

## **Inkoophandboek gemeente Weert**

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Weert is gebaseerd op het VNG model. In dit inkoophandboek wordt beschreven op welke wijze (hoe en door wie)? dit beleid specifiek door de gemeente Weert (hieraan: ) "wordt ingevuld.

Het gemeentelijk inkoophandboek is een handreiking voor de medewerkers van de gemeente bij het doorlopen van de stappen van het inkoopproces. Dit handboek is van toepassing op opdrachten verstrekt voor werken, leveringen en diensten of concessieovereenkomsten door of namens de gemeente Weert.

### **Belangrijke documenten en wet- en regelgeving.**

Onderstaand de **meest voorkomende** documenten die de gemeente toepast bij haar inkopen en aanbestedingen, voor zover van toepassing:

- De aanbestedingswet 2012
- De Gids proportionaliteit
- ARW 2016 (alleen bij werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten)
- De Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/23/EU (Concessies), 2014/24/EU (overheidsopdrachten), 2007/66/EG (Rechtsbeschermingsrichtlijn)
- De Nieuwe Regeling (DNR)
- Het inkoop- en aanbestedingsbeleid
- Het inkoophandboek gemeente Weert
- De algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Weert
- De gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT - GIBIT
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA

Indien er een recentere versie beschikbaar komt/vrijgegeven wordt, dan dient voor bovenstaand de meest recente versie gebruikt.

## Inhoudsopgave

<b>1. Definities</b>	<b>3</b>
<b>2. Organisatorische uitgangspunten</b>	<b>6</b>
2.1 Inkoop binnen de gemeente Weert	6
2.2 Verantwoordelijkheden	6
2.3 De rol van de budgethouder	6
2.4 De rol van de inkoopadviseur	6
2.5 De rol van de contractbeheerder	6
2.6 Bevoegdheden – Mandaat	7
<b>3. Het voortraject – bepalen van de inkoopprocedure</b>	<b>8</b>
<b>4. De meest gangbare procedures inclusief uitnodigingsbeleid</b>	<b>10</b>
4.1 Enkelvoudig onderhandse uitnodiging	10
4.2 Meervoudig onderhandse aanbesteding	10
4.3 Nationaal openbare aanbesteding	10
4.4 Europees openbare aanbesteding	10
4.5 Minder voorkomende procedures	10
<b>5. Duurzaam inkopen</b>	<b>11</b>
5.1 Bijzondere doelgroepen – Social Return	11
5.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen	11
<b>6. Uitsluiting, geschiktheid en gunning</b>	<b>12</b>
6.1 Uitsluitingsgronden	12
6.2 Geschiktheidseisen	12
6.3 Gunningscriterium	12
6.4 Integriteitstoets	13
<b>7. Het inkoopdossier</b>	<b>14</b>
7.1 Digitaal aanbesteden	14
7.2 Dossiervorming	14
7.2.1 Zaaktype Inkoop en Aanbesteding	14
7.2.2 Zaaktype Raarmovereenkomst uitvoeren	14
7.3 Contractbeheer en contractmanagement	14
<b>8. Aansprakelijkheidsbeperking</b>	<b>15</b>
8.1 Aangepaste aansprakelijkheid	15
8.2 Klachtenafhandeling bij aanbesteding	16
<b>Bijlagen</b>	<b>17</b>
Bijlage 1: De raming van de opdracht	18
Bijlage 2: De verkorte inkoopstrategie	19
Bijlage 3: De uitgebreide inkoopstrategie	23

## 1. Definities

- 1.1 Aanbesteden  
Een vorm van inkoop die uitgaat van concurrentiestelling waarbij verschillende ondernemers in staat worden gesteld om ter zake van de uitvoering van een werk, een levering of een dienst een aanbod te doen aan de gemeente.
- 1.2 Aanbestedingsdocument  
De beschrijving van de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen van het werk, de dienst of levering en/of het concept van de overeenkomst. Ook wel genoemd: Offerteaanvraag, Bestek
- 1.3 Aanbestedingswet 2012 (laatstelijk in 2016 gewijzigd).  
Nationale regels en wetten op het gebied van aanbesteden
- 1.4 Concessiehouder  
Een ondernemer aan wie een concessieopdracht is gegund.
- 1.5 Concessieopdracht voor diensten  
Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten dan die welke vallen onder overheidsopdracht voor werken, en waarvoor de tegenprestatie bestaat uit hetzij uitsluitend het recht de dienst die het voorwerp van de overeenkomst vormt, te exploiteren, hetzij uit dit recht en een betaling.
- 1.6 Concessieopdracht voor werken  
Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en die betrekking heeft op:
- a. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een in bijlage I van richtlijn 2014/23/EU aangewezen activiteit of;
  - b. Een werk dan wel het verwezenlijken, met welke middelen dan ook, van een werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf die een beslissende invloed uitoefenen op het soort werk of op het ontwerp van het werk, waarvoor de tegenprestatie bestaat uit hetzij uitsluitend het recht het werk dat het voorwerp van de opdracht vormt te exploiteren, hetzij uit dit recht en een betaling.
- 1.7 Concurrentiegericht dialog  
Een vorm van aanbesteden waarbij de aanbestedende dienst een dialoog voert. Naar aanleiding van een aankondiging mogen ondernemers een verzoek doen tot deelneming en waarbij de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf een dialoog voert met de tot de procedure toegelaten ondernemers, teneinde een of meer oplossingen te zoeken die aan de behoeften van de aanbestedende dienst beantwoorden en op grond waarvan de geselecteerde ondernemers zullen worden uitgenodigd om in te schrijven.
- 1.8 Dienst  
Een dienst heeft betrekking op het uitvoeren van werkzaamheden (dienstverlening), die niet als levering of werk worden gedefinieerd.
- 1.9 Duurzaam inkopen  
Het toepassen van milieu- én sociale aspecten in het inkoopproces zodanig dat dit leidt tot een daadwerkelijke levering van een product, dienst of werk dat voldoet aan de gestelde milieu én sociale aspecten
- 1.10 Dynamisch aankoopstelsel  
Een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen van werken, leveringen of diensten, waarvan de kenmerken wegens de algemene beschikbaarheid op de markt voldoen aan de behoeften van de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf, dat is beperkt in de tijd en gedurende de gehele looptijd openstaat voor ondernemers die aan de eisen voor toelating tot het systeem voldoen.

- 1.11 Enkelvoudig onderhandse aanbesteding  
Een vorm van aanbesteden waarbij aan één ondernemer een offerte wordt gevraagd.
- 1.12 Europese aanbesteding  
Een vorm van aanbesteden (niet-openbaar of openbaar) op basis van de Europese Richtlijn, waarop alle geïnteresseerden hun interesse kunnen tonen om mee te dingen naar gunning van de opdracht of op kunnen inschrijven.
- 1.13 Gegadigde  
Een natuurlijke of rechtspersoon die zich aanmeldt middels een aanvraag tot deelneming met het verzoek tot inschrijving te worden uitgenodigd.
- 1.14 Geschiktheidseisen/selectiecriteria  
Eisen van kwalitatieve aard waaraan de gegadigde, respectievelijk de inschrijver moet voldoen om voor inschrijving of op de gunning van een opdracht in aanmerking te kunnen komen.
- 1.15 Gunningscriteria  
Criteria op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld ter bepaling van de inschrijving die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.
- 1.16 Inkoop  
Alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat.
- 1.17 Inkoop- en aanbestedingsbeleid  
Geeft de beleidsuitgangspunten aan waar alle bij het inkoopproces betrokken medewerkers van de gemeente Weert rekening mee moeten houden.
- 1.18 Inkooppakket  
Een samenhangend geheel van producten en/of diensten en/of werken.
- 1.19 Inkoopstrategie  
Een schriftelijke vastlegging van de behoefte en de manier waarop de inkoopdoelstellingen bereikt gaan worden.
- 1.20 Innovatiepartnerschap  
Een vorm van aanbesteden waarbij alle ondernemers een verzoek tot deelneming mogen indienen naar aanleiding van een aankondiging voor een opdracht die is gericht op de ontwikkeling en aanschaf van een innovatief product of werk of een innovatieve dienst welke niet reeds op de markt beschikbaar is en waarbij door middel van onderhandelingen met een of meer van hen naar definitieve inschrijvingen wordt toegewerkt.
- 1.21 Inschrijver  
Een natuurlijke of rechtspersoon die door middel van een inschrijving aangeeft in aanmerking te willen komen voor gunning van de opdracht.
- 1.22 Inschrijving  
Het aanbod van een inschrijver die aangeeft hoe en tegen welke prijs en kwaliteit hij de opdracht wil uitvoeren. Ook wel "offerterte" of "aanbieding" genoemd.
- 1.23 Levering  
Een levering heeft betrekking op de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of de levering van producten en zijdelings betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.
- 1.24 Maatschappelijk verantwoord inkopen  
Producten bouwwerken en/of diensten aanschaffen die nu en later goed zijn voor de inkopende partij, mens en milieu (people, planet, profit).
- 1.25 Meervoudig onderhandse aanbesteding  
Een vorm van aanbesteden waarbij meerdere (minimaal 3/maximaal 5) partijen uitgenodigd worden tot het doen van een inschrijving.

- 1.26 Nationale procedure aanbesteding  
Een vorm van aanbesteden (niet-openbaar of openbaar), waarop alle geïnteresseerden hun interesse kunnen tonen om mee te dingen naar gunning van de opdracht of op kunnen inschrijven.
- 1.27 Niet-openbare procedure  
Een wijze van marktbenadering (Europees of nationaal) waarbij marktpartijen via een openbare aankondiging opgeroepen worden hun interesse in uitvoering van de opdracht kenbaar te maken, waarbij de opdrachtgever, uit de partijen die interesse hebben getoond, op basis van vooraf kenbaar gemaakte selectiecriteria een vooraf vastgesteld maximum aantal ondernemers zal selecteren om daadwerkelijk een inschrijving te doen. Wordt toegepast wanneer verwacht wordt dat er meer dan tien partijen interesse hebben in de opdracht.
- 1.28 Ondernemer  
Aannemer, leverancier of dienstverlener.
- 1.29 Opdrachtwaarde  
De geraamde waarde van de opdracht excl. btw, maar inclusief verlengingen en/of opties zoals in het aanbestedingsdocument genoemd.
- 1.30 Openbare aanbesteding  
Een wijze van marktbenadering (Europees of nationaal) waarbij de marktpartijen via een openbare aankondiging opgeroepen worden om een inschrijving in te dienen, op basis van een beschikbaar gesteld aanbestedingsdocument. Wordt toegepast indien verwacht wordt dat minder dan tien partijen een inschrijving gaan doen.
- 1.31 Overeenkomst  
Een overeenkomst is een meezijdige rechtshandeling, waarbij een of meer partijen jegens een of meer andere een verbintenis aangaan.
- 1.32 Perceel  
Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
- 1.33 Social Return  
Afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer met als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- 1.34 Standstill periode (Alcateltermijn/bezwaartermijn)  
Aanbestedende diensten moeten een termijn aanhouden voordat zij een overeenkomst mogen sluiten. Bij Europese aanbestedingen en bij nationale aanbestedingen van werken een termijn van ten minste 20 kalenderdagen. Bij nationale aanbestedingen voor leveringen en diensten en bij onderhandse aanbestedingsprocedures dient een bezwaartermijn gesteld te worden die redelijk en proportioneel is. Advies: minimaal een week – dus 7 kalenderdagen.
- 1.35 Uitsluitingsgronden  
Criteria waar inschrijver aan moet voldoen. Bij niet voldoen, wordt de inschrijver uitgesloten en komt niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.
- 1.36 Verzoek tot deelneming  
Het verzoek van een gegadigde om te worden geselecteerd als inschrijver.
- 1.37 Werk  
Het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

## **2. Organisatorische uitgangspunten**

### **2.1 Inkoop binnen de gemeente Weert**

De gemeente werkt volgens een gecoördineerd inkoopmodel. De verantwoordelijkheid voor het recht- en doelmatig uitvoeren van inkoop- en aanbestedingstrajecten ligt decentraal in de organisatie bij de budgethouder. Bij de uitvoering van activiteiten op het gebied van inkopen en aanbesteden kan de budgethouder een beroep doen op de inkoopadviseur voor wat betreft het recht- en doelmatig uitvoeren van procedures. Daarnaast kan de inkoopadviseur (on)gevraagd advies uitbrengen over de inkoop- en aanbestedingsprocedures. Doordat alle inkoopstrategieën door de inkoopadviseur getoetst worden is er in een vroeg stadium centraal inzicht in alle inkopen en aanbestedingen die zullen plaatsvinden.

### **2.2 Verantwoordelijkheden.**

Inkopen wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. Het college van Burgemeester en Wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Voor een succesvolle toepassing van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is betrokkenheid van bestuurder, budgethouder/opdrachtgever, inkoper en inkoopadviseur essentieel.

### **2.3 De rol van de budgethouder**

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de budgethouder bij inkopen en aanbestedingen zijn:

- Verantwoordelijk voor het volledige inkoop- en aanbestedingsproces;
- Het naleven van de aanbestedingswet- en regelgeving;
- Het vastleggen en laten goedkeuren van de te volgen inkoopstrategie;
- Het aanmaken van een inkoopdossier in Djuma en ervoor zorgen dat dit voorzien wordt van alle verplicht gestelde documenten;
- Indien van toepassing het laten opnemen van het contract in het contractenregister;
- Toezien op het naleven van de contractueel gemaakte afspraken.

### **2.4 De rol van de inkoopadviseur**

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de inkoopadviseur zijn:

- Het (on)gevraagd advies uit brengen op het gebied van inkopen en aanbestedingen;
- Toezien op de naleving van wet- en regelgeving
- Het toetsen, commentariëren en paraferen van de inkoopstrategie
- Adviseren over te de volgen inkoop- of aanbestedingsprocedure
- Het signaleren van relevante ontwikkelingen op gebied van inkoop- en aanbestedingstechnieken, de aanbestedingswet- en regelgeving en jurisprudentie;
- Het uitvoeren van inkoopanalyses
- Het ontwikkelen van inkoopdoelen

### **2.5 De rol van de contractbeheerder**

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de contractbeheerder zijn:

- Verantwoordelijk voor het registreren en archiveren van (data uit) contracten, het is aan de budgethouder zelf om deze informatie correct aan te leveren bij de contractbeheerder;
- Het bewaken en signaleren van expiratiedata van contracten;
- Rapporteren over (de werking van) contracten;
- Vraagbaak ten aanzien van het vullen van het contractenregister.

## 2.6 Bevoegdheden - Mandaat

In bovenstaande paragrafen is geformuleerd wie in het inkoopproces waar verantwoordelijk voor is. Hierbij wordt echter niet ingegaan op de vraag wie er namens de gemeente bevoegd is om een overeenkomst aan te gaan. Dit is vastgelegd in de mandaatregeling van de gemeente - *OCTO/serviceplein/Mandatenregeling*. Dit betekent concreet dat voorafgaand aan en tijdens een inkoop- of aanbestedingsprocedure en bij het sluiten van een overeenkomst de geldende mandaatregeling van de gemeente nageleefd moet worden.

### Belangrijke aandachtspunten

- Voor opdrachten betreffende werken, leveringen en diensten mag een budgethouder tot maximaal het grensbedrag Europese aanbesteding levering/diensten (2020/2021: € 214.000) verplichtingen aangaan zonder toestemming van B&W;
- Aan opdrachten betreffende werken, leveringen en diensten vanaf het grensbedrag Europese aanbesteding levering/diensten moet altijd een collegeadvies ten grondslag liggen. Het college moet positief hebben besloten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. Met het collegebesluit is de concerndirecteur gemandateerd om de opdracht te verstrekken;
- Een sub-budgethouder mag verplichtingen aangaan zonder toestemming van zijn budgethouder tot maximaal de drempelbedragen zoals die gelden volgens het inkoop- en aanbestedingsbeleid voor enkelvoudige aanbestedingen (leveringen/diensten: € 40.000 werken € 150.000,

### **3. Het voortraject - Bepalen van de inkoopprocedure**

De gemeente bekijkt conform voorschrift 3.4A van de Gids Proportionaliteit per opdracht welke procedure geschikt en proportioneel is, waarbij de gemeente onderstaande aspecten afweegt:

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

De gemeente let bij het bepalen van de procedure op de positie van het MKB in het algemeen en de positie van lokale en regionale ondernemers in het bijzonder. Bij alle inkopen vanaf **€ 5. 000, leveringen en diensten** en vanaf **€ 15. 000, bijlegwerken** de gemeente haar keuzes voor de te volgen inkoop- en aanbestedingsprocedure vast in een inkoopstrategie.

Aan het opstellen van deze inkoopstrategie gaan een aantal stappen vooraf die hieronder worden toegelicht:

#### **Stap 1: Bepalen van de inkoopbehoefte**

Bij het bepalen van de inkoopbehoefte geef je antwoord op de gemeente precies inkopen?" en "Wat wil je met dit inkoo

#### **Stap 2: Onderzoek naar aanwezige (raam)overeenkomst**

Bij deze stap wordt er gekeken of er al een overeenkomst is binnen de gemeente waar de inkoop onder kan vallen. Als dat zo is hoeft er geen procedure gestart te worden. Is er geen overeenkomst waar de inkoop onder gebracht kan worden dan moet er een nieuw aanbestedingstraject gevolgd worden en dient afhankelijk van het bedrag een inkoopstrategie ingevuld te worden.

#### **Stap 3: Raming en bepalen van het financiële budget**

De raming van de opdracht en de controle van het beschikbare budget zijn van belang of een inkoop wel/niet gedaan kan worden. De te volgen inkoopstrategie is afhankelijk van de geraamde opdrachtwaarde (totale bedrag inclusief eventuele opties of verleningen exclusief BTW). In **bijlage 1** wordt verder uitgelicht waar je rekening mee moet houden bij het bepalen van de opdrachtwaarde.

#### **Stap 4: Aanmaken inkoopdossier**

Voordat de inkoopstrategie wordt opgesteld wordt in Djuma het inkoopdossier aangemaakt (Zaaktype: Inkoop en aanbesteding). Gedurende het inkoopproces wordt dit dossier gevuld met ten minste de verplicht gestelde documenten. Een overzicht van de verplicht gestelde documenten per inkoopprocedure zijn in een matrix terug te vinden in de Octo-groep Inkoop en aanbesteding. De tot het sluiten van de overeenkomst gevolmachtigde budgethouder is verantwoordelijk voor het juist en volledig bijhouden van het inkoopdossier.

#### **Stap 5: Opstellen inkoopstrategie**

In de inkoopstrategie worden de bewuste keuzes die gemaakt worden, vastgelegd en wordt er voldaan aan motiveringsverplichtingen die vanuit de aanbestedingsregels op de gemeente rusten. Daarnaast wordt een motivatie gegeven hoe duurzaamheid en social return worden toegepast. De inkoopadviseur, de duurzaamheidscoördinator en de medewerker social return kunnen geraadpleegd worden om te ondersteunen bij het opstellen van de inkoopstrategie. Het inkoopstrategiedocument is ook een goede basis



voor toekomstige herhalingsaanbestedingen om te zien wat destijds de beweegredenen waren om het in te open zoals het ingekocht is.

Voor inkoop en leveringen en diensten en voor inkoop tot € 15.000 bij werken hoeft GEEN strategie opgesteld te worden. Dit om te voorkomen dat voor elke kleine aankoop een strategie opgesteld moet worden, wat zou leiden tot onnodig veel werk.

De gemeente hanteert voor het opstellen van de inkoopstrategie twee verschillende versies; de verkorte inkoopstrategie (**bijlage 2**) en de uitgebreide inkoopstrategie (**bijlage 3**). In onderstaand schema is weergegeven wanneer je welke inkoopstrategie toepast en uitwerkt.

Bedragen excl. BTW	Verkorte inkoopstrategie	Uitgebreide inkoopstrategie
<b>Leveringen en Diensten</b>	Van 5.000,- tot 40.000,- (alleen toepasbaar bij enkelvoudige procedures)	Vanaf € 5.000,00 procedures
<b>Werken</b>	Van 15.000,- tot € 150 (alleen toepasbaar bij enkelvoudige procedures)	Vanaf 15.000,00 bij overige procedures

Voorbeeld: Indien bij een geraamde ~~bedrag~~ <sup>waarde</sup> ~~van~~ <sup>meer dan</sup> van € 15.000, onderhandse procedure wordt gekozen, dient de uitgebreide inkoopstrategie gevolgd te worden.

LET OP!!! Het gaat om een zelfstandige inkoop van een levering/dienst/werk. Indien er sprake is van een bestaande (raam)overeenkomst en er wordt een bestelling/opdracht geplaatst > leidt dit ~~tot~~ <sup>tot</sup> het opnieuw opstellen van een inkoopstrategie.

#### **Stap 5.1: Europees drempelbedrag – Europees aanbesteden**

Wanneer de geraamde waarde van een opdracht evenveel of meer dan het Europese drempelbedrag is, moet er Europees worden aanbesteed. De Europese Commissie stelt deze bedragen elke 2 jaar opnieuw vast. In elke ~~wereld~~ <sup>wereld</sup> wordt ~~er~~ <sup>er</sup> een nieuw grensbedrag vastgesteld. In de Octogroep *inkoop en aanbesteding* zijn de actuele Europese drempelbedragen in een schema te raadplegen.

#### **Stap 6: Toetsing van de inkoopstrategie**

Iedere inkoopstrategie wordt getoetst en dient te worden ondertekend door de inkoopadviseur. De procedure mag pas in gang worden gezet nadat de inkoopstrategie is goedgekeurd. Daarnaast geldt voor de goedkeuring van de inkoopstrategie de geldende mandaatregeling van de gemeente.

## **4. De meest gangbare procedures inclusief uitnodigingsbeleid**

In de inkoopstrategie wordt vastgelegd welke inkoop- aanbestedingsprocedure gevolgd zal worden. Onder de meest gangbare procedures verstaat de gemeente:

### **4.1 Enkelvoudig onderhandse aanbesteding**

Bij de enkelvoudig onderhandse procedure vraagt de gemeente aan één ondernemer een offerte. Hierbij nodigt de gemeente een lokaal bedrijf uit de eigen gemeente uit, voor zover een bedrijf binnen de eigen gemeente gevestigd is dat aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen. Indien dat niet mogelijk is wordt vervolgens gekeken naar een regionaal bedrijf alvorens landelijk gezocht wordt naar een geschikte opdrachtnemer. Indien hier niet aan voldaan kan worden, wordt dit beargumenteerd in de inkoopstrategie bij de keuze van de ondernemer. De gemeente waakt er wel voor dat indien er meerdere lokale bedrijven geschikt zijn, dat de opdracht niet altijd, per definitie naar hetzelfde bedrijf gaat.

### **4.2 Meervoudig onderhandse aanbesteding**

Bij de meervoudig onderhandse aanbesteding worden meerdere (minimaal 3 en maximaal 5) partijen uitgenodigd tot het doen van een inschrijving. Hierbij nodigt de gemeente voor zover geschikt minimaal één lokale ondernemer uit. Bij het uitnodigen van meerdere partijen wordt voorkomen dat standaard dezelfde partijen gevraagd worden. Het streven is dat er een goede mix van ondernemingen is en dat ook nieuwe ondernemingen of ondernemingen die minder bekend zijn een eerlijke kans krijgen om mee te dingen naar gunning van een opdracht. Indien her niet aan voldaan kan worden, wordt dit beargumenteerd in de inkoopstrategie bij de keuze van de ondernemer.

### **4.3 Nationale aanbesteding**

De nationale aanbestedingsprocedure is een procedure die op TenderNed, maar niet middels een Europese aankondiging, algemeen bekend wordt gemaakt. Afhankelijk van de keuze kan dit een niet-openbare of een openbare procedure zijn.

### **4.4 Europese aanbesteding**

Vanaf de Europese drempelbedragen dient er Europees aanbesteed te worden. Dit is een procedure die op TenderNed, middels een Europese aankondiging, algemeen bekend wordt gemaakt. Afhankelijk van de keuze kan dit een niet-openbare of een openbare procedure zijn.

### **4.5 Minder voorkomende procedures**

Voor de procedures die in mindere mate voorkomen, zoals de concurrentiegerichte dialoog, de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging, de mededingingsprocedure met aankondiging, procedure voor het innovatiepartnerschap, de concessieovereenkomsten en het dynamisch aankoopstelsel is niet een specifiek uitgewerkte procedure beschreven. Deze kunnen uiteraard wel worden toegepast. De stappen zullen op maat worden samengesteld waarbij er rekening gehouden dient te worden met de bepalingen uit de wet.

## 5. Duurzaam inkopen

### 5.1 Bijzondere doelgroepen – Social Return

- De gemeente heeft ervoor gekozen om 'social return' in beginsel op alle aanbestedingen van werken, leveringen en diensten. Hierbij wordt de drempel van €100.000 als uitgangspunt genomen voor leveringen en/of diensten, dus social return geldt voor **alle** aanbestedingen boven dit bedrag. Voor aanbestedingen van werken, leveringen en/of diensten wordt de inkoopadviseur afgestemd te worden of toepassing opportuun is. In de bestekvoorwaarden wordt als verplichting opgenomen dat 5% van de totale aanneemsom of 7% van de loonsom bij kapitaalintensieve opdrachten ingezet moet worden om werkplekken te realiseren voor mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben.
- De gemeente kan de deelneming van een aanbestedingsprocedure ook voorbehouden aan sociale werkvoorzieningen of ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben middels een voorbehouden opdracht, zoals nader omschreven in artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012. Dit voorbehoud wordt nadrukkelijk in de aankondiging van de aanbesteding vermeld.
- Voor advies over het toepassen van social return kan de adviseur social return van de gemeente Weert worden ingeschakeld.

### 5.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

- In het streven naar een duurzame bedrijfsvoering neemt de gemeente bij haar aanbestedingen duurzaamheidseisen op in haar aanbestedingen
- De gemeente gebruikt minimaal de milieu en sociale criteria voor productgroepen, ontwikkeld door Agentschap NL (vh SenterNovem) in het kader van het programma Duurzame Bedrijfsvoering Overheden van het Ministerie van VROM, zoals deze gepubliceerd worden op [www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen](http://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen)
- Actuele thema's die binnen MVI spelen:
  - Biobased inkopen – Bij biobased inkopen worden producten ingekocht die geheel of gedeeltelijk van hernieuwbare grondstoffen zijn gemaakt.
  - Circulair inkopen – Bij circulair inkopen wordt het inkoopinstrument ingezet om het hergebruik van producten te stimuleren en daarmee de transitie naar een circulaire economie te bevorderen.
  - Klimaatbewust inkopen – Door bijvoorbeeld opdrachtnemers van de gemeente te stimuleren tot CO2 reductie
  - Innovatiegericht inkopen – door innovatiegericht inkopen stimuleert de gemeente de markt om innovatieve duurzame oplossingen te ontwikkelen en te leveren zodat maatschappelijke vragen worden opgelost en de Gemeente haar publieke taak goed kan uitvoeren.
- Voor advies over het toepassen van duurzaamheidsaspecten kan de duurzaamheidscoördinator van de gemeente Weert worden ingeschakeld.

TIP!!! Pas duurzaamheid eens toe als gunningscriterium. Vaak zijn bedrijven verder dan wij denken en zijn eisen en/of wensen al achterhaald.

## 6. Uitsluiting, Geschiktheid en Gunning

Voorafgaand aan de publicatie van de aankondiging van de aanbesteding of het versturen van een uitnodiging tot inschrijving worden in de procedure toe te passen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriterium bepaald. Deze worden in de aankondiging van de aanbesteding, de uitnodiging tot inschrijving of in het aanbestedingsdocument bekend gemaakt.

### 6.1 Uitsluitingsgronden

Bij het hanteren van uitsluitingsgronden wordt het verp  
Aanbestedingsdocument (UEA) toegepast. Dit wordt toegepast bij zowel Europese als bij nationale of meervoudig onderhandse aanbestedingen. (De term Uniform Europees Aanbestedingsdocument is misschien verwarrend, maar het gaat hier om een standaard document dat in heel Europa wordt gebruikt, dus niet enkel bij Europese aanbestedingen.

### 6.2 Geschiktheidseisen

De zwaarte van de toegepaste geschiktheidseisen dient steeds in redelijke verhouding tot de te verwerven opdracht te staan (proportionaliteitsbeginsel) Daarbij dient de Gids Proportionaliteit (Aanbestedingswet 2012) als leidraad te worden gehanteerd.

De gemeente geeft in de aankondiging van de overheidsopdracht of in de uitnodiging tot inschrijving aan welke bewijsstukken overlegd dienen te worden.

Indien de inschrijver om gegronde redenen niet in staat is de door de gemeente gevraagde bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn economische en financiële draagkracht aantonen met andere bescheiden die de gemeente geschikt acht.

De volgende uitgangspunten worden in acht genomen

- Aan een combinatie worden geen hogere eisen gesteld dan aan een enkele inschrijver;
- Indien een geschiktheidseis met betrekking tot de omzet van een ondernemer wordt gesteld in de drie jaren voorafgaand aan de dag van aanbesteding mag dat per jaar maximaal 300% van de opdrachtwaarde bedragen voor zover de opdracht binnen 12 maanden uitgevoerd wordt. Bij een meerjarige opdracht mag de omzeteis niet meer bedragen dan 300% van de opdrachtwaarde van één opdrachtjaar.
- De bij een geschiktheidseis van toepassing zijnde overleggen van referentieprojecten mag maximaal 1 referentieproject gevraagd worden. De gevraagde waarde van een referentieproject mag maximaal 60% van de geraamde opdrachtwaarde zijn. De referentieprojecten dienen naar aard, complexiteit en competenties overeen te komen met de opdracht en dienen niet langer dan 3 jaar voorafgaand aan de datum van aanbesteding opgeleverd te zijn.

Bij het bepalen van de zwaarte van geschiktheidseisen wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de mogelijkheden tot inschrijving voor het MKB.

### 6.3 Gunningscriterium

Opdrachten moeten gegund worden op basis van:

- Beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV): voorheen stond dit gunningscriterium bekend als 'economisch meest voordelige inschrijving'.
- Laatste kosten op basis van kosteneffectiviteit (laagste KBK): naast de aanschafprijs van een product wordt ook een ander kostencriterium meegewogen, zoals de kosten die zijn verbonden aan de gehele levenscyclus van een product. Deze moet gemotiveerd worden in de aanbestedingsstukken.
- Laagste prijs (LP): alleen de aanschafprijs is bepalend. Deze moet gemotiveerd worden in de aanbestedingsstukken.

Deze kunnen variëren naar de aard van de opdracht, zoals onder andere uitvoeringstermijnen, uitvoerings-, technische en esthetische aspecten en ervaring.

#### **6.4 Integriteitstoets**

De gemeente kan de integriteit van geïnteresseerde partijen toetsen.

Bij Europese, nationale en meervoudig onderhandse aanbestedingen wordt steeds een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. Bij enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbestedingen wordt de integriteit van gegadigden enkel getoetst indien dit wenselijk of noodzakelijk wordt geacht.

Om de integriteit te toetsen kan de gemeente om het GVA (Gedrag Verklaring Aanbesteden) vragen die op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming of inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, gerekend vanaf de uiterste termijn van indienen deelnemingsverzoek of inschrijving. Een ondernemer kan met een Gedrag Verklaring Aanbesteden aantonen dat de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, op hem niet van toepassing zijn. Het opvragen van een GVA is onder de Aanbestedingswet 2012 niet verplicht, maar als de gemeente hiervoor kiest dan moet deze het vastgestelde model gebruiken. Aanvragen worden rechtstreeks bij het bevoegde ministerie ingediend.  
(<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>)

De gemeente Weert sluit een gegadigde die geen gedragsverklaring kan overleggen, uit van verdere deelname aan een aanbesteding.

## 7. Het inkoopdossier

### 7.1 Digitaal aanbesteden

Alle Nationale en Europese aanbestedingen dienen volledig digitaal te verlopen. De publicatie van de aankondiging van een (niet)-openbare aanbesteding (Nationaal én Europees) dient altijd te worden geplaatst op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De aanbestedingsdocumenten worden digitaal ter beschikking gesteld aan gegadigden (door plaatsing van de documenten op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

Onderhandse aanbestedingen dienen zoveel als mogelijk digitaal te verlopen, waarbij meervoudig onderhandse aanbestedingen bij voorkeur ook via TenderNed plaatsvinden. Neem voor aanbesteden via TenderNed contact op met de inkoopadviseur.

### 7.2 Dossiervorming

Van alle inkopen en aanbestedingen (leveringen/werken en diensten) vanaf € 5.000 excl. btw. dient een inkoopdossier te worden aangemaakt in Djuma. Dit dossier heeft als doel om:

- De gemaakte keuzes vast te leggen, waardoor achteraf gecontroleerd kan worden of de aanbesteding doel- en rechtmatig is uitgevoerd;
- De interne controle en accountantscontrole mogelijk te maken;
- Input te leveren bij toekomstige aanbestedingen en werkzaamheden van elkaar te kunnen overnemen;
- Bij mogelijke bezwaren tegen de wijze waarop een procedure is uitgevoerd de gemaakte keuzes te kunnen verantwoorden.

Bij inkopen onder de werkkostenroute in Djuma worden gevolgd, waarin je documenten als de offerte en de opdrachtbrief kunt vastleggen.

#### 7.2.1 Zaaktype Inkoop- en aanbesteding

Voor nieuwe inkopen en aanbestedingen gebruik je het zaaktype "inkopen en aanbesteding". De budgethouder is verantwoordelijk voor het juist en volledig bijhouden van het inkoopdossier. Het stappenplan van het doorlopen van het inkoopproces en een overzicht van de verplicht gestelde documenten per inkoopprocedure zijn in een matrix terug te vinden in de Octo-groep Inkoop en Aanbesteding.

#### 7.2.2 Zaaktype (raam)contract uitvoeren

Indien uitvoering wordt gegeven aan een raamovereenkomst of aan deelopdrachten van de eerder uitgevoerde aanbesteding, dient een ander zaaktype gebruikt te worden, "raamovereenkomst uitvoeren". De inkoopprocedure is naar doorlopen. Wel dient hier de verplichting vastgelegd te worden.

### 7.3 Contractbeheer en contractmanagement

De contracten die met opdrachtnemers worden gesloten worden in een centraal contractenregister beheerd. De budgethouder is verantwoordelijk voor het laten registreren van de overeenkomst die uit de aanbesteding voortvloeit. Het bewaken en signaleren van expiratiedata is een taak van de contractbeheerder. In het contractenregister worden inkoopcontracten geregistreerd:

- Met een looptijd van 12 maanden of langer;
- Met een optie voor het verlengen van de looptijd;
- Met een optie voor het verhogen van de hoeveelheid;
- Waarbij indexeringen van toepassing zijn;
- Die expliciet opgezegd moeten worden.

De budgethouder ontvangt 'signaleringen/piepsignalen' waarop a worden (verlengen, contract opzeggen, onderhandelen enz.).

## 8. Aansprakelijkheidsbeperking

### 8.1 Aangepaste aansprakelijkheid

Art 12.1 van de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Weert bepaalt dat de contractant de gemeente vrijwaart tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de contractant van de overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde goederen of diensten van de contractant.

Dit betreft **geen** ongelimiteerde vorm van aansprakelijkheid en is derhalve niet in strijd met de Gids Proportionaliteit. Lees in dit geval ook de toelichting op dit artikel. (Het uitgangspunt van het VNG Model algemene inkoopvoorwaarden is dat voor de aansprakelijkheid en vrijwaring wordt aangesloten bij het Burgerlijk Wetboek (BW). Daarom is in het VNG model algemene inkoopvoorwaarden geen specifieke bepaling opgenomen die de aansprakelijkheid van partijen regelt. Hierdoor wordt indien een geschil ontstaat teruggerepen op de bepalingen van het aansprakelijkheidsrecht in het BW.

Mocht daar in een inkoop/aanbestedingsprocedure toch aanleiding toe zijn dan kan in afwijking van de algemene inkoopvoorwaarden de aansprakelijkheid worden beperkt. De VNG heeft een handvat gegeven in de vorm van twee voorbeeld-artikelen voor de aansprakelijkheidsbeperking:

Voorbeeld 1:

1. De in het kader van de opdracht door de contractant te vergoeden schade is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van:
  - €150.000,- voor opdrachten waarvan de waarde kleiner is dan €300.000,-
  - €300.000,- voor opdrachten waarvan de waarde kleiner is dan €500.000,- of gelijk aan €100.000,-
  - €500.000,- voor opdrachten waarvan de waarde kleiner is dan €1.500.000,- of gelijk aan €150.000,-
  - €1.500.000,- voor opdrachten waarvan de waarde kleiner is dan €3.000.000,- of gelijk aan €500.000,-
  - €3.000.000,- voor opdrachten waarvan de waarde meer is dan €3.000.000,-
2. De beperking van de aansprakelijkheid als hierboven bedoeld komt te vervallen:
  - a. In geval van aanspraken van derden op schadevergoeding;
  - b. Indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van contractant of personeel van de contractant
  - c. In geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 8 van de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente.

Voorbeeld 2:

1. " De in het kader van de overeenkomst door de Contractant te vergoeden schade is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van driemaal de opdrachtwaarde met een maximum van 2.500.000. Samenhangende gebeurtenissen worden beschouwd als een (1) gebeurtenis. "
2. De beperking van de aansprakelijkheid als hierboven bedoeld komt te vervallen:
  - a. Ingeval van aanspraken op derden op schadevergoeding;
  - b. Indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van contractant of personeel van de contractant;
  - c. In geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 8 van de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente.

Bovenstaande (**uitzonderlijke**) beperking wordt dan expliciet als aanvulling op de algemene inkoopvoorwaarden toegevoegd.

Dit kan vorm gegeven worden door middel van het opnemen van een aanvullende zinsnede m.b.t. de aansprakelijkheidsstelling:

*' Op deze offerte aanvragen en een eventuele opdracht zijn de daartuit voortvloeiende Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Weert van toepassing. Deze zijn volledigheidshalve bijgevoegd. Als beperking van de aansprakelijkheid zoals opgenomen in artikel 14 van deze Algemene Inkoopvoorwaarden, zal voor deze opdracht bijgevoegd ' artikel aansprakelijkheid bij klacht toepassing zijn.*

*Eventuele door u te hanteren algemene of bijzondere voorwaarden worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.'*

Hierdoor wordt voldaan aan de Gids Proportionaliteit voor wat betreft de aansprakelijkheid en staat in gevallen waarin bovengenoemd artikel niet proportioneel wordt geacht, de mogelijkheid open ervan af te wijken. In de gevallen waarin enkel de Algemene Inkoopvoorwaarden met daarin de ongelimiteerde aansprakelijkheid van toepassing worden verklaard, staat voor inschrijvers de mogelijkheid open hierover een opmerking in te dienen ter wijziging, wanneer het disproportioneel wordt geacht.

## **8.2 Klachtenafhandeling bij aanbesteding**

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding worden gemeld bij een onafhankelijke klachtenmeldpunt.

Lokaal is dat het klachtenmeldpunt van het inkoopcentrum Zuid → [www.inkoopcentrumzuid.nl](http://www.inkoopcentrumzuid.nl) → klachtenmeldpunt aanbestedingen. Of het landelijk klachtenmeldpunt → [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Voor de voorwaarden en de manier van indienen van klachten wordt verwezen naar de desbetreffende websites.



**BIJLAGEN**

## **Bijlage 1: De raming van de opdracht**

### **Algemeen: voor alle overheidsopdrachten**

1. De waardebepaling vindt plaats op het moment dat de aankondiging van de opdracht wordt verzonden. Als geen aankondiging is vereist, dan vindt de waardebepaling plaats wanneer offerteaanvraag wordt gedaan.
2. Er wordt altijd geraamd exclusief BTW;
3. Voor het berekenen van de waarde van een raamovereenkomst wordt de duur van de raamovereenkomst als uitgangspunt genomen. Hierbij moeten ook de optie jaren voor verlenging worden meegenomen in de raming.
4. Bij de raming dient ook rekening gehouden te worden met potentieel meerwerk.
5. Algemeen geldend is het splitsingsverbod. Een opdracht mag niet materieel, niet organisatorisch en niet in tijd gesplitst worden om onder de toepassing van de Aanbestedingswet uit te komen (art. 2.14 Aw 2012). De aanbestedende dienst mag een opdracht niet opknippen:
  - a. In verschillende deelopdrachten. Alles wat nodig is om de inkoop zijn functie te laten uitoefenen, moet worden meegenomen in de raming om te bepalen hoe moet worden aanbesteed;
  - b. In diverse kleine opdrachten voor verschillende afdelingen binnen de organisatie;
  - c. In tijd. Door bijvoorbeeld ieder jaar opnieuw dezelfde opdracht aan te besteden om zo onder de Europese drempelbedragen te blijven.

### **Specifiek voor werken**

1. Er dient ook rekening gehouden te worden met de leveringen en diensten die voor de uitvoering van de werken noodzakelijk zijn. Als het gaat om leveringen, worden dit directieleveringen genoemd.
2. Bij een opdracht opgedeeld in percelen, geldt dat de geraamde totale waarde van alle percelen als grondslag dient om te bepalen hoe er moet worden aanbesteed.

### **Specifiek voor leveringen**

1. Indien sprake is van een vaste looptijd
  - a. Als de looptijd maximaal 12 maanden bedraagt, dan gaat het om de totale geraamde waarde voor de gehele looptijd;
  - b. Als de looptijd langer dan 12 maanden is, gaat het om de totale waarde, met inbegrip van de geraamde restwaarde.
2. Als de looptijd van onbepaalde duur is of niet bepaald kan worden, betreft de raming het maandelijks betalen bedrag x 48 maanden.
3. Leveringen die met grote regelmaat worden gekocht, moet als uitgangspunt de waarde worden genomen tijdens het vorige boekjaar of van de voorgaande 12 maanden geplaatste soortgelijke opeenvolgende opdrachten.

### **Specifiek voor diensten**

1. Voor opdrachten waarin geen totale prijs is genoemd en die een vaste looptijd hebben van 48 maanden of minder, geldt de totale geraamde waarde voor de gehele looptijd.
2. Bij opdrachten waarin geen totale prijs is vermeld en die een looptijd hebben van langer dan 48 maanden of waarvan de looptijd onbepaald is, vindt raming plaats op basis van het maandbedrag x 48 maanden.
3. Diensten die met grote regelmaat worden gekocht, bijvoorbeeld dienstreizen of onderzoeksopdrachten, moet als uitgangspunt de waarde worden genomen tijdens het vorige boekjaar of van in de voorgaande 12 maanden geplaatste soortgelijke opeenvolgende opdrachten.

## Bijlage 2: De verkorte inkoopstrategie

Verkorte Inkoopstrategie		
<b>1. Huidige situatie en doelstelling</b>		
<b>1.1</b>	<b>Huidige situatie</b>	<omschrijving huidige situatie> <omschrijving huidige contractpartij>
<b>1.2</b>	<b>Doelstelling</b>	< Wat wil je bereiken met dit inkooptraject?>
<b>2. Product en kosten</b>		
<b>2.1</b>	<b>Productfactoren</b>	<Het betreft een werk, levering of dienst> <Omschrijving van het in te kopen product, dienst of werk>
<b>2.2</b>	<b>Kosten</b>	<Wat zijn de (geraamde) kosten over de gehele contractperiode inclusief verlengingen?> <Onder welk budget / krediet valt het project?> <Wie is budgethouder?>
<b>3. Contractvorm</b>		
<b>3.1</b>	<b>Contractvorm</b>	<Geef hier aan welke contractvorm wordt gekozen. Bijvoorbeeld: opdracht, overeenkomst, raamovereenkomst met 1 partij. > <Bij een raamovereenkomst: ga in op hoeveel deelopdrachten er gedurende de looptijd vergeven worden. > <Is er een verwerkersovereenkomst nodig? Zo ja, wie is hiervoor verantwoordelijk vanuit de organisatie?>
<b>3.2</b>	<b>Contractduur</b>	<Hoe lang gaat de overeenkomst lopen, inclusief verleningsopties?>
<b>4. Marktbenadering</b>		
<b>4.1</b>	<b>Aanbestedingsvorm</b>	Vanwege de waarde en de aard van de opdracht wordt het niet proportioneel geacht om een uitgebreide product- en marktanalyse uit te voeren. De administratieve last van zowel de eigen organisatie als uit te nodigen ondernemers zijn te hoog om een aanbestedingsprocedure te doorlopen. Om deze reden wordt gekozen voor de enkelvoudige procedure.
<b>4.2</b>	<b>Keuze ondernemer</b>	<Welke ondernemer wordt uitgenodigd? > <Waarom deze ondernemer? Dit dient een objectieve methode te zijn. Motiveringen a zaken mee" zijn niet voldoende. >
<b>4.3</b>	<b>Ondernemer</b>	<Noteer hier de NAW-gegevens en het KvK-nummer van de ondernemer. >
<b>4.4</b>	<b>Inkoopvoorwaarden</b>	<Welke inkoopvoorwaarden worden van toepassing verklaard?>
<b>5. Gunningsmethodiek</b>		
<b>5.1</b>	<b>Gunningscriterium</b>	<Een vergelijking tussen meerdere offertes is bij een enkelvoudige procedure niet mogelijk. Hoe wordt geborgd dat de kwalitatieve en financiële voorwaarden die met de ondernemer worden overeengekomen acceptabel/marktconform zijn? Zijn hierbij criteria van toepassing? Hierbij moet een directe koppeling gelegd worden met het doel van het inkooptraject. >

6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen		
<b>6.1</b>	<b>Duurzaamheid</b>	<p>&lt;Op welke wijze maakt duurzaamheid deel uit van het inkooptraject? Leg hierbij een link naar het doel van het inkooptraject, maar ook naar (organisatie) beleid en betrek indien noodzakelijk de duurzaamheidscoördinator. Gebruik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimale eisen milieucriteria, zie <a href="https://www.mvicriteria.nl/nl">https://www.mvicriteria.nl/nl</a></li> <li>- Duurzame producten of werkwijzen worden voorgeschreven. &gt;</li> </ul> <p>Toepassing afgestemd met de coördinator duurzaamheid?</p>
<b>6.2</b>	<b>Sociale criteria</b>	<p>&lt;Op welke wijze maakt social return deel uit van het inkooptraject? Verplicht bij een opdrachtwaarde vanaf € 50.000k hierbij naar het organisatiebeleid. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimeis: % aanneemsom;</li> <li>- Inschrijvereiste (verzoek om ideeën). &gt;</li> </ul> <p>Toepassing afgestemd met de coördinator social return?</p>
<b>6.3</b>	<b>Lokale en regionale ondernemers</b>	<p>&lt;Op welke wijze wordt er rekening gehouden met lokale en regionale ondernemers?&gt;</p>
7. Privacy, Informatiebeveiliging en Digitale toegankelijkheid		
<b>7.1</b>	<b>Privacy</b>	<p>&lt;beschrijving maatregelen t.a.v. privacy (o.a. toepassen verwerkersovereenkomst/ niet van toepassing)&gt;</p> <p>&lt;Wordt met privacy gevoelige gegevens gewerkt in de opdracht/ aanbesteding. Worden privacy gevoelige gegevens bewerkt of zijn ze zichtbaar voor contractant? Bij twijfel en voor het invoegen van specifieke eisen/ contractbepalingen neem contact op met Privacy Officer (PO)&gt;</p>
<b>7.2</b>	<b>Informatiebeveiliging</b>	<p>&lt;beschrijving maatregelen t.a.v. Informatiebeveiliging / niet van toepassing&gt;</p> <p>&lt;Zijn er voorwaarden op het gebied van informatie beveiliging van toepassing in verband met bijvoorbeeld BIG/ENSIA? Zo ja, neem in overleg met de verantwoordelijke hiervoor deze voorwaarden op in de aanbesteding. &gt;</p>
<b>7.3</b>	<b>Digitale toegankelijkheid</b>	<p>&lt;beschrijving maatregelen t.a.v. Digitale toegankelijkheid / niet van toepassing&gt;</p> <p>&lt;Koop je software die digitaal wordt ontsloten middels bijvoorbeeld een website of app? Zo ja, neem contact op met &lt;... bijv. de vakgroep Commun ten aanzien van toe te passen wettelijke toegankelijkheidseisen. &gt;</p>
8. Ondertekening		
<b>Aanvrager:</b>		<b>Inkoopadviseur:</b>
Functie: Datum: Handtekening:		Functie: Datum: Handtekening:

### Bijlage 3: De uitgebreide inkoopstrategie

Uitgebreide Inkoopstrategie		
<b>1. Huidige situatie en doelstelling</b>		
<b>1.1</b>	<b>Huidige situatie</b>	<omschrijving huidige situatie> <omschrijving huidige contractpartij > <evaluatie vorige contractperiode>
<b>1.2</b>	<b>Doelstelling</b>	<Het doel is de rode lijn van je inkoopstrategie. Je motivering moet hieraan gekoppeld worden: omschrijf dit goed.> <Wat wil je bereiken met dit inkooptraject? Wees hier specifiek in. Kijk naar prijs, kwaliteit, handelingskosten, maar ook naar het bereiken van de hoogste maatschappelijke waarde. >
<b>2. Product en kosten</b>		
<b>2.1</b>	<b>Productfactoren</b>	<Het betreft een werk, levering of dienst> <Omschrijving van het in te kopen product, dienst of werk>
<b>2.2</b>	<b>Marktaspecten</b>	<Wat is de marktsituatie en wat zijn de gevolgen hiervan?> <Omschrijving bedrijfstak. Ga hier in op: - Aanwezigheid van MKB-bedrijven; - Marktsituatie (van monopolie tot volledige concurrentie); - Mate van concurrentie.>
<b>2.3</b>	<b>Kosten</b>	<Wat zijn de (geraamde) kosten over de gehele contractperiode inclusief verlengingen en alle andere opties?> <Wat is de begroting (kijk ook naar het onderhoudsbudget)?> <Onder welk budget valt het project? En wie is budgethouder?>
<b>2.4</b>	<b>Samenvoegen en percelen</b>	<Is de opdracht samengevoegd? Samengevoegde opdrachten zijn opdrachten, die onafhankelijk van elkaar functioneren, maar in één opdracht worden ingekocht.> <Wanneer de opdracht is samengevoegd: - Op welke wijze wordt er rekening gehouden met de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB? - Wat zijn de organisatorische van de samenvoeging van opdrachten voor de aanbestedende dienst en voor de ondernemers? - Wat is de mate van samenhang tussen de opdrachten?> <Wordt de opdracht in meerdere percelen verdeeld?>
<b>3. Contractvorm</b>		
<b>3.1</b>	<b>Contractvorm</b>	<Geef hier aan welke contractvorm wordt gekozen. Bijvoorbeeld: eenmalige opdracht, overeenkomst, raamovereenkomst (met 1 of meerdere partijen), geïntegreerde contractvorm, enz. > <Bij een raamovereenkomst: ga in op hoeveel deelopdrachten er gedurende de looptijd vergeven worden. Relateer dit mede aan het aantal te contracteren ondernemers.>

		<Bij een raamovereenkomst: met hoeveel ondernemers wordt een raamovereenkomst gesloten?>	
<b>3.2</b>	<b>Contractduur</b>	<Hoe lang gaat de overeenkomst lopen, inclusief verlengingsopties?>	
<b>4. Marktbenadering</b>			
<b>4.1</b>	<b>Aanbestedingsvorm</b>	<p>&lt;Welke aanbestedingsvorm wordt toegepast? (enkelvoudig, meervoudig onderhands, openbaar, niet-openbaar e.d.). Motiveer deze keuze aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omvang van de opdracht;</li> <li>- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;</li> <li>- Aantal potentiële inschrijvers (let op je percelen);</li> <li>- Gewenst eindresultaat;</li> <li>- Complexiteit van de opdracht;</li> <li>- Type van de opdracht en karakter van de markt.&gt;</li> </ul>	
<b>4.2</b>	<b>Keuze Ondernemer(s)</b>	<p>&lt;Bij een meervoudig onderhandse procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoeveel ondernemers worden uitgenodigd (minimaal 3 en maximaal 5)?</li> <li>- Waarom dit aantal?</li> <li>- Welke ondernemers worden uitgenodigd en waarom die?&gt;</li> </ul>	
<b>4.3</b>	<b>Ondernemers</b>	<Noteer hier de NAW-gegevens en het KvK-nummer van de uit te nodigen ondernemers. >	
<b>4.4</b>	<b>Inkoopvoorwaarden</b>	<Welke inkoopvoorwaarden worden van toepassing verklaard?>	
<b>4.5</b>	<b>Kostenvergoeding</b>	<p>&lt;wordt er een vergoeding beschikbaar gesteld voor de inschrijver&gt;</p> <p>Maak de afweging of kostenvergoeding wordt toegepast op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de markt/ sector waarop wordt ingekocht</li> <li>- de gekozen aanbestedingsprocedure en planning</li> <li>- de geraamde inschrijfkosten</li> </ul> <p>Bepaal de hoogte van de kostenvergoeding en denk hierbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kostenvergoeding kan in een aantal situaties de drempel voor ondernemers verlagen om een inschrijving in te dienen.</li> <li>- Kostenvergoeding kan voor inschrijvers in een aantal situaties leiden tot het kunnen doen van een kwalitatief betere inschrijving.</li> <li>- De kostenvergoeding hoeft niet kostendekkend te zijn; een tegemoetkoming in de inschrijfkosten volstaat.</li> </ul>	
<b>5. Gunningsmethodiek</b>			
<b>5.1</b>	<b>Uitsluitingsgronden</b>	<b>Uitsluitingsgrond</b>	<b>Motivering</b>
		strafrechtelijke veroordelingen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criminele organisatie</li> <li>- Omkoping</li> <li>- Fraude</li> <li>- Witwassen</li> <li>- Terroristische misdrijven</li> <li>- Kinderarbeid</li> </ul>	Wordt toegepast / Niet van toepassing  <bij niet EU aanbesteding eventueel een selectie van hiernaast genoemde gronden>
		Betaling belastingen en sociale premies	Wordt toegepast / Niet van toepassing

		Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	Wordt toegepast / Niet van toepassing
		Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Wordt toegepast / Niet van toepassing
		Ernstige beroepsfout, waardoor de integriteit in twijfel kan worden getrokken	Wordt toegepast / Niet van toepassing
		Vervalsing mededinging	Wordt toegepast / Niet van toepassing
		Belangenconflict	Wordt toegepast / Niet van toepassing
		Betrokkenheid bij voorbereiding van de aanbesteding	Wordt toegepast / Niet van toepassing
		Prestaties uit het verleden (Slechte past performance)	Wordt toegepast / Niet van toepassing
		Valse verklaring of niet overleggen bewijsmiddelen	Wordt toegepast / Niet van toepassing
		Onrechtmatige beïnvloeding besluitvormingsproces	Wordt toegepast / Niet van toepassing
<b>5.2</b>	<b>Geschiktheidseisen</b>	<p>&lt;Op basis waarvan wordt gekeken of ondernemingen geschikt zijn om de opdracht uit te voeren?&gt;</p> <p>Binnen de sectoren ICT, milieu en/ of bouw: Is (gezien de opdrachtwaarde en/of de opdrachtkenmerken/ procedurekeuze) de Beleidsregel Bibob op deze opdracht van toepassing? Zo ja, pas in overleg met de verantwoordelijke hiervoor binnen de organisatie de Bibob-bepalingen bij aanbesteding toe.</p>	
<b>5.3</b>	<b>Gunningscriterium</b>	<p>&lt;Welk gunningscriterium wordt gehanteerd: beste prijs-kwaliteitverhouding, laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit of laagste prijs?&gt;</p> <p>&lt;Indien van toepassing: waarom wordt er niet gegund op beste prijs-kwaliteitverhouding?&gt;</p> <p>&lt;Bij beste prijs-kwaliteitverhouding/laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit: wat zijn de criteria waarop beoordeeld wordt? Hierbij moet een directe koppeling gelegd worden met het doel van het inkooptraject.&gt;</p>	
<b>6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen</b>			
<b>6.1</b>	<b>Duurzaamheid</b>	<p>&lt;Op welke wijze maakt duurzaamheid deel uit van het inkooptraject? Leg hierbij een link naar het doel van het inkooptraject, maar ook naar (gemeentelijk) beleid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimale eisen milieucriteria, zie <a href="https://www.mvicriteria.nl/nl">https://www.mvicriteria.nl/nl</a>;</li> <li>- Duurzaamheid als gunningscriterium;</li> <li>- Duurzame producten of werkwijzen worden voorgeschreven.&gt; <p>Toepassing afgestemd met de coördinator duurzaamheid?</p> </li></ul>	
<b>6.2</b>	<b>Sociale criteria</b>	<p>&lt;Op welke wijze maakt social return deel uit van het inkooptraject? Kijk hierbij naar het gemeentelijk beleid. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimumeis: % aanneemsom;</li> <li>- Gunningscriterium;</li> <li>- Inschrijfvereiste (verzoek om ideeën).&gt; <p>Toepassing afgestemd met de coördinator social return?</p> </li></ul>	

<b>6.3</b>	<b>Lokale en regionale ondernemers</b>	<Op welke wijze wordt er rekening gehouden met lokale en regionale ondernemers?>		
<b>7. Privacy, Informatiebeveiliging en Digitale toegankelijkheid</b>				
<b>7.1</b>	<b>Privacy</b>	<p>&lt;beschrijving maatregelen t.a.v. privacy (o.a. toepassen verwerkersovereenkomst/ niet van toepassing)&gt;</p> <p>&lt;Wordt met privacy gevoelige gegevens gewerkt in de opdracht/ aanbesteding. Worden privacy gevoelige gegevens bewerkt of zijn ze zichtbaar voor contractant? Bij twijfel en voor het invoegen van specifieke eisen/ contractbepalingen neem contact op met Privacy Officer (PO)&gt;</p>		
<b>7.2</b>	<b>Informatiebeveiliging</b>	<p>&lt;beschrijving maatregelen t.a.v. Informatiebeveiliging / niet van toepassing&gt;</p> <p>&lt;Zijn er voorwaarden op het gebied van informatie beveiliging van toepassing in verband met bijvoorbeeld BIG/ENSIA? Zo ja, neem in overleg met de verantwoordelijke hiervoor deze voorwaarden op in de aanbesteding.&gt;</p>		
<b>7.3</b>	<b>Digitale toegankelijkheid</b>	<p>&lt;beschrijving maatregelen t.a.v. Digitale toegankelijkheid / niet van toepassing&gt;</p> <p>&lt;Koop je software die digitaal wordt ontsloten middels bijvoorbeeld een website of app? Zo ja, neem contact op met &lt;... bijv. de vakgroep Communiteer&gt; van toe te passen wettelijke toegankelijkheidseisen.&gt;</p>		
<b>8. Organisatie</b>				
<b>8.1</b>	<b>Teamsamenstelling</b>	<b>Rol</b>	<b>Naam</b>	<b>Organisatie</b>
		Projectleider		
		Materiedeskundige		
		Materiedeskundige		
		....		
<b>8.2</b>	<b>Planning</b>	<b>Mijlpaal</b>	<b>Besluitvorming door</b>	<b>Deadline / datum</b>
		Inkoopstrategie		
		Programma van eisen en start procedure		
		Aanbesteding		
		Gunning		
		Standstill periode		<onderh: 7 dagen, (niet-)openbaar 20 dagen>
		Ondertekening contract		
Start overeenkomst				
<b>9. Ondertekening</b>				
<b>Aanvrager:</b>			<b>Inkoopadviseur:</b>	
Functie:			Functie:	
Datum:			Datum:	
Handtekening:			Handtekening:	