opmerkingen:

- overige relevante vermeldingen -

.....

Opgemaakt te Boekel op – datum –

- Functie -	- Functie –
- Naam -	- Naam -

Bijlage 4: Startformulier inkoop

Project			
Datum indiening projectaanmelding	(in te vullen door inkoopcoördinator)		
Projectnaam:		Zaaknummer:	
Omschrijving + doel van het project:			
Beschikbaar budget:	€		
Naam projectleider:			
Naam budgethouder:			
Noodzaak van aanbesteding:	Contract eindigt op: Evt: andere reden		
Omvang van aanbesteding:	Product/dienst/werk:	Aantal	Inkoopwaarde
Soort inkoop / aanbesteding:	<input type="radio"/> Levering <input type="radio"/> Dienst <input type="radio"/> Werk		
Marktverkenning	<i>Verkenning van omvang van de markt van potentiële leveranciers, benoemen karakter leveranciers (Kraljic), of te wel alle relevante informatie van de markt die voor de verdere procesgang van belang is.</i>		
Type aanbesteding	<input type="radio"/> Enkelvoudig onderhands (1 offerte) <input type="radio"/> Meervoudig onderhands (minimaal 3 en maximaal 5 offertes) <input type="radio"/> Nationaal zonder voorselectie <input type="radio"/> Nationaal met voorselectie <input type="radio"/> Europees zonder voorselectie <input type="radio"/> Europees met voorselectie <input type="radio"/> Anders, namelijk		
Wordt er afgeweken van het beleid?	<input type="radio"/> Ja, in overleg met inkoopcoördinator eerst een B&W advies opstellen. <input type="radio"/> Nee		
Aanbestedingsteam gevormd, of wordt deze nog gevormd?	<input type="radio"/> Ja, in het team nemen zitting: <input type="radio"/> Ja, het team zal nog worden gevormd <input type="radio"/> Nee, motivatie		
Externe ondersteuning	<i>Aangeven of externe ondersteuning zinvol wordt geacht en waarom. Tevens aangeven wat de geraamde kosten hiervan zijn. Mogelijke organisaties benoemen.</i>		
Planning	<i>Planning opnemen (voor processtappen zie bijlage 5 inkoophandboek), daarin ook vermelden data bijeenkomsten projectgroepbijeenkomsten, datum evaluatie project, datum evaluatie leverancier, go/no go momenten enz.</i>		

Algemeen
Kan er gebruik worden gemaakt van bestaande raamovereenkomst(en)? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja, motivatie en nummer van de overeenkomst <input type="radio"/> Nee
Welke contractvorm zal worden gehanteerd? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Eenmalige opdracht op basis van een aannemingsovereenkomst <input type="radio"/> Eenmalige opdracht op basis van opdrachtbrief en inkoopvoorwaarden gemeente Boekel <input type="radio"/> Meerjarige overeenkomst met afnameverplichting = raamcontract <input type="radio"/> Meerjarige overeenkomst zonder afnameverplichting = raamovereenkomst <input type="radio"/> Anders, namelijk
Voor welke looptijd wordt de overeenkomst / opdracht gesloten? Minimaal een opzegtermijn van 3 maanden hanteren!! <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 jaar <input type="radio"/> 2 jaar <input type="radio"/> 3 jaar <input type="radio"/> 4 jaar <input type="radio"/> 2 jaar inclusief een optie voor verlenging vanmaaljaar <input type="radio"/> 3 jaar inclusief een optie voor verlenging vanmaaljaar <input type="radio"/> 4 jaar inclusief een optie voor verlenging vanmaaljaar <input type="radio"/> Anders, namelijk ...jaar inclusief een optie voor verlenging vanmaaljaar
Keuze gunningcriterium en motivatie <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Laagste prijs, motivatie... <input type="radio"/> Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), motivatie... <p>Bij EMVI zijn de volgende subcriteria (minimaal 2 benoemen) van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Subcriteria 1:..... Weging% <input type="radio"/> Subcriteria 2:..... Weging% <input type="radio"/> Subcriteria 3:..... Weging% <input type="radio"/> Subcriteria 4:..... Weging%
Keuze selectiecriterium(s) en motivatie: <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. ..
Worden er verplichtingen gesteld in de overeenkomst ten aanzien van social return? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja, namelijk..... <input type="radio"/> Nee, want.....
Wordt er rekening gehouden met duurzaamheidsaspecten in het kader van milieubeleid, maatschappelijk verantwoord inkopen / ondernemen? Kijk voor meer info over duurzaam inkopen op www.pianoo.nl . <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja, namelijk <input type="radio"/> Nee, want

Is er reeds met leveranciers gesproken over dit project?

- Ja
- Nee

Opmerkingen:

Bijlage 5: Aanbestedingsvoorwaarden leveringen en diensten

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

Voor de toepassing van deze aanbestedingsvoorwaarden wordt verstaan onder:

- Aanbestedingsdocumenten:* de aankondiging, het selectieformulier, het bestek en de nota van inlichtingen van de gemeente;
- Aanbieding:* een inschrijving, inclusief de bijbehorende bescheiden;
- Aankondiging:* de aankondiging van een aanbesteding in het publicatieblad van de EG, de Aanbestedingskrant/GWW-krant, Tendered of op andere wijze;
- Bestek:* het aanbestedingsdocument van de gemeente dat doorgaans bestaat uit een beschrijving van de opdracht, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de gemeente te hanteren voorwaarden bij uitvoering van de opdracht;
- Deelnemer:* een onderneming die door indiening van een selectieformulier of door inschrijving deelneemt aan een aanbestedingsprocedure;
- Drempelbedrag:* de drempel voor toepassing van het EG-aanbestedingsrecht, zoals gepubliceerd in het publicatieblad van de EG;
- EG-aanbestedingsrecht:* de EG-richtlijnen voor leveringen en diensten;
- Gemeente:* de gemeente Boekel;
- Inschrijver:* de onderneming die een aanbieding indient;
- Nota van inlichtingen:* een schriftelijke weergave van door de gemeente voorafgaand aan de inschrijving verstrekte inlichtingen aan de deelnemers;
- Selectieformulier:* het aanbestedingsdocument waarin de selectiecriteria vermeld zijn en dat moet worden ingediend voor deelname aan een niet-openbare procedure als bedoeld in hoofdstuk 3.

Artikel 2 Toepasselijkheid

- Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn van toepassing op de aanbesteding van opdrachten voor leveringen of diensten door de gemeente, wanneer naar de toepasselijkheid van deze voorwaarden uitdrukkelijk in aanbestedingsdocumenten van de gemeente verwezen wordt en voorzover daarvan niet uitdrukkelijk in aanbestedingsdocumenten wordt afgeweken. Indien deze aanbestedingsvoorwaarden afwijken van hetgeen in aanbestedingsdocumenten is bepaald, dan gaat de regeling in de aanbestedingsdocumenten voor.
- Het aanbestedingsbeleid van de gemeente is vastgelegd in de Aanbestedingsnota 2014, die opgevraagd kan worden bij de gemeente en tevens gepubliceerd is op www.boekel.nl. Daarin is vastgelegd dat de gemeente bij opdrachten voor leveringen en diensten met een waarde boven het enkelvoudig onderhands drempelbedrag deze aanbestedingsvoorwaarden dient toe te passen. De Aanbestedingsnota 2014 betreft een interne richtlijn van de gemeente waaraan geen rechten ontleend kunnen worden jegens de gemeente door derden.
- Een deelnemer wordt geacht in te stemmen met toepasselijkheid van deze aanbestedingsvoorwaarden met uitsluiting van andere inkoop- of aanbestedingsvoorwaarden door indiening van een selectieformulier of door inschrijving op een opdracht.

Artikel 3 Technische specificaties

Waar in aanbestedingsdocumenten wordt verwezen naar merken, octrooien of typen, dan wel een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of bijzondere werkwijze, dient het betreffende aanbestedingsdocument gelezen te worden als ware de verwijzing vergezeld van de vermelding "of daarmee overeenstemmend".

Artikel 4 Wijze van aanbesteding

1. Bij het plaatsen van opdrachten zal de gemeente één van de volgende aanbestedingsprocedures toepassen:
 - a. Openbare procedure zonder voorafgaande selectie: de procedure waarbij iedere belangstellende onderneming naar aanleiding van de aankondiging mag inschrijven;
 - b. Openbare procedure met voorafgaande selectie: de procedure waarbij iedere belangstellende onderneming naar aanleiding van de aankondiging een aanvraag tot deelneming aan de aanbestedingsprocedure kan indienen bij de gemeente, waarna op grond van de selectiecriteria de gemeente een aantal deelnemers uitnodigt voor het indienen van een inschrijving;
 - c. Onderhandse procedure: de procedure waarbij de gemeente met één of meer door haar gekozen ondernemingen rechtstreeks over de contractuele voorwaarden onderhandelt.
2. De onderhandse procedure kan alleen gevolgd worden wanneer het EG-aanbestedingsrecht niet in de weg staat.

Hoofdstuk 2. De openbare procedure, zonder voorafgaande selectieArtikel 5 Procedure

1. Bij de openbare procedure zonder voorafgaande selectie worden de volgende procedurele stappen doorlopen:
 - a. aankondiging;
 - b. aanvraag en verzending bestek aan belangstellenden;
 - c. eventueel nadere inlichtingen en bezichtiging;
 - d. inschrijving;
 - e. gunning.

Artikel 6 Bestek

1. Voorzover daarom tijdig is verzocht, zal de gemeente ieder die een daartoe strekkend verzoek heeft gedaan binnen 6 dagen na de ontvangst van dat verzoek het bestek toezenden.
2. Het bestek vermeldt de selectie-eisen, waaraan een inschrijver zowel op de dag van aanbesteding als van opdrachtverlening moet voldoen, alsmede de bewijsstukken en/of de eigen verklaringen, die moeten worden overgelegd om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht. Het bestek vermeldt voorts de gunningscriteria, alsmede de gegevens die moeten worden overgelegd om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht.
3. Indien in de aankondiging is vermeld dat het indienen van varianten is toegestaan, vermeldt de gemeente in het bestek aan welke voorwaarden deze varianten tenminste moeten voldoen, alsmede hoe varianten moeten worden ingediend.

Artikel 7 Nadere inlichtingen

1. Voorzover daarom maximaal 10 werkdagen voor verstrijken van de termijn voor indiening van de inschrijving is verzocht, zullen nadere inlichtingen over het bestek en de aanbestedingsprocedure door de gemeente worden verstrekt uiterlijk 6 dagen vóór het verstrijken van de termijnen waarbinnen de inschrijvingen ingediend dienen te worden.
2. De gemeente kan een inlichtingenbijeenkomst organiseren, waarbij door de gemeente desgevraagd inlichtingen worden verstrekt. Een inlichtingenbijeenkomst kan zo nodig gecombineerd worden met een bezichtiging ter plaatse van de uit te voeren opdracht.
3. Bij een inlichtingenbijeenkomst mogen twee vertegenwoordigers van iedere geïnteresseerde aanwezig zijn. Iedere aanwezige dient een presentielijst te ondertekenen waarop de (statutaire) naam en het adres van de geïnteresseerde, alsmede de namen van de vertegenwoordigers worden vermeld.
4. Van de tijdens een inlichtingenbijeenkomst verstrekte inlichtingen en van de inlichtingen die naar aanleiding van verzoeken om nadere inlichtingen, voorzover die dienen tot aanvulling, wijziging dan wel verduidelijking van het bestek, zijn verstrekt, wordt door de gemeente een nota van inlichtingen

opgesteld. De nota van inlichtingen wordt door de gemeente uiterlijk 6 dagen vóór het verstrijken van de termijn waarbinnen de inschrijvingen dienen te worden ingediend toegezonden aan ieder die jegens de gemeente blijk heeft gegeven voornemens te zijn op de opdracht in te schrijven. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend.

5. De nota van inlichtingen bevat in ieder geval een overzicht van de gestelde vragen, de antwoorden op deze vragen en de eventuele aanvullingen, wijzigingen dan wel verduidelijkingen van het bestek. Indien een inlichtingenbijeenkomst heeft plaatsgevonden, worden in de nota van inlichtingen in ieder geval de volgende gegevens opgenomen: de datum van de inlichtingenbijeenkomst, de presentielijst en de op de inlichtingenbijeenkomst gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen.

Artikel 8 Inschrijving

1. Inschrijvingen dienen schriftelijk voor het verstrijken van de in het bestek en de aankondiging vermelde dag en tijd voor het indienen van de inschrijving, op het in het bestek en de aankondiging vermelde adres te worden ingediend.
2. De inschrijver draagt het risico en de bewijslast van de goede en tijdige indiening van zijn inschrijving. Inschrijvingen die te laat worden ingediend zijn onrechtmatig.
3. De inschrijving dient alle in de aanbestedingsdocumenten gevraagde informatie te bevatten.
4. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
5. Indien de opdracht is verdeeld in percelen en inschrijving op een afzonderlijk perceel dan wel een aantal samengevoegde percelen is toegestaan, dient de inschrijver in zijn inschrijving duidelijk aan te geven op welk perceel dan wel percelen de inschrijving betrekking heeft. Voorts dient de inschrijver, indien dit wordt verzocht, voor elk perceel separaat in te schrijven.

Artikel 9 Inschrijving door combinaties

1. Combinaties of consortia van dienstverleners mogen inschrijven.
2. Indien twee of meer inschrijvers tezamen inschrijven, zijn zij hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
3. Van een combinatie mag een bepaalde rechtsvorm door de gemeente worden geëist wanneer de opdracht aan de combinatie wordt gegund.
4. De combinatie dient bij de inschrijving een contactpersoon aan te wijzen. De contactpersoon treedt op als woordvoerder van de combinatie.
5. Leden van de combinatie dienen ieder aan de selectiecriteria te voldoen; op geen van de leden van de combinatie mogen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het bestek of in het selectieformulier kan een hiervan afwijkende regeling worden opgenomen.

Artikel 10 Varianten

1. Indien door de gunning van een opdracht het criterium van de economisch meest voordelige aanbidding wordt gehanteerd, staat het een inschrijver vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig het bestek en de nota van inlichtingen, bij de inschrijving varianten in te dienen, tenzij in de aankondiging anders is bepaald.
2. Een variant hoeft door de gemeente niet in beschouwing genomen te worden. Een variant kan alleen in beschouwing genomen worden, indien deze:
 - a. betrekking heeft op een wezenlijke wijziging van de in het bestek gehanteerde uitgangspunten, en
 - b. naar het oordeel van de gemeente in kwaliteit ten minste gelijkwaardig is aan hetgeen is voorgeschreven.
3. Een variant moet worden ingediend als een afzonderlijke aanbidding waarop duidelijk is aangegeven, dat de aanbidding betrekking heeft op een variant. De aanbidding dient vergezeld te gaan van een duidelijke omschrijving van hetgeen de variant inhoudt.

Artikel 11 Gestanddoeningstermijn

1. De inschrijver moet zijn aanbidding gestand doen gedurende negentig dagen na de dag, waarop de termijn voor inschrijving is gesloten, tenzij in de aanbestedingsdocumenten een andere termijn is gesteld.
2. De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de inschrijver geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

Artikel 12 Verduidelijking van aanbiedingen

1. De gemeente mag inschrijvers verzoeken om verduidelijking van de inhoud van hun aanbieding, mits daarbij een gelijke behandeling van inschrijvers in acht wordt genomen.
2. Bij zowel de openbare procedure zonder voorselectie, als de openbare procedure met voorselectie zijn onderhandelingen met inschrijvers over fundamentele punten van de opdracht en met name over de prijs niet toegestaan, wanneer daardoor de mededinging wordt vervalst.

Artikel 13 Onregelmatige inschrijvingen

1. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden zijn onregelmatig, tenzij het stellen van voorwaarden uitdrukkelijk in de aanbestedingsdocumenten is toegestaan.
2. Inschrijvingen die niet voldoen aan de essentiële eisen, gesteld in deze aanbestedingsvoorwaarden of in de aanbestedingsdocumenten, zijn onregelmatig.

Artikel 14 Aanbesteding

1. Op de plaats en het tijdstip vermeld in de aankondiging worden de inschrijvingen door de gemeente geopend.
2. Indien een prijs zowel in cijfers als in letters wordt vermeld en deze niet met elkaar overeenstemmen, geldt de prijs in letters.
3. In een proces-verbaal van opening worden de namen van de inschrijvers en het tijdstip van inschrijving vastgelegd. Bij toepassing van de laagste prijs als gunningcriterium worden de prijzen genoemd in de inschrijfbiljetten voorgelezen en vastgelegd in het proces-verbaal van opening. Het proces-verbaal van opening wordt door de gemeente aan alle inschrijvers toegezonden.

Artikel 15 Gunning

1. De gemeente is niet verplicht een opdracht te gunnen.
2. Voor de gunning van de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking, die zowel op de dag van de aanbesteding als op de dag van de opdrachtverlening voldoen aan de selectie-eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 2 geschiedt de gunning van de opdracht aan:
 - a. de inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden;
 - b. de inschrijver die de economisch meest voordelige aanbieding heeft gedaan;
 - c. de inschrijver die de beste kwaliteit kan leveren

De aankondiging van de opdracht of het bestek vermelden of de gemeente de opdracht zal gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige aanbieding of aan de inschrijver met de laagste prijs.

4. Bij de bepaling van de economisch meest voordelige aanbieding zal door de gemeente een scorematrix worden toegepast waarbij per subcriterium een wegingsfactor geldt en een score wordt toegekend. De subcriteria zullen bij keuze voor de economisch meest voordelige aanbieding door de gemeente in het bestek, de uitnodiging tot inschrijving of de aankondiging vermeld worden. Ook de wegingsfactoren per subcriterium zullen daarbij vermeld worden, tenzij deze pas na indiening van de aanbiedingen worden vastgesteld.
5. In een proces-verbaal van gunning wordt het gunningbesluit vastgelegd. Het proces-verbaal van gunning bevat de volgende onderdelen: NAW-gegevens van de aanbestedende dienst; voorwerp van de opdracht (of de raamovereenkomst) en de waarde daarvan; namen van uitgekozen gegadigden resp. inschrijvers met motivering van keuze; namen van uitgesloten gegadigden, respectievelijk inschrijvers met motivering van uitsluiting; redenen voor afwijzing van abnormaal bevonden inschrijvingen; naam van de begunstigde en motivering van zijn inschrijving; (indien bekend) het deel van de opdracht (of de raamovereenkomst) dat in onderaanneming zal worden uitgevoerd; bij onderhandelingsprocedure de omstandigheden die het gebruik van de procedure rechtvaardigen; bij concurrentiegerichte dialoog idem; redenen van het eventueel niet gunnen van de opdracht.
6. De overeenkomst komt onder opschortende voorwaarde tot stand door gunning van de opdracht door de gemeente. De opschortende voorwaarde is dat gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, bedoeld in artikel 30 lid 2, door betrokkenen geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om rechtsmiddelen aan te wenden tegen het gunningbesluit.

7. Het gunningbesluit wordt middels een gunningbrief schriftelijk toegezonden aan de inschrijver aan wie de opdracht is gegund. Gelijktijdig met de gunningbrief wordt, eveneens onder opschortende voorwaarde, aan iedere afgewezen inschrijver een gemotiveerde afwijzingsbrief toegezonden.

Hoofdstuk 3 – De openbare procedure, met voorafgaande selectie

Artikel 16 Procedure

1. Bij de openbare procedure met voorafgaande selectie worden de volgende procedurele stappen doorlopen:

- a. aankondiging;
- b. aanmelding als deelnemer;
- c. selectie;
- d. uitnodiging tot inschrijving en verzending van het bestek;
- e. eventueel nadere inlichtingen en bezichtiging;
- f. inschrijving;
- g. gunning;

Artikel 17 Aanmelding als deelnemer

1. Deelnemers dienen hun aanmelding per brief of telefax voor het verstrijken van de in de aankondiging vermelde dag en tijdstip in te dienen op het in de aankondiging vermelde adres. 2. De bewijslast voor een tijdige aanbieding ter postbestelling ligt bij de deelnemer. 3. De deelnemer draagt het risico van de regelmatige en tijdige indiening van de aanmelding.

Artikel 18 Selectie

1. Bij een openbare procedure met voorafgaande selectie kan de gemeente hetzij een vast aantal hetzij een minimum en een maximum aangeven waartussen het aantal deelnemers zal liggen, dat zij voornemens is uit te nodigen. In dat geval zal de gemeente in de aankondiging of in het selectieformulier aangeven op welke wijze de uit te nodigen inschrijvers worden geselecteerd voor het geval dat het aantal geschikte deelnemers groter is dan het in de aankondiging vermelde aantal uit te nodigen inschrijvers.
2. De selectie zal plaatsvinden op basis van de selectie-eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vastgelegd. Hoofdstuk 6 bevat nadere voorschriften inzake de selectie.

Artikel 19 Uitnodiging tot inschrijving en verzending van het bestek

1. Tenzij de gemeente besluit geen uitnodiging tot inschrijving te zenden, nodigt zij de deelnemers die voldoen aan de selectie-eisen uit tot inschrijving.
2. De uitnodigingen worden gelijktijdig en schriftelijk aan de daartoe gekozen deelnemers verzonden. De uitnodigingsbrief vermeldt tenminste:
 - a. de uiterste dag en tijdstip voor de ontvangst van de inschrijvingen;
 - b. het adres waar de inschrijvingen moeten worden ingediend en de taal of talen waarin zij moeten worden opgesteld;
 - c. de aanduiding van de documenten die zo nodig door de inschrijver ter staving van de in de aankondiging gevraagde inlichtingen, of ter aanvulling op die inlichtingen moeten worden overgelegd;
 - d. de plaats en het tijdstip van de aanbesteding;
 - e. de gunningcriteria, voorzover deze niet in de aankondiging zijn vermeld.
3. Bij de uitnodigingsbrief wordt het bestek bijgesloten dan wel wordt het adres vermeld waar het bestek aangevraagd kan worden en de uiterste datum voor deze aanvraag.
4. De gemeente verzendt, gelijktijdig met de uitnodigingen, aan de niet door haar gekozen ondernemingen bericht dat zij niet zullen worden uitgenodigd.

Artikel 20 Nadere inlichtingen, inschrijving, aanbesteding en gunning

Ten aanzien van nadere inlichtingen evenals ten aanzien van de inschrijving, aanbesteding en de gunning zijn de artikelen 7 tot en met 15 van toepassing.

Hoofdstuk 4 – De onderhandse procedure

Artikel 21 Procedure

1. Bij de onderhandse procedure worden de volgende procedurele stappen doorlopen:
 - a. uitnodigen tot het voeren van overleg over de opdracht en de voorwaarden;
 - b. uitnodigen tot het indienen van een aanbieding;
 - c. het eventueel onderhandelen over de aanbieding;
 - d. gunning.
2. Afhankelijk van de inkoopstrategie begint de onderhandse procedure met een schriftelijke uitnodiging tot overleg dan wel een uitnodiging tot inschrijving aan tenminste 2 tot 5 ondernemingen, op voorwaarde dat er voldoende voor deelname geschikte ondernemingen zijn.
3. De gemeente documenteert alle gevoerde onderhandelingen via een proces-verbaal of een notule van een overleg. Het document geeft weer:
 - a. het verloop van de onderhandelingen;
 - b. de mogelijkheden tot aanpassing van het bestek en de inschrijving, waarvan door de inschrijver of de gemeente tijdens de onderhandelingen melding is gemaakt en
 - c. de aanpassing van het bestek en de inschrijving waarover tijdens de onderhandelingen met de desbetreffende inschrijver overeenstemming is bereikt. De inschrijver ontvangt een kopie van het proces-verbaal.
4. Van op enig moment door inschrijvers gedane inschrijvingen, alsmede van het verloop van de onderhandelingen, worden noch door de gemeente, noch door inschrijvers tot het tijdstip van de opdracht mededelingen gedaan aan andere inschrijvers.
5. Het bepaalde in de artikelen 15 lid 1, 5 en 6 is van overeenkomstige toepassing op het onderhandelen over de aanbieding.
6. Hoofdstuk 5 geldt niet voor de onderhandse procedure.

Artikel 21.a

1. Op de plaats en het tijdstip vermeld in de aankondiging worden de inschrijvingen door de gemeente geopend. De opening is toegankelijk voor inschrijvers en hun vertegenwoordigers.
2. Indien een prijs zowel in cijfers als in letters wordt vermeld en deze niet met elkaar overeenstemmen, geldt de prijs in letters.
3. In een proces-verbaal van aanbesteding worden de namen van de inschrijvers en het tijdstip van inschrijving vastgelegd. Bij toepassing van de laagste prijs als gunningcriterium worden de prijzen genoemd in de inschrijfbiljetten voorgelezen en vastgelegd in het proces-verbaal van aanbesteding. Het proces-verbaal van aanbesteding wordt door de gemeente aan alle inschrijvers toegezonden.

Hoofdstuk 5 - Selectie

Artikel 22 Selectie-eisen

1. Bij de procedures die zijn beschreven in de hoofdstukken 2 en 3 vindt een selectie van de deelnemers plaats op basis van selectie-eisen. De selectie-eisen bestaan uit de algemene gronden voor uitsluiting van deelneming van artikel 31 en uit de selectiecriteria die in de aanbestedingsdocumenten worden opgenomen.
2. De gemeente geeft in de aanbestedingsdocumenten aan welke gegevens zij van de deelnemer verlangt voor de beoordeling of een deelnemer voldoet aan de selectie-eisen.
3. Deelnemer kan worden verzocht aan te tonen dat hij is ingeschreven in het beroepsregister of in het handelsregister.

Artikel 23 Algemene gronden voor uitsluiting van deelneming

1. Van deelneming aan een aanbestedingsprocedure kan worden uitgesloten iedere deelnemer:
 - a. die in staat van faillissement, surséance van betaling of vereffening verkeert, dan wel ten aanzien waarvan een akkoord is bereikt of zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling;
 - b. wiens faillissement is aangevraagd of tegen wie een procedure van surséance van betaling, vereffening of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die in de nationale wettelijke regeling is voorzien, aanhangig is gemaakt;
 - c. die bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat de beroepsmoraal van de deelnemer in het gedrang brengt;

- d. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de gemeente aannemelijk kan maken;
 - e. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de deelnemer is gevestigd of Nederland;
 - f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de deelnemer is gevestigd of Nederland;
 - g. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan het afleggen van valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen aan de gemeente in het kader van een aanbestedingsprocedure of die inlichtingen niet heeft verstrekt;
 - h. die zelf middellijk (bijv. zakelijk of persoonlijk gerelateerd) of onmiddellijk door de gemeente op enigerlei wijze betrokken is geworden bij de voorbereiding van de aanbesteding (bijv. het verzorgen van de calculatie of het schrijven van het bestek).
2. Tot de fouten als bedoeld in lid 1 sub d behoren een besluit van de directeur-generaal van de Nederlandse Mededingingsautoriteit, dat niet ouder is dan drie jaar, waarin wordt vastgesteld dat de deelnemer in het kader van een aanbestedingsprocedure een inbreuk heeft gemaakt op artikel 6 van de Mededingingswet.
 3. Indien zich één van de in lid 1 genoemde uitsluitingsgronden voordoet is de gemeente niet verplicht om tot uitsluiting over te gaan. Wel is de gemeente gehouden om het beginsel van gelijke behandeling toe te passen wanneer zij tot uitsluiting overgaat.
 4. Als bewijs dat de deelnemer niet in de omstandigheden als bedoeld in lid 1 onder a, b en c van dit artikel verkeert, kan de gemeente van de deelnemer een uittreksel uit zijn strafregister of, bij ontbreken van een dergelijk register, een gelijkwaardig document, afgegeven door een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong, herkomst of vestiging van de dienstverlener, verlangen, waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan. In Nederland is voor de omstandigheden genoemd in lid 1 onder a en b, van dit artikel de griffier van de arrondissementsrechtbank die op grond van artikel 2 van de Faillissementswet bevoegd is tot het uitspreken van de faillietverklaring van de gegadigde aangewezen als de bevoegde instantie.
 5. Als bewijs dat de deelnemer voldaan heeft aan de in lid 1 van dit artikel onder e en f genoemde verplichtingen kan de gemeente van de deelnemer een door een bevoegde instantie, van Nederland dan wel van het land waar de deelnemer is gevestigd, verstrekt getuigschrift verlangen. In Nederland zijn de volgende bevoegde instanties aangewezen: het Landelijk instituut sociale verzekeringen, voorzover het betreft bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen en de inspecteur der rijksbelastingen, die bevoegd is tot heffing van loon en inkomstenbelasting van de gegadigde, voorzover het betreft de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen en de betaling van belasting.
 6. Indien de documenten of getuigschriften als bedoeld in de leden 4 en 5 van dit artikel niet door de bevoegde instanties in Nederland of het land waar de deelnemer is gevestigd worden afgegeven, kunnen deze vervangen worden door een verklaring onder ede afgelegd door de bestuurder(s) van de onderneming van de deelnemer ten overstaan van een notaris, een gerechtelijke of overheidsinstantie dan wel een verklaring van een bevoegde beroeps- of bedrijfsorganisatie van Nederland of het land van oorsprong, herkomst of het land waar de deelnemer is gevestigd.
 7. De door de deelnemer te overleggen bewijzen mogen niet ouder zijn dan drie maanden voorafgaand aan respectievelijk de uiterste datum van aanmelding of de datum van inschrijving. Van de gestelde termijn kan worden afgeweken als geen bewijzen van een dergelijke recente datum verstrekt worden. Dit laatste dient door de deelnemer aangetoond te worden.

Artikel 24 Selectiecriteria: financiële en economische draagkracht

1. Om voor de opdracht in aanmerking te komen kan de gemeente van ondernemingen verlangen, dat zij aantonen over voldoende financiële en economische draagkracht beschikken. De door de gemeente in de aanbestedingsdocumenten vermelde selectie-eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht dienen objectief en eenduidig te zijn, alsmede in een redelijke verhouding te staan tot de aard en de omvang van de te verlenen opdracht.
2. Teneinde te kunnen beoordelen of een deelnemer aan de selectie-eisen inzake financiële en economische draagkracht voldoet, kan de gemeente van de deelnemer verstrekking van onder andere de volgende gegevens verlangen:
 - a. een recente passende bankverklaring van een te goeder naam en faam bekend staande bank of financiële instelling;
 - b. een bewijs van verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid en/of wettelijke aansprakelijkheid;

- c. overlegging van balansen of van uittreksels uit de balansen van de deelnemer en de verlies- en winstrekening; alle voorzien van een verklaring van een accountant als bedoeld in artikel 2:393 eerste lid van het Burgerlijk Wetboek dan wel een daaraan gelijk te stellen functionaris uit het land van vestiging van de deelnemer;
 - d. een verklaring betreffende de totale omzet van de deelnemer in de voorafgaande drie boekjaren en de omzet in dezelfde boekjaren over opdrachten vergelijkbaar met de opdracht waar de aanbesteding betrekking op heeft.
3. Indien de deelnemer vanwege gegronde redenen niet in staat is de door de gemeente gevraagde gegevens te overleggen, kan hij ook door andere documenten die de gemeente geschikt acht, aantonen dat hij voldoet aan de selectie-eisen inzake economische en financiële draagkracht.

Artikel 25 Selectiecriteria: technische bekwaamheid

1. Om voor de opdracht in aanmerking te komen kan de gemeente van ondernemingen verlangen, dat zij aantonen over voldoende technische vakbekwaamheid te beschikken. De door de gemeente in de aanbestedingsdocumenten vermelde selectie-eisen ten aanzien van de technische vakbekwaamheid dienen objectief en eenduidig te zijn, alsmede in een redelijke verhouding te staan tot de aard en de omvang van de te verlenen opdracht.
2. De technische bekwaamheid kan met name beoordeeld worden aan de hand van criteria die betrekking hebben op vakkundigheid, efficiency, ervaring en betrouwbaarheid.
3. Teneinde te kunnen beoordelen of een deelnemer aan de selectie-eisen inzake vakbekwaamheid voldoet, kan de gemeente van de deelnemer verstrekking van onder andere de volgende gegevens verlangen:
 - a. een lijst van de voornaamste soortgelijke opdrachten die de deelnemer gedurende de afgelopen drie jaar heeft verricht, met vermelding van bedrag en datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren;
 - b. opgave van het al dan niet tot de onderneming van de deelnemer behorend personeel, eventueel met vermelding van studies en diploma's;
 - c. verklaring over de gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting van de onderneming van de deelnemer en de omvang van haar staf gedurende de laatste drie jaar;
 - d. verklaring waarin het materieel en de technische uitrusting wordt vermeldt, waarover de deelnemer voor het verrichten van de opdracht beschikt;
 - e. beschrijving van de maatregelen die de deelnemer treft om kwaliteit te waarborgen;
 - f. opgave van het deel van de opdracht dat de deelnemer voornemens is in onderaanneming te geven.

Artikel 26 Selectiecriteria: aanvullende bijzondere voorwaarden

1. Het is de gemeente toegestaan aan deelnemers aanvullende bijzondere voorwaarden te stellen, anders dan ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en de technische bekwaamheid, mits deze voorwaarden geen direct of indirect discriminerende werking hebben en proportioneel zijn.
2. De gemeente geeft in de aanbestedingsdocumenten aan welke aanvullende bijzondere voorwaarden zij zal hanteren.

Artikel 27 Eigen verklaringen

1. In plaats van de bewijsstukken als bedoeld in dit hoofdstuk staat de gemeente aan deelnemers toe eigen verklaringen in te dienen. Door middel van deze eigen verklaring geeft de deelnemer aan dat hij voldoet aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het verkrijgen van de gevraagde bewijsstukken en hij in staat is de gevraagde bewijsstukken op verzoek, binnen een door de gemeente vast te stellen termijn te overleggen.
2. Indien de gemeente gebruik maakt van deze mogelijkheid zal zij in de aanbestedingsdocumenten aangeven ten aanzien van welke selectie-eisen eigen verklaringen verstrekt kunnen worden.
3. Slaagt de deelnemer er niet in binnen de gestelde termijn de alsnog gevraagde bewijsstukken aan de gemeente te overleggen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 6 – Overige bepalingen

Artikel 28 Motivering

1. De gemeente deelt binnen een termijn van 15 dagen vanaf de datum van ontvangst van een daartoe strekkend schriftelijk verzoek, aan iedere bij selectie of gunning afgewezen deelnemer schriftelijk de redenen mee van de afwijzing van zijn aanvraag of van zijn inschrijving op een aanbesteding, en aan iedere inschrijver die een aan de eisen beantwoordende aanbieding heeft gedaan, de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen aanbieding alsmede de naam van de begunstigde.
2. De gemeente kan besluiten dat in lid 1 bedoelde gegevens niet worden meegegeeld, indien openbaarmaking van die gegevens in strijd zou zijn met het openbaar belang of schade zou kunnen toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van derden, waaronder andere deelnemers, dan wel de eerlijke mededinging zou kunnen schaden.

Artikel 29 Gegevens

1. Bij het inwinnen van de in hoofdstuk 6 genoemde gegevens mag door de gemeente niet verder worden gegaan dan gezien de inhoud van de opdracht noodzakelijk is. Voorts is de gemeente gehouden rekening te houden met de gerechtvaardigde belangen van de deelnemers met betrekking tot de bescherming van hun fabrieks- of bedrijfsgeheimen.
2. De gemeente en de deelnemers respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden, die zij elkaar in het kader van de aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen.
3. De gemeente en de deelnemers zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden, die zij elkaar in het kader van de aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voorzover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

Artikel 30 Geschillen

1. Iedere klacht in de zin van de klachtenregeling kan schriftelijk worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de gemeente Boekel. De klacht wordt na indiening op een onafhankelijke wijze worden behandeld volgens de procedure zoals aangegeven in de klachtenregeling aanbesteden gemeente Boekel.
2. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop deze regeling van toepassing is verklaard, zal, tenzij anders nader door de betrokkenen wordt overeengekomen, bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.
3. Een betrokkene die een geschil aanhangig wenst te maken, als bedoeld in eerste lid, dient dit niet later dan 20 kalenderdagen na de datum van gunning van de opdracht, als bedoeld in artikel 15 aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die periode is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.