

Mededeling aan het AB

Van	Dagelijks Bestuur	Corsanr.	linden/2016.09427
Onderwerp	Inkoop- en aanbestedingsbeleid		
Agendapuntnr.	3.1	AB-vergadering	7-12-2016

Samenvatting

In de DB-vergadering van 23 november jl. is het geactualiseerde landelijke uniforme “Inkoop- en aanbestedingsbeleid waterschappen” vastgesteld.

Zie verder het als bijlage bij deze mededeling gevoegde voorstel en geactualiseerde “Inkoop- en aanbestedingsbeleid waterschappen” zoals vastgesteld door het DB.





Inkoop- en Aanbestedingsbeleid Waterschappen

November 2016

Voorwoord

De Unie van Waterschappen (UvW) stimuleert de verdere professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk van de waterschappen. Professionalisering van deze praktijk is niet alleen een kwestie van het naleven van (Europese) wetten en regels, maar ook van aanvullend beleid. Het doel van het aanvullend beleid is om richting te geven aan de inkoop- en aanbestedingspraktijk, een verdere professionalisering van het opdrachtgeverschap te ondersteunen en meer uniformiteit tussen waterschappen en andere overheidsinstellingen te bevorderen.

Sinds april 2013 werken de waterschappen met een geharmoniseerd inkoopbeleid. Met het geharmoniseerd waterschapsbeleid voor inkoop en aanbesteden dragen de waterschappen bij aan de uniformering van de decentrale overheden. Nieuwe Europese richtlijnen zorgen ervoor dat dit beleid dient te worden herzien.

In 2015/2016 is dit beleid geëvalueerd en waar nodig herzien. Hierbij is tevens rekening gehouden met de nieuwe Europese regelgeving en daarop gebaseerde nationale wetgeving die op dat moment beschikbaar was.

Met dit beleid beogen waterschappen de volgende doelstellingen na te streven:

- Op een goede en verantwoorde wijze inkopen en aanbesteden;
- Aandacht te besteden aan de (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk in het licht van doelmatigheid, rechtmatigheid en integriteit;
- Niet alleen bijdragen aan mogelijke besparingen, maar tevens zichtbare verbeteringen van de kwaliteit van opdrachten realiseren;
- Mogelijkheden om bij het aanbesteden van opdrachten een rol toe te bedelen aan marktpartijen, gericht op het verkrijgen van duurzame en innovatieve oplossingen en ideeën.

Den Haag, mei 2016

Toine Poppelaars
Portefeuillehouder Inkoop en Aanbesteden
In het bestuur van de Unie van Waterschappen

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
1. Definities	5
2. Doelstellingen	6
3. Juridische uitgangspunten	7
3.1 Algemeen juridisch kader.....	7
3.2 Uniforme documenten	7
3.3 Algemene beginselen bij Inkoop.....	8
3.4 Grensoverschrijdend belang	8
3.5 Waardebepaling van een opdracht.....	9
3.6 Mandaat en volmacht.....	9
3.7 Samenwerken bij aanbestedingen	9
3.8 Sociale en andere specifieke diensten	9
3.9 Afwijkingsbevoegdheid	9
3.10 Toetsing.....	10
3.11 Geschillenregeling	10
3.12 Klachtenregeling Aanbesteden	10
3.13 Aanpassen beleid.....	10
4. Ethische en ideële uitgangspunten	11
4.1 Integriteit	11
4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	12
5. Economische uitgangspunten	14
5.1 Product- en/of Marktanalyse.....	14
5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie	14
5.3 Lokale economie en MKB	14
5.4 Samenwerken.....	15
5.5 Eerlijke mededinging en commerciële belangen	15
6. Inkoopprocedure	16
6.1 Bepalen van de inkoopprocedure.....	16
6.1.1 Shortlistmethode	17
6.1.2 Vergoeding inschrijvingskosten	17
6.2 Aanbestedingsreglementen	17

6.3 Raming en financiële budget.....	17
6.4 Dossiervorming.....	17
7. Organisatorische uitgangspunten.....	18
7.1 Inkoopproces	18
7.2 Inkoop in de organisatie	19
7.3 Contractbeheer	19
7.4 Contractmanagement.....	19

Inleiding

Waterschapsbedrijf Limburg (hierna WBL) spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk.

In dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt het Inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop bij WBL plaatsvindt. Daarnaast dient dit beleid te worden gezien als toetsingskader¹. Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient WBL continu bezig te zijn met het verbeteren van de Inkoopprocessen. Dit beleid draagt bij aan het realiseren van de doelen van het algemeen beleid van WBL.

Bij het inkopen van Werken, Leveringen of Diensten gaat WBL uit van:

1. Centrale doelstellingen (hoofdstuk 2);
2. Juridische uitgangspunten: hoe gaat WBL om met de relevante regelgeving? (hoofdstuk 3);
3. Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat WBL om met integriteit, de maatschappij en het milieu in haar Inkoopproces? (hoofdstuk 4);
4. Economische uitgangspunten: hoe gaat WBL om met de markt en leveranciers? (hoofdstuk 5);
5. Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt WBL in? (hoofdstuk 6).

Inkooppakketstrategieën

Aanvullend op dit beleid is het mogelijk dat WBL alleen of in samenwerking met andere waterschappen / aanbestedende diensten, per inkooppakket of een samenstel van inkooppakketten, beleid opstelt.

Handboek Inkoop en Aanbesteden

In het "Handboek Inkoop en Aanbesteden" zijn de uitvoeringsregels (processen en handelingen) ten aanzien van inkoop van Werken, Diensten en Leveringen nader uitgewerkt. Op deze wijze wordt een scheiding aangebracht tussen beleid (wat) en uitvoering (hoe). De scheidslijn tussen beiden is niet altijd even strikt te maken en er kan enige overlap bestaan.

¹ Dit beleid vervangt Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 2012

1. Definities

In dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

Concessieopdracht	Een concessieopdracht voor diensten of een concessieopdracht voor werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van WBL.
Diensten	Overheidsopdracht voor diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Inkoop	Rechtshandelingen van WBL gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
Inschrijver(s)	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend
Leveringen	Overheidsopdracht voor leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van WBL voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU.
Ondernemer(s)	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
Overheidsopdracht	Een overheidsopdracht voor werken, een overheidsopdracht voor leveringen, een overheidsopdracht voor diensten of een raamovereenkomst als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Sociale en andere specifieke diensten	Diensten als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU.
Waterschap	Waterschapsbedrijf Limburg
Werken	Overheidsopdracht voor werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

2. Doelstellingen

WBL 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.

WBL leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt WBL efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven dienen daadwerkelijk bij te dragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de middelen staan centraal. WBL houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor ondernemers (binnen het beheersgebied) tot opdrachten van WBL.

b. Een integere, betrouwbare, zakelijke en dus 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 risicomanagement, vertrouwen in de Contractant en in wederzijds respect tussen WBL en de Contractant. WBL spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs - kwaliteit verhouding.

Bij het inkopen van Werken, Leveringen en Diensten kan WBL ook interne en andere (externe) kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de te verwerven Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.

d. WBL stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.

Zowel WBL als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het Inkoopproces. WBL verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt Inkoopproces uit te voeren. WBL streeft er naar het Inkoopproces volledig digitaal te laten verlopen. Naast de procedureleverlichting zorgt dit ook voor rechtmatigheidsborging.

e. Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van WBL.

Inkoop dient ondersteunend te zijn aan de doelstellingen van de organisatie van WBL daar direct en voortdurend aan bij te dragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds afgeleid van de doelstellingen van WBL.

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.

3. Juridische uitgangspunten

3.1 Algemeen juridisch kader

WBL leeft de relevante wet- en regelgeving na. Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving worden door WBL restrictief toegepast. De voor dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgt uit:

- **Europese wet- en regelgeving:** wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De Europese Richtlijnen 2014/24/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Rechtsbescherming richtlijn') vormen momenteel de belangrijkste basis.
- **(Herziene) Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit (AMvB):** dit nieuwe wettelijk kader implementeert de 'Aanbestedingsrichtlijnen'. Deze wet biedt één kader voor Overheidsopdrachten boven en onder de (Europese) drempelwaarden en rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
- **Gids proportionaliteit:** In de Aanbestedingswet 2012 is proportionaliteit als beginsel geïntroduceerd. Dit beginsel is uitgewerkt in de Gids Proportionaliteit en heeft een directe relatie met de voorgenomen opdracht, de keuze voor een aanbestedingsprocedure en de contractvorm met inkoopvoorwaarden. De Gids Proportionaliteit geeft door middel van voorschriften een uitleg aan de bedoeling van de wetsartikelen, onder het motto: toepassen of gemotiveerd afwijken.
- **Burgerlijk Wetboek:** het wettelijk kader voor overeenkomsten.
- **Mededingingswet:** Het opereren van marktpartijen wordt onder andere gereguleerd door de Mededingingswet. Bij aanbestedingen is het niet toegestaan dat Inschrijvers door concurrentievervalsing een opdracht gegund krijgen.

3.2 Uniforme documenten²

WBL hanteert uniforme documenten, 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 zo min mogelijk met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. WBL past bij betreffende Inkopen in ieder geval toe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016');
- Klachtenafhandeling bij aanbesteden:
Advies klachtenafhandeling, deel I, Ministerie van Economische Zaken, maart 2013;
- Algemene Waterschap Inkoop Voorwaarden versie 2016: AWIV, AWVODI, AWBIT;
- Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 ('UAV 2012') en de UAV-GC 2005;
- Marktvisie "De Waterschappen als Publieke Opdrachtgever" met daarin integraal opgenomen de Gedragscode Publiek Opdrachtgeverschap van het Opdrachtgeversforum in de bouw;
- Nota Scheiding van Belang, 14 sept 2007 RWS (Rijkswaterstaat);

² WBL hanteert altijd de meest recente versie van genoemde documenten.

In het Handboek Inkoop en Aanbesteden zijn aanvullende documenten verplicht gesteld. Deze documenten zijn te vinden op Intranet. Het betreft standaarddocumenten voor alle soorten van marktbenadering en overige acties binnen het inkoopproces.

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

a. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

WBL neemt bij Overheidsopdrachten en Concessieopdrachten boven de (Europese) drempelwaarden en bij Overheidsopdrachten en Concessieopdrachten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- **Proportionaliteit (evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers, inschrijvingen en contracten zijn evenredig in verhouding tot het voorwerp van de opdracht.
- **Objectiviteit:** De gestelde eisen en criteria om te bepalen of een Inschrijver geschikt is, zijn relevant voor de te verstrekken opdracht.
- **Non-Discriminatie (gelijke behandeling):** Gelijke omstandigheden worden niet verschillend behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Verkapte of indirecte discriminatie is verboden. Ook discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
- **Transparantie:** De gevolgde procedure is navolgbaar (en dus controleerbaar). Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende Inschrijvers behoren te weten waar ze aan toe zijn.

b. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

WBL neemt bij zijn inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, het motiveringsbeginsel en het vertrouwensbeginsel.

3.4 Grensoverschrijdend belang

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

Of een Overheidsopdracht of een Concessieopdracht 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 Concessieopdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal WBL een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal WBL op zijn website plaatsen, publiceren op TenderNed en/of in/op andere gebruikelijke media en websites.

3.5 Waardebepaling van een opdracht

Om te kunnen bepalen welke marktbenaderingswijze dient te worden gevolgd, wordt de totale opdrachtwaarde (excl. BTW) vastgesteld conform de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit. WBL wordt gezien als één opdrachtgever.

Het splitsen van een opdracht is in principe toegestaan, mits de splitsing niet als doel heeft om de opdracht te onttrekken aan de toepassing van de aanbestedingsregels. Diensten of Leveringen die identiek zijn mogen niet gesplitst worden, onderdelen van een opdracht die bij elkaar horen mogen ook niet gesplitst worden. Dit houdt eveneens in dat een opdracht niet in tijd beperkt mag worden om de hoogte van de kostenraming te kunnen beïnvloeden.

Daarnaast geldt het clusterverbod. Het is hierbij niet toegestaan opdrachten onnodig samen te voegen. Eventuele clustering dient in de aanbestedingsstukken deugdelijk gemotiveerd te worden.

3.6 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de geldende mandaat- en volmachtregeling van WBL.

3.7 Samenwerken bij aanbestedingen

Als er een samenwerkingspartner is gevonden, is het van belang met deze partner een overeenkomst te sluiten waarin de essentiële voorwaarden voor het samenwerken worden geregeld.

In de aanbestedingsstukken wordt vermeld dat er sprake is van een gezamenlijk optreden waarbij goed gelet dient te worden op het eerder genoemde clusterverbod. Het kan zijn dat het wenselijk is aan te besteden in percelen om te voorkomen dat kleinere Ondernemers opdrachten mislopen door het samenwerken.

3.8 Sociale en andere specifieke diensten

Sociale en andere specifieke diensten betreffen uitsluitend de in Bijlage 14 bij Richtlijn 2014/24 genoemde concrete diensten en kennen een verlicht regime. De procedure hoeft pas toegepast te worden als de opdracht een waarde van € 750.000,- of meer heeft.

Als deze vereenvoudigde procedure niet wordt toegepast, dan is WBL verplicht een van de gangbare procedures toe te passen.

3.9 Afwijkingsbevoegdheid

Aan de hand van de inhoudelijke kenmerken van een opdracht, de marktsituatie en/of de specifieke omstandigheden van het geval, kan men vooraf gemotiveerd afwijken van de gestelde inkoopprocedure, voor zover een en ander op basis van de geldende regelgeving mogelijk is.

Het toepassen van een andere procedure moet in het kader van rechtmatigheid ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Directeur.

Boven de drempel van de Europese aanbesteding bestaat in principe, de uitzonderingen in de Europese richtlijnen daargelaten, de verplichting Europees aan te besteden.

Afwijken van de Inkoopvoorwaarden of het van toepassing verklaren van voorwaarden van de wederpartij is alleen mogelijk met toets van medewerkers Inkoop.

3.10 Toetsing

Om in de praktijk te borgen dat wordt gehandeld in overeenstemming met wet- en regelgeving zijn in het Handboek Inkoop en Aanbesteden procedures opgenomen die een correct verloop van het aanbestedingsproces waarborgen. Het handboek zal steeds aan ontwikkelingen, zoals jurisprudentie en wetswijzigingen aangepast worden.

Een toets op de naleving van de Europese aanbestedingsregels en de uitvoering van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid maakt onderdeel uit van de accountantscontrole.

3.11 Geschillenregeling

WBL heeft er voor gekozen alle geschillen die mochten ontstaan rond aanbestedingen, voor te leggen aan de bevoegde rechter van Rechtbank Limburg. Ditzelfde geldt ook voor geschillen ontstaan tijdens de precontractuele fase. Dit wordt in de aanbestedingsdocumenten opgenomen.

3.12 Klachtenregeling Aanbesteden

WBL heeft ten behoeve van een snelle en laagdrempelige afhandeling van klachten bij aanbestedingen – en conform de landelijke standaard - een klachtenregeling vastgesteld. In de aanbestedingsdocumenten wordt duidelijk opgenomen hoe een klacht kan worden ingediend en op welke wijze WBL de klacht zal behandelen.

3.13 Aanpassen beleid

Het vaststellen van wijzigingen aan dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid is een bevoegdheid van Dagelijks Bestuur.

Het Dagelijks Bestuur mandateert de organisatie om dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid zelfstandig aan te kunnen passen indien veranderde wet- en regelgeving (inclusief rechtspraak) deze aanpassingen vereisen (zoals bijvoorbeeld aangepaste drempelbedragen). Het Dagelijks Bestuur wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over deze aanpassingen.

De waterschappen streven ernaar het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid uniform te houden.

4. Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 Integriteit

Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures is vanuit integriteitsoogpunt een kwetsbaar proces. Met dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt beoogd om dit proces transparant, objectief en niet-discriminerend te laten verlopen. Dit beleid is daarmee een belangrijk onderdeel van het integriteitsbeleid van WBL.

a. WBL stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

Van bestuurders en ambtenaren wordt verwacht dat zij te allen tijde integer zijn en zich houden aan de binnen WBL vastgestelde gedragscode integriteit. Zij dienen zakelijk en objectief te handelen, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen. Dit betekent dat men altijd in staat is verantwoording af te leggen over gemaakte keuzes zowel naar interne als externe betrokkenen. Deze transparantie geldt voor alle activiteiten binnen het inkoopproces.

b. Publiek Opdrachtgeverschap

In aanvulling op de eigen gedragscode integriteit onderschrijft WBL bij Werken de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap' van het Opdrachtgeversforum in de Bouw. Deze code biedt medewerkers kaders voor de uitvoering van hun werkzaamheden in relatie tot opdrachtnemers. Daarnaast geeft de code aan wat opdrachtnemers van ons mogen verwachten en wat wij van de opdrachtnemers verwachten, van de voorbereiding van een project tot en met de afronding en evaluatie ervan.

c. Nota Scheiding van Belang 2007

In het contact met marktpartijen hanteert WBL de Nota Scheiding van Belang 2007 van Rijkswaterstaat. Daarin zijn richtlijnen en maatregelen vastgelegd om belangenverstrengeling tegen te gaan bij aanbestedingen, zoals voorkennis en betrokkenheid bij de voorbereiding. In het verlengde daarvan kan WBL Ondernemers vragen om een belangenbeschermingsplan. Dit plan dient aan te geven hoe een Ondernemer belangenverstrengeling voorkomt en biedt een goede basis voor vertrouwen, openheid en bewustzijn.

d. WBL contracteert uitsluitend integere Ondernemers

WBL verwacht ook dat Ondernemers integer handelen. WBL wil enkel zaken doen met betrouwbare Ondernemers die zich bijvoorbeeld niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Op het moment dat hier niet aan wordt voldaan, wordt men uitgesloten als (mogelijke) leverancier. Potentiële leveranciers kunnen hierop worden getoetst met inachtneming van de uitsluitingsgronden van de Aanbestedingswet 2012.

Als er reële vermoedens zijn van onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals bijvoorbeeld vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, zal de inkoopende afdeling aan de secretaris-directeur een voorstel voorleggen om daarvan melding te doen bij de Autoriteit Consument & Markt (ACM).

4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

WBL onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen. Het volgt de ontwikkelingen en zal adequaat reageren op wet- en regelgeving.

a. Duurzaam inkopen

WBL heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. WBL onderschrijft dan ook het "Klimaatakkoord Unie en Rijk 2010 – 2020" waarin de afspraak is opgenomen dat de waterschappen de ambitie hebben om duurzaam in te kopen, 2015 e.v. 100% (Programma Duurzame Bedrijfsvoering Overheid; DBO). Dit betekent dat voor de relevante productgroepen waarvoor criteriadocumenten zijn opgesteld deze in inkoopprocedures zijn toegepast. (zie PIANOo.nl)

Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale- en milieuaspecten 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. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert WBL welke Werken, Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden; voor Werken vindt dit plaats in een zo vroeg mogelijk stadium van het project of van het ontwerpproces;
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningcriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidcriteria opgenomen, minimaal de criteria voor de kwalificatie van leveranciers, de minimumeisen en daar waar mogelijk ook de gunningcriteria, voor de productgroepen waarvoor criteria bekend zijn. (zie www.Pianoo.nl)
- Bij duurzaam inkopen dient sprake te zijn van een realistisch ambitieniveau waarbij het streven naar duurzaamheid in balans is met bedrijfseconomische doelstellingen. Concurrentie dient mogelijk te blijven en er dient geen sprake te zijn van hoge meerkosten. Meerkosten moeten in verhouding tot de opdracht staan. Duurzaam is niet per se duurder.

Door duurzaam in te kopen kan WBL zijn invloed gebruiken om duurzame ontwikkelingen in ondernemingen te bevorderen.

b. Plan van aanpak maatschappelijk verantwoord inkopen

De Rijksoverheid heeft het Plan van aanpak maatschappelijk verantwoord inkopen overheden 2015 – 2020 opgesteld. Dit plan is tot stand gekomen met bijdragen van Unie van Waterschappen (UvW) namens de waterschappen.

Relevante thema's voor maatschappelijk verantwoord inkopen:

- Social return
- (Internationale) sociale voorwaarden
- Milieuvriendelijk inkopen
- Biobased inkopen
- Circulair inkopen
- Kansen voor MKB
- Innovatiegericht inkopen

(Internationale) sociale voorwaarden

Werken, Leveringen en/of Diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen worden geweerd.

Social Return

WBL heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Het stimuleert daarom, waar mogelijk en doelmatig, de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Social return wordt als voorwaarde bij Inkopen opgenomen, tenzij gemotiveerd wordt aangegeven waarom dit niet mogelijk of gewenst is ('pas toe of leg uit').

Innovatie

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

5. Economische uitgangspunten

5.1 Product- en/of Marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

WBL 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 inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die in deze markt opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

a. WBL acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk.

WBL streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. WBL behoort in beginsel vrij te zijn in het maken van keuzes bij zijn Inkoop (waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en)) maar met inachtneming van de (Europese) wet- en regelgeving.

b. WBL kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van WBL door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. WBL 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.

5.3 Lokale economie en MKB

a. WBL heeft oog voor de lokale economie zijnde de ondernemers binnen het beheersgebied van WBL, 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 wordt daarbij voorkomen en WBL laat geen onnodige regionale, nationale, Europese of mondiale kansen liggen. '*Local sourcing*' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

b. WBL heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).

Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen behoren te krijgen. WBL houdt echter bij zijn inkopen de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan WBL 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 gunningscriteria.

5.4 Samenwerken

De directie van WBL heeft de wens dat, indien mogelijk, er bij aanbestedingen naar samenwerkingsmogelijkheden met andere aanbestedende diensten, waterschappen en/of overheden (Rijk, provincie, gemeente), wordt gekeken. Deze samenwerkingsverbanden m.b.t. de inkoopsamenwerking kunnen structureel zijn of incidenteel maar hebben allen ten doel om door middel van samenwerking zowel financiële- als kwaliteitsvoordelen voor alle waterschappen te realiseren. Dit alles voor zover een en ander op basis van de geldende regelgeving mogelijk is. Zie ook paragraaf 3.7.

5.5 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

WBL bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers dienen een eerlijke kans te krijgen bij het gunnen van een/de opdracht. Door proportioneel, objectief, non- discriminerend en transparant te handelen, bevordert WBL een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). WBL wenst geen Ondernemers te betrekken die de mededinging vervalsen.

6. Inkoopprocedure

6.1 Bepalen van de inkoopprocedure

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

WBL zal, met inachtneming van de Gids Proportionaliteit, bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij:

- Complexiteit van de opdracht;
- Gewenst eindresultaat;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- Omvang van de opdracht;
- het type Inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren.

WBL kan ook gemotiveerd kiezen voor een lichtere procedure maar dit zal met een afwijking (zie paragraaf 3.9) binnen WBL dienen te worden geregeld, behalve als er gekozen wordt voor een zwaardere procedure (motiveren in aanbestedingsstukken).

Schema drempelbedragen van inkoopprocedures

<i>(Bedragen zijn exclusief BTW)</i>	Werken	Leveringen	Diensten³
Enkelvoudig	< € 150.000	< € 50.000	< € 50.000
Meervoudig	> € 150.000 < € 1.500.000	> € 50.000 < EU-drempel	> € 50.000 < EU-drempel
Nationaal	> €1.500.000 < EU-drempel		
Europees	> EU-drempel	> EU-drempel	> EU-drempel

Zie voor nadere uitwerking het Handboek Inkoop en Aanbesteden.

Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

WBL vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.

Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

WBL vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers⁴ een Offerte en is in staat de keuze van de uitgenodigde Ondernemers te motiveren, indien daartoe een verzoek komt.

³ Bij Sociale en overige Specifieke diensten hanteert WBL de enkelvoudige procedure tot aan de EU-drempel en de meervoudig onderhandse procedure bij opdrachten tussen de EU drempel en EURO 750.000,-.

⁴ Deze aantallen komen uit de Gids Proportionaliteit.

Nationale aanbesteden

Onder de (Europese) drempelbedragen zal WBL conform het Schema drempelbedragen van inkoopprocedures nationaal aanbesteden.

Europees aanbesteden

Boven de Europese drempelbedragen zal WBL in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

6.1.1 Shortlistmethode

WBL kan bij enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen de zogenaamde shortlist-procedure hanteren. Shortlisten zijn lijsten waarop ondernemers, leveranciers en dienstverleners staan die in aanmerking komen voor meervoudige en enkelvoudige onderhandse aanbestedingen van WBL. WBL heeft vooraf beoordeeld of deze ondernemers voldoen aan de geschiktheidseisen (kwaliteit en vaardigheden bij de uitvoering) en is bevoegd om bij een concrete aanbesteding een keuze te maken uit deze shortlist. Zo wordt transparant gehandeld. Doordat niet bij iedere inschrijving alle bewijsmiddelen betreffende geschiktheid te hoeven worden overlegd, worden op deze wijze de administratieve lasten teruggedrongen voor ondernemers en WBL.

6.1.2 Vergoeding inschrijvingskosten

WBL hanteert het beleid om geen vergoeding van inschrijvingskosten toe te kennen, tenzij die noodzakelijk zijn om te komen tot een goed aanbestedingsresultaat.

6.2 Aanbestedingsreglementen

Voor de aanbesteding van Werken of Diensten en Leveringen, die gerelateerd zijn aan Werken, wordt verplicht het Aanbestedingsreglement voor Werken 2016 (ARW 2016) gehanteerd. Hiervan kan alleen gemotiveerd worden afgeweken.

Voor de aanbesteding van Diensten en Leveringen zijn geen aanbestedingsreglementen vastgesteld. Daarvoor zijn specifieke regelingen in de aanbestedingsdocumenten geregeld.

6.3 Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de overheidsopdracht of raamovereenkomst. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. WBL wil niet het risico lopen dat verplichtingen niet nagekomen kunnen worden.

6.4 Dossiervorming

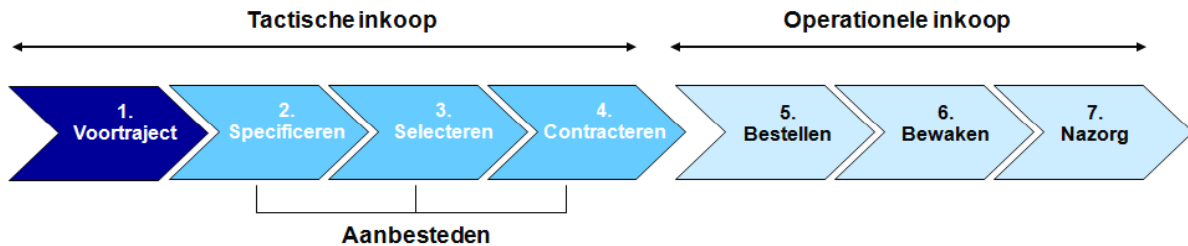
Tijdens het verloop van een inkooptraject (waarbinnen een aanbestedingstraject) wordt een veelheid aan documenten geproduceerd, zowel intern als extern, die voor het vormen van het dossier van belang zijn. Het is belangrijk dat dossiers van aanbestedingen en inkooptrajecten centraal te raadplegen zijn o.a. vanwege:

- voldoen aan de archiefwet;
- verantwoording achteraf, maar ook tijdens de uitvoering om aan te kunnen tonen bij controles (door bijvoorbeeld controller of accountant) dat alles rechtmatig is verlopen;
- (verdere) contractmanagement.

7. Organisatorische uitgangspunten

7.1 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; - Bepalen van het aanbod (bijv. via bedrijfskolom-, product- en marktanalyse; - Raming en bepalen van het financiële budget; - Keuze inkoopprocedure of aanbestedingsprocedure.
2.	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van eisen en wensen; - Omschrijven van de opdracht; - Opstellen Offerteaanvraag.
3.	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuele voorselectie leveranciers; - Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of TenderNed; <ul style="list-style-type: none"> - Offertes evalueren; - Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van aanbestedingsregelgeving); - Gunning aan winnende Inschrijver.
4.	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> - Informeren afgewezen leveranciers; - Teken (raam) overeenkomst met winnende Inschrijver (Contractant); - Registreren getekende overeenkomst.
5.	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van de opdracht; - 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, looptijd; - Evalueren overeenkomst met Contractant.

7.2 Inkoop in de organisatie

De inkoopfunctie bij WBL is georganiseerd volgens het gecoördineerde model.

Deze werkwijze is vastgelegd in het Handboek Inkoop en Aanbesteden met daarin opgenomen eenduidige procedures, richtlijnen en hulpmiddelen voor het inkopen van Werken, Leveringen en Diensten.

7.3 Contractbeheer

In het kader van risicobeheersing en beheer van uitstaande verplichtingen is het van belang dat er registratie, beheer en evaluatie van contracten plaatsvindt. Binnen WBL wordt contractbeheer ondersteund door een systeem dat registratie, beheer en evaluatie mogelijk maakt.

7.4 Contractmanagement

Contractmanagement leidt tot het vaststellen, structureren, inrichten, onderhouden en monitoren van het juiste type leveranciersrelatie. Het continue proces van identificeren en ontwikkelen van relaties op het juiste niveau met leveranciers speelt een belangrijke rol bij de realisatie van de inkoopvoordelen, dat een professioneel inkoopproces met zicht meebrengt. Optimaal wordt dit proces gestuurd vanuit de inkooppakketstrategie. Bij het opstellen van een inkooppakketstrategie houdt WBL minimaal rekening met wet- en regelgeving en de uitgangspunten zoals geformuleerd in Hoofdstuk 5.

Handboek Inkoop en Aanbesteden

"Een praktische vertaling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid naar de praktijk!"



Het Handboek Inkoop en Aanbesteden is een
uitgave van het Waterschapsbedrijf Limburg
Postbus 1315, 6040 KH ROERMOND

Versie: DB 23 november 2016

Alle rechten voorbehouden.

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag niets uit dit document worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Waterschapsbedrijf Limburg.

© Copyright 2016 – Waterschapsbedrijf Limburg

Fotografie/beeld: Zips Fotografie

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Status en doel van het handboek	7
1.2	Wanneer en hoe wordt het handboek gebruikt – Checklist SIB	8
1.3	Inkoop en aanbesteding	9
1.4	Beginselen van aanbesteden	11
1.5	Hoe is de praktische uitwerking van het beleid vormgegeven	11
1.6	Handig gebruik van het handboek	13
1.7	Inkoop-/Aanbestedingsdossier	14
2	Inventariseren.....	15
2.1	Inkoopactieplan, MEP en MIP	15
2.2	Werken, leveringen of diensten	15
2.2.1	<i>Samengestelde opdrachten (leveringen met diensten)</i>	17
2.2.2	<i>Samengestelde opdrachten (werken met leveringen of diensten)</i>	17
2.2.3	<i>Gebruik van CPV codes</i>	17
2.2.4	<i>Clusterverbod en gebod tot opdelen in percelen – Toegang MKB</i>	17
2.2.5	<i>Sociale en andere specifieke diensten</i>	18
2.3	Valt de inkoopbehoefte onder een bestaand contract?	19
2.3.1	<i>Raamovereenkomsten</i>	19
2.3.2	<i>Afroepcontracten (Leveringen)</i>	20
2.3.3	<i>Uitvoeringsovereenkomsten (Werken / Diensten)</i>	20
2.4	Zelf doen of uitbesteden	21
2.5	Inkoopsamenwerking.....	21
2.6	Totale waarde van de opdracht	21
2.6.1	<i>Homogeniteit</i>	23
2.6.2	<i>Percelen regeling</i>	23
2.7	Keuze aanbestedingsprocedure	24
2.7.1	<i>Motiveringsplicht</i>	24
2.7.2	<i>Drempelbedragen</i>	24
2.8	Samenstellen inkoopteam / projectteam	25
2.9	Geheimhoudingsverklaring	25
2.10	Integriteit – Voorkomen belangenverstrengeling	25
2.11	Past Performance	26
3	Inkoop-/aanbestedingsprocedures	28
3.1	Enkelvoudig onderhandse procedure	28
3.2	Meervoudig onderhandse procedure	30
3.3	Openbare procedure (Nationaal / EG).....	33
3.4	Niet-openbare procedure (Nationaal / EG).....	37
3.5	Mededingingsprocedure met onderhandeling	43

3.6	Concurrentiegerichte dialoog.....	45
3.7	Innovatiepartnerschap	47
3.8	Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging.....	48
4	Tactische inkoop (nadere uitleg inkoopprocedures)	50
4.1	Voorfase	50
4.1.1	<i>Analyseren behoefte, doel en markt</i>	50
4.1.2	<i>Opstellen inkoopstrategie</i>	51
4.2	Specificeren van de vraag (opstellen aanbestedingsdocumenten)	53
4.2.1	<i>Omschrijving van de opdracht</i>	53
4.2.2	<i>Technisch / functioneel specificeren</i>	54
4.2.3	<i>Goede kwaliteit tegen laagste prijs</i>	55
4.2.4	<i>Veiligheid, Arbo en Milieu</i>	55
4.2.5	<i>Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid</i>	55
4.2.6	<i>Barometer duurzaam terreinbeheer</i>	56
4.2.7	<i>Maatschappelijk Verantwoord Inkopen</i>	56
4.2.8	<i>Best Value Procurement (BVP)</i>	60
4.2.9	<i>Algemene inkoopvoorwaarden</i>	62
4.2.10	<i>Contractvoorwaarden (voor werken)</i>	63
4.2.11	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	63
4.3	Selecteren van gegadigden	64
4.3.1	<i>Selectie bij de Onderhandse procedure – Oog voor lokale economie</i>	64
4.3.2	<i>Selectie bij de Openbare aanbesteding (Nationaal / EG)</i>	66
4.3.3	<i>Selectie bij de Niet-openbare aanbesteding (Nationaal / EG)</i>	66
4.3.4	<i>Termijnen</i>	66
4.3.5	<i>Aankondiging / Publicatie</i>	67
4.3.6	<i>Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria</i>	67
4.3.7	<i>Proportionaliteit</i>	69
4.3.8	<i>Combinatievorming (samenwerkingsverband) / onderaanneming</i>	71
4.3.9	<i>Gunningscriteria</i>	72
4.3.10	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	75
4.3.11	<i>Model K verklaring</i>	76
4.3.12	<i>Nota van Inlichtingen</i>	76
4.3.13	<i>Proces-verbaal van aanbesteding</i>	77
4.3.14	<i>Beoordelen op uitsluiting, geschiktheid en selectie</i>	78
4.3.15	<i>Beoordelen op gunningscriteria</i>	80
4.3.16	<i>Klachtenafhandeling bij aanbesteden</i>	83
4.4	Contracteren	84
4.4.1	<i>De overeenkomst / het contract</i>	84
4.4.2	<i>Raamovereenkomsten conform aanbestedingswet</i>	85
4.4.3	<i>Concessieovereenkomsten</i>	86
4.4.4	<i>Dynamisch aankoop systeem (DAS)</i>	86
4.4.5	<i>Proces-verbaal van opdrachtverlening</i>	87
4.4.6	<i>Meer- en minderwerk</i>	87
4.4.7	<i>Aanvullende opdrachten</i>	88
4.4.8	<i>Aankondiging van gegunde opdracht (bij Europese procedure)</i>	88

5	Operationele inkoop (t.b.v. leveringen en diensten)	90
5.1	Bestellen	90
5.2	Bewaken	90
5.2.1	<i>Bewaken op contractniveau</i>	90
5.2.2	<i>Bewaken op bestellingenniveau</i>	90
5.2.3	<i>Bewaken goederenontvangst</i>	91
5.2.4	<i>Bewaken van raamovereenkomsten</i>	92
5.3	Nazorg	92
5.3.1	<i>Contractmanagement</i>	92
5.3.2	<i>Klachtenafhandeling</i>	93
5.3.3	<i>Leveranciersmanagement</i>	93
Bijlagen		96
Bijlage 0.	Lijst met interactieve (voorbeeld)documenten	97
Bijlage 1.	Uitzonderingsclausule	99
Bijlage 2.	Voorbeelden waardebeoordeling – Europees aanbesteden J/N	104



1 Inleiding

1.1 Status en doel van het handboek

Het Waterschapsbedrijf Limburg (WBL) heeft op het gebied van inkoop en aanbesteden een beleid vastgesteld met de volgende doelstellingen:

- Op een goede en verantwoorde wijze inkopen en aanbesteden;
- Aandacht te besteden aan de (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk in het licht van doelmatigheid, rechtmatigheid en integriteit;
- Niet alleen bijdragen aan mogelijke besparingen, maar tevens zichtbare verbeteringen van de kwaliteit van opdrachten realiseren;
- Mogelijkheden om bij het aanbesteden van opdrachten een rol toe te bedelen aan marktpartijen, gericht op het verkrijgen van duurzame en innovatieve oplossingen en ideeën.

Inkoopdoelstellingen zijn afgeleid van de organisatiedoelstellingen en richten zich op:

- verlagen van integrale inkoopkosten;
- verminderen van toeleveringsrisico's;
- verhogen van product- en leveranciers/aannemerskwaliteit;
- beter functioneren van de inkoopfunctie en het bedrijfsproces.

In het inkoop- en aanbestedingsbeleid is op hoofdlijnen het kader geschetst waar binnen het WBL op een doelmatige, rechtmatige en verantwoorde wijze omgaat met de inkoop- en aanbestedingsprocessen. Dit handboek is een nadere uitwerking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

In dit handboek wordt aandacht besteed aan algemene uitgangspunten, het gebruik van raamcontracten en/of afroepcontracten en de procedures en verantwoordelijkheden die gekoppeld zijn aan de verschillende inkoop- en aanbestedingsprocessen. Alhoewel het theoretisch kader in het inkoop- en aanbestedingsbeleid is uitgewerkt, wordt het ten behoeve van de uitvoering in de praktijk juist geacht enkele passages daarvan in dit handboek op te nemen.

Het doel van het handboek is om de inkoop te organiseren volgens het normatieve kader dat dit beleid stelt. De tekst van het handboek is vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van het WBL. Bij elke inkoop of aanbesteding moeten de bepalingen van het handboek worden nageleefd.

Om het inkoopproces zo professioneel mogelijk in te richten, is het doelmatig te werken met een standaardwerkwijze. Het handboek reikt de instrumenten aan om tot een doel- en rechtmatig inkoop- of aanbestedingsproces te komen. Zo worden de inkoop- en aanbestedingsprocedures beschreven, de aanbestedingsbegrippen nader toegelicht en zijn standaard- en voorbeelddocumenten opgenomen in de bijlagen.

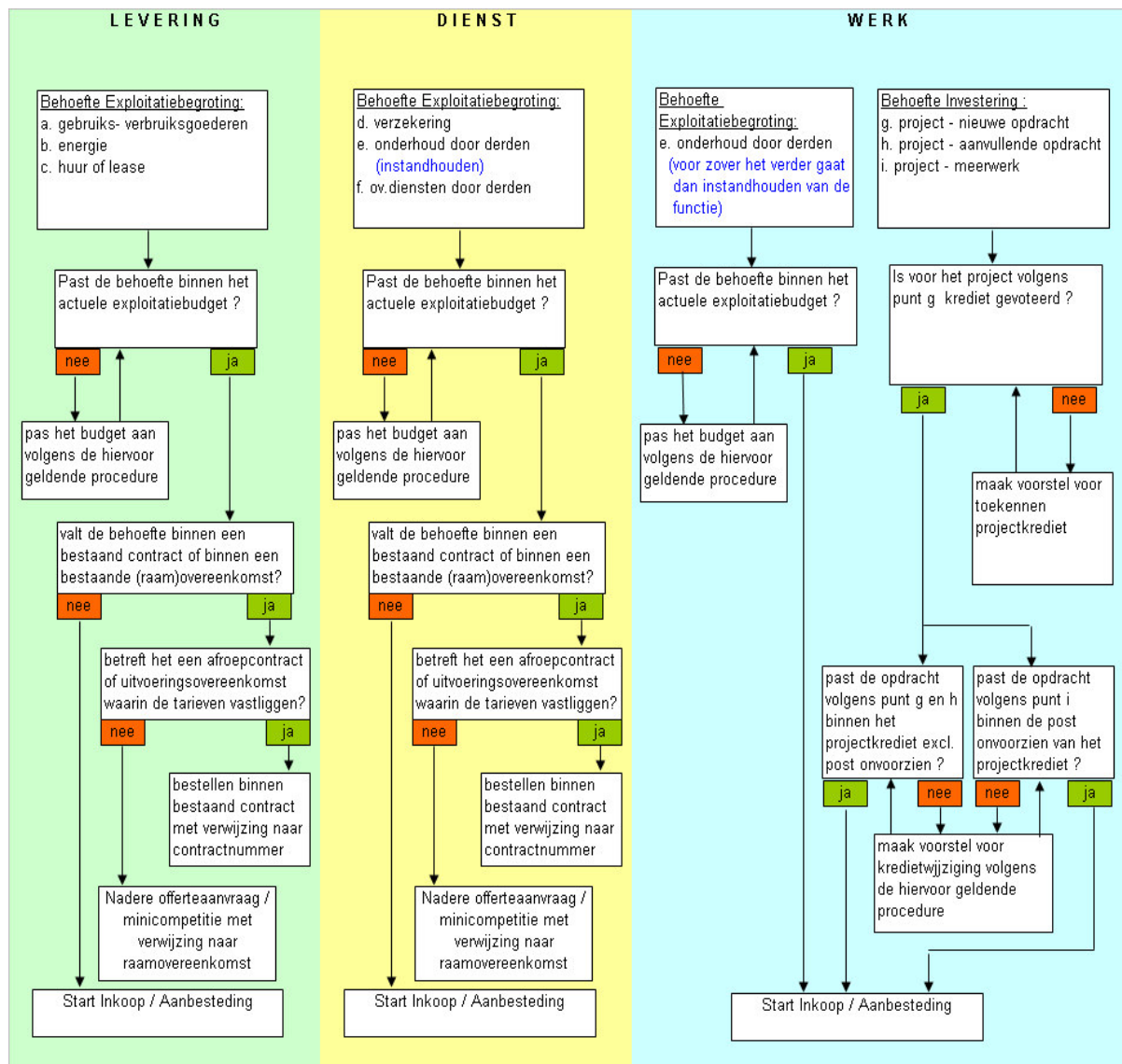
Indien er na het lezen of bij het gebruik van dit handboek nog vragen zijn, dan kunt u contact opnemen met de collega's van inkoop binnen de unit FPC.

1.2 Wanneer en hoe wordt het handboek gebruikt – Checklist SIB

Wanneer een medewerk(st)er van het WBL de behoefte heeft aan een levering (product), dienst of werk, dan dient eerst middels onderstaand weergegeven checklist **Signalering Inkoop Behoeft** (SIB) te worden vastgesteld welke situatie van toepassing is en wordt de te ondernemen actie bepaald.

De gedachte hierbij is dat eerst de interne regelgeving en interne afspraken moeten worden getoetst, alvorens er met de markt in contact kan worden getreden. Wanneer na het doorlopen van de interne checklist blijkt dat voor het vervullen van de behoefte interactie met de markt noodzakelijk is, dan is vanaf dat moment het Handboek Inkoop en Aanbesteden van toepassing.

Checklist Signalering Inkoop Behoeft (SIB)



Voor werken is dit handboek er alleen om het inkooptechnische contact met de markt te regelen t/m het moment van het verstrekken van de opdracht resp. sluiten van een contract. Voor een handleiding bij de uitvoering van een werk dient gebruikt te worden gemaakt van het daartoe opgestelde [Handboek Projecten](#).

In dit handboek wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Inkopen/aanbesteden: Hierbij worden op grond van interacties met de markt nieuwe afspraken gemaakt, nieuwe opdrachten gegeven of nieuwe contracten afgesloten.
- Bestellen: Van bestellen is sprake wanneer producten of diensten worden afgeroepen binnen een bestaand (reeds afgesloten) en qua looptijd geldig raamcontract en/of afroepcontract (= bestaande opdracht waarbij prijzen/kortingen en te verwachten hoeveelheden vastliggen). Bestellers worden hiertoe gemachtigd en gemandateerd middels een bestelmandaat.

Uit de checklist SIB blijkt dat er drie conclusies mogelijk zijn:

1. Er kan worden besteld binnen een bestaand raamcontract en/of afroepcontract òf binnen een overkoepelende opdracht; er is in die situatie geen sprake van het raadplegen van de markt. Bij het verstrekken van de opdracht resp. het plaatsen van de bestelling moet altijd verwezen worden naar het nummer van het raamcontract en/of afroepcontract òf het nummer van de overkoepelende opdracht;
2. Er moet een nadere offerteaanvraag / minicompetitie worden opgestart binnen een bestaande raamovereenkomst waarbij de tarieven nog niet vastliggen. De spelregels uit de raamovereenkomst zijn in dit geval leidend. Voor opdrachten met een waarde groter-gelijk aan € 50.000,- moet [Verantwoordingsformulier 4](#) worden gevolgd en ingevuld. Betreft het opdrachten met een waarde < € 50.000,- is het niet verplicht om een Verantwoordingsformulier 4 in te dienen, maar moeten wel de spelregels uit de raamovereenkomst worden nageleefd en is het verplicht om de offertes op grond waarvan een keuze is gemaakt te bewaren;
3. Het traject voor Inkoop/Aanbesteding dient te worden gestart. Het onderhavig Handboek Inkoop en Aanbesteden dient ter ondersteuning van het inkoopproces en kan worden geraadpleegd bij het volgen van de procedure.

1.3 Inkoop en aanbesteding

De titel voert de begrippen 'inkoop' en 'aanbesteding'. Deze twee begrippen staan niet los van elkaar, maar zijn aan elkaar gerelateerd. Zoals uit het onderstaande zal blijken is aanbesteden een vorm van inkopen.

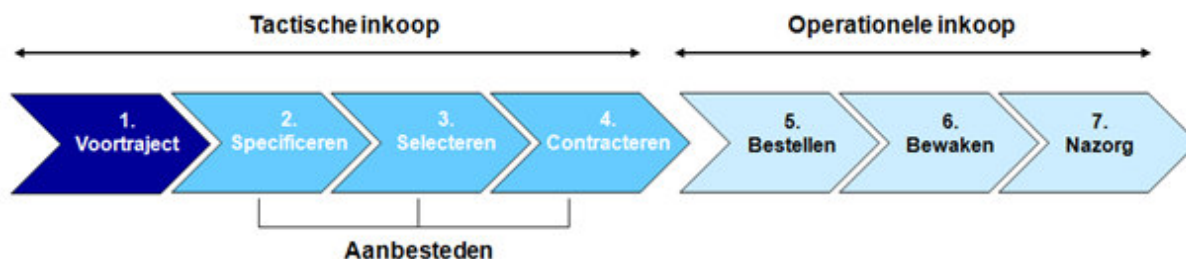
- Inkopen:
Er zijn verschillende definities voor inkopen:
 - Inkopen omvat alle activiteiten die in een organisatie worden uitgevoerd om werken, leveringen of diensten van externe bronnen te betrekken.
 - Inkopen is ervoor zorgen dat de juiste leveringen en/of diensten van de juiste kwaliteit op de juiste tijd en plaats in de juiste hoeveelheden en tegen de juiste prijs beschikbaar zijn voor de organisatie.
 - Inkoop is alles waar een externe factuur tegenover staat.
- Aanbesteden:
Inkopen en aanbesteden zijn twee begrippen die nauw met elkaar verweven zijn. Bij aanbesteden wordt het inkoopproces zodanig georganiseerd dat op een afgewogen wijze, in de meeste gevallen na concurrentiestelling, wordt gekomen tot contractering van een geschikte contractspartner met het meest geschikte product (dienst/werk) tegen de meest gunstige prijs, waarbij de prijs/kwaliteit verhouding een belangrijke factor is.

De randvoorwaarden en doelstellingen die in het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid](#) van het WBL besloten liggen, laten zich als volgt samenvatten:

- Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op transparante en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed;
 - Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn;
 - Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs kwaliteit verhouding;
 - Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau;
 - Het verminderen van de administratieve lasten voor zowel het Waterschapsbedrijf Limburg als voor ondernemers;
 - Een bijdrage leveren aan het algemene beleid van het Waterschapsbedrijf Limburg.
- Doel is om het inkoopproces objectief, transparant en non-discriminatoire te laten verlopen.

Het inkoopproces:

Het inkoopproces kan worden onderscheiden in een zevental fasen:



De **tactische inkoop** omvat:

1. **Voortraject**: het bepalen van de inkoopbehoefte, bepalen van het aanbod, raming en bepalen van het financiële budget en een keuze voor de inkoop of aanbestedingsprocedure;
2. **Specificeren**: het opstellen van het programma van eisen, conceptcontract en de offerteaanvraag, werkomschrijving of het bestek;
3. **Selecteren**: eventuele voorselectie van leveranciers, bekendmaking van de opdracht, offertes evalueren, nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van aanbestedingsregelgeving) en gunnen aan de winnende inschrijver;
4. **Contracteren**: het informeren van de afgewezen leveranciers, ondertekenen van de (raam) overeenkomst met de winnende inschrijver en registreren van de getekende overeenkomst.

Na het contracteren van de leveranciers/aannemers volgt de **operationele inkoop**. Dit houdt in:

5. **Bestellen**: het laten uitvoeren van de opdracht en eventueel doen van bestellingen;
6. **Bewaken**: het bewaken van termijnen, controleren op nakoming van de prestaties en tijdige betaling van facturen;
7. **Nazorg**: het beheren van de overeenkomst (bijvoorbeeld prijsindexeringen, looptijd, afhandelen van klachten en claims, afhandelen van meer-/minderwerk) en evalueren van de overeenkomst met contractant.

1.4 Beginselen van aanbesteden

De regelgeving is een uitwerking van de volgende drie beginselen (de drie pijlers van de Europese aanbestedingswetgeving). Alle inkopen, dus zowel onderhandse, nationale als Europese aanbestedingen, moeten voldoen aan deze beginselen én aan de voor de overheid geldende beginselen van behoorlijk bestuur:

1. Objectiviteit
Objectiviteit ontstaat door het opstellen van niet-discriminerende criteria voor het selecteren van aanbieders. Technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht (proportionaliteit).
2. Transparantie
Vooraf moet met een voor elke potentiële inschrijver leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er gevraagd wordt en welke procedures en termijnen worden gehanteerd. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd.
3. Non-discriminatie (gelijke behandeling)
Bij een aanbesteding moeten alle potentiële inschrijvers op dezelfde wijze behandeld worden. Dat betekent bijvoorbeeld dat iedere (potentiële) inschrijver van gelijke informatie moet worden voorzien. Een zittende leverancier uitgebreid informeren over de op hande staande aanbesteding, mee laten denken/schrijven met het bestek is niet toegestaan. Problemen met de gelijke behandeling ontstaan ook als één inschrijver wordt toegestaan een fout te verbeteren, terwijl anderen dat niet wordt toegestaan.

1.5 Hoe is de praktische uitwerking van het beleid vormgegeven

Het WBL heeft vanuit de kaders voor integraal management, gekozen voor een gecoördineerde inkoopfunctie. Dit houdt in dat:

- De units zelf verantwoordelijk zijn voor alle operationele inkopen, enkelvoudige onderhandse aanbestedingen, eenvoudige minicompetities (onder een (raam)overeenkomst met meerdere partijen) en voor eventuele organisatiebrede afstemming;
- de units vanaf bepaalde drempelwaarden met Inkoop samenwerken in multidisciplinaire inkoopteams. Dit betreft de meervoudig onderhandse aanbestedingen en de Europese aanbestedingen.

Bij de inrichting van het beleid zijn de volgende interne aanwijzingen van toepassing, bedoeld om eenheid te scheppen bij het inkopen en aanbesteden van leveringen, diensten en werken:

- a. De algemene instructies ten aanzien van tekenbevoegdheid, neergelegd in de regelingen en besluiten voor delegatie en mandaat, zijn van toepassing op alle inkoop- en aanbestedingsprocedures;
- b. op een Europees inkoopproces voor overheden die geen nutssector zijn is [Richtlijn 2014/24/EU](#) (algemene richtlijn) van toepassing. Deze richtlijn is in Nederland omgezet in nationale wetgeving middels de [Aanbestedingswet](#) die van toepassing is op alle inkopen;
- c. op de inkoop van werken is het Aanbestedingsreglement Werken [ARW 2016](#) van toepassing; In het [ARW 2016](#) is elke aanbestedingsprocedure geheel uitgeschreven. Door de gehanteerde methode van het plaatsen van alle betreffende artikelen in één kolom, is elke procedure, zonder verwijzing over en weer, leesbaar. De verschillen tussen de Europese en nationale procedure worden in een oogopslag duidelijk;

- d. de [Inkoopvoorwaarden](#), van het WBL zijn ontleend aan de landelijke modellen voor waterschappen en worden in beginsel op iedere inkoop uit de betreffende branche van toepassing verklaard en/of er wordt een (concept)contract opgesteld. Voor inkopen waarvoor in de branche gebruikelijke algemene voorwaarden correct zijn gedeponeerd en redelijk zijn, kan besloten worden om in te stemmen met de toepasselijkheid daarvan. Afwijkingen op de Inkoopvoorwaarden dienen te allen tijde (juridisch) te worden getoetst;
- e. voor werken zijn geen eigen inkoopvoorwaarden opgesteld, maar bij de uitvoering van werken zijn de [UAV 2012](#) of de [UAV-GC 2005](#) van toepassing;
- f. De belangrijkste spelregels ten aanzien van de inkooprolverdelingen zijn:
- Units mogen nog vrij inkopen tot een inkoopwaarde van € 7.500,-. Hier is alleen vastlegging in het financiële systeem benodigd;
 - Van € 7.500,- tot € 50.000,- (leveringen en diensten) cq. € 150.000,- (werken) kopen de units zelf in, maar is het indienen van een verantwoordingsformulier vooraf verplicht.
 - Inkoop dient deze verantwoordingsformulieren vóór opdrachtverstrekking te voorzien van een akkoord. Er zal naar inzicht van Inkoop worden gekeken naar mogelijke synergieën (doelmatigheid) en mogelijke risico's met betrekking tot het niet juist bundelen van opdrachten (rechtmatigheid). Deze zullen dan, geheel in de geest van het gecoördineerde inkoopmodel, met de betreffende unit worden besproken.
 - Vanaf € 50.000,- tot € 209.000,- (leveringen en diensten) cq. vanaf € 150.000,- tot € 1.500.000,- (werken) vindt er overleg plaats tussen de Unit en Inkoop. In goed overleg zullen de rollen worden vastgesteld en een inkoopteam worden samengesteld, waarbij de rollen zoals vermeld in artikel 2.8 van dit handboek naar behoefte kunnen worden ingevuld. De samenstelling van het team (disciplines die noodzakelijk zijn voor het betreffende inkooptraject) is de verantwoordelijkheid van de Coördinator Inkoop. Voor het verstrekken van een opdracht is akkoord vooraf benodigd van Inkoop.
 - Vanaf 209.000,- (leveringen en diensten) cq. 1.500.000,- (werken) wordt gekozen voor een Nationale of Europese aanbesteding. De uitvoer hiervan is in handen van Inkoop, die procedureel verantwoordelijk is voor het inkoopproces en die inhoudelijk wordt bijgestaan door de verantwoordelijke contractmanager / projectleider. Conform het voorgaande punt zal Inkoop verantwoordelijk zijn voor de samenstelling van een inkoopteam.
- g. voor elke inkoop-aanbesteding wordt het van toepassing zijnde verantwoordingsformulier opdrachtverlening als leidraad gevolgd en ingevuld, waarbij het onderhavige handboek als digitaal naslagwerk kan worden geraadpleegd:
- [Verantwoordingsformulier 1](#):
bij bedragen voor leveringen en diensten vanaf € 7.500,- tot € 50.000,- en bij bedragen voor werken vanaf € 7.500,- tot € 150.000,-;
 - [Verantwoordingsformulier 2](#):
bij bedragen voor leveringen en diensten vanaf € 50.000,- tot € 209.000,- en bij bedragen voor werken vanaf € 150.000,- tot € 1.500.000,-;
 - [Verantwoordingsformulier 3](#):
bij bedragen voor leveringen en diensten vanaf € 209.000,- en bij bedragen voor werken vanaf € 1.500.000,-.

Bij opdrachten voor leveringen, diensten of werken vanaf € 500,- tot € 7.500,- kan worden volstaan met het vastleggen van de opdracht in het financiële systeem (registratie leveranciersgegevens en opdrachtgegevens). In deze gevallen behoeft geen separaat ver-

antwoordingsformulier te worden ingevuld.

Bij bedragen kleiner dan € 500,- geniet het vastleggen van de opdracht in het financiële systeem de voorkeur, echter is dat niet verplicht. Een verantwoordingsformulier heeft dan niet te worden ingevuld;

- h. middels het 'Verantwoordingsformulier' wordt ook verantwoording afgelegd omtrent het toegekende financieel mandaat. Na invulling en ondertekening van dit formulier wordt een kopie verstrekt aan de unit FPC;
- i. voor het bepalen van de [Totale waarde van de opdracht](#) is het verplicht om ([Homogene](#)) opdrachten die gelijktijdig in afzonderlijke percelen kunnen worden geplaatst bij elkaar op te tellen. Nadat op basis van de [Drempelbedragen](#) is vastgesteld welke procedure moet worden gevolgd is het verplicht om de opdracht daar waar mogelijk op te delen in meerdere percelen om zo voldoende toegang tot de opdracht te creëren voor het midden- en kleinbedrijf;
- j. indien een inkoop-/aanbestedingscontract is afgesloten wordt dit door de contractmanager opgenomen in het [Contractenregister](#). Dit document is toegankelijk via Intranet;
- k. in uitzonderingsgevallen mag gemotiveerd van de voorgeschreven aanbestedingsvorm worden afgeweken. Zie hiervoor de [Uitzonderingsclausule](#) (bijlage 1).

1.6 Handig gebruik van het handboek

Dit handboek is opgesteld als Word-document. In dit document zijn hyperlinks aangebracht naar informatie op het Internet, het Intranet, andere paragrafen, bijlagen of de inhoudsopgave.

Om de hyperlinks te activeren dient u met de Ctrl-toets ingedrukt te klikken op de gemarkeerde tekst. Op deze wijze kunt u op de pagina's met de inhoudsopgave ook naar een gewenste paragraaf of bijlage klikken.

Om snel binnen het document naar een bepaalde paragraaf of bijlage te gaan kunt u op de menu-balk onder Beeld de Documentstructuur aanzetten. U gaat naar een gewenst tekstgedeelte door binnen het venster Documentstructuur op de titel van de betreffende paragraaf of bijlage te klikken.

Alle procedures en standaardbrieven staan ook op het [Intranet](#) onder het kopje "Bedrijfsondersteuning - Inkoop". Standaarddocumenten zullen indien nodig worden toegevoegd en aangepast. Hierdoor zal het Handboek Inkoop en Aanbesteden altijd in overeenstemming zijn met de actuele situatie (wetgeving, jurisprudentie, e.d.).

Bruikbare voorbeelden en complexe vraagstukken met betrekking tot inkoop en aanbesteding worden verzameld in het document [Voorbeelden uit de praktijk \(casusvragen met uitwerkingen\)](#).

1.7 Inkoop-/Aanbestedingsdossier

Bij alle inkoop- / aanbestedingsprocedures dient door de inkoper/projectleider een dossier te worden aangelegd. De documenten behoeven daarbij niet fysiek bij elkaar te worden opgeslagen maar dienen eenvoudig (ook achteraf) per inkoop of aanbesteding te kunnen worden verzameld.

In onderstaand overzicht is per type procedure weergegeven welke documenten minimaal moeten zijn opgenomen in elk inkoop- / aanbestedingsdossier.

Documenten	Enkelvoudig onderhands	Meervoudig onderhands	Nationale aanbesteding	Europese aanbesteding
Verantwoordingsformulier	Vanaf € 7.500,-	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Krediet voorstel / begrotingswijziging	Indien toegepast	Indien toegepast	Indien toegepast	Indien toegepast
Besluit directeur en/of bestuursbesluit	Indien toegepast	Indien toegepast	Indien toegepast	Indien toegepast
Inkoopstrategie	Indien toegepast	Indien toegepast	Verplicht	Verplicht
Marktonderzoek	Indien toegepast	Indien toegepast	Indien toegepast	Indien toegepast
Offerteaanvraag	Indien toegepast	Verplicht		
Aanbestedingsdocumenten ¹	Indien toegepast	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Aankondiging / Publicatie			Verplicht	Verplicht
Nota van Inlichtingen	Indien toegepast	Indien toegepast	Indien toegepast	Indien toegepast
Offerte(s) / inschrijvingen	Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Proces-verbaal van aanbesteding		Verplicht	Verplicht	Verplicht
Gunningsvoorstel		Verplicht	Verplicht	Verplicht
Proces-verbaal van opdrachtverlening				Verplicht
Afwijzing meervoudig onderhands		Verplicht		
Afwijzing gunning		Verplicht	Verplicht ²	Verplicht
Voornemen gunning		Optioneel	Verplicht	Verplicht
Definitieve gunning	Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Ondertekende contracten	Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Aankondiging van gegunde opdracht	2b > € 209.000,-	2b > € 209.000,-	2b > € 209.000,-	Verplicht

¹ Bestek / tekeningen, werkomschrijving, beschrijvend document, selectieleidraad, biedingenleidraad etc.

² Niet van toepassing bij 1 inschrijver

2 Inventariseren

2.1 Inkoopactieplan, MEP en MIP

Jaarlijks wordt door het WBL een inkoopactieplan (voor leveringen en diensten) en een meerjarenraming (met als onderdeel een meerjaren investeringsprogramma) opgesteld, waarin wordt aangegeven welke concrete acties worden uitgevoerd om de inkoopdoelstellingen te realiseren.

Wanneer de inkoop- / aanbesteding ten laste komt van de investeringsbegroting moet de inkoper / projectleider rekening houden met het begrip “investeringsprojecten”. Er is sprake van een investeringsproject wanneer voldaan wordt aan de volgende criteria (zie ook de nota financieel beleid):

- het moet een in de tijd begrensde activiteit zijn met een duidelijke begin- en einddatum; het project (gericht op vernieuwing, verbetering, verandering) moet leiden tot een duidelijk te definiëren en op zichzelf staand afgerond geheel;
- het project heeft een substantiële omvang met een ondergrens van € 20.000,-.

Alle zaken die als een investeringsproject moeten worden opgepakt, moeten zijn opgenomen in het MIP. Dit MIP wordt jaarlijks opgesteld en geeft een overzicht van de projecten die in een periode van 5 jaar zijn gepland. Zo geeft het MIP2014 een overzicht van de projecten over de jaren 2014 tot en met 2018.

Projecten die zijn gepland in het eerste (van de 5) jaar, worden opgenomen in het jaarplan. Verantwoording over de realisatie van dit jaarplan gebeurt maandelijks via de Marap.

Alle contracten voor leveringen en diensten worden, door de coördinator inkoop (met inbreng van de contractmanagers), gestructureerd vastgelegd middels de jaarplanning aanbestedingen en de jaarplanning productgroepen. Expiratiedata en verlengingsopties worden door de contractmanagers actief beheerd.

2.2 Werken, leveringen of diensten

Om te kunnen bepalen op welke wijze de opdracht moet worden aanbesteed, wordt allereerst de aard van de opdracht bepaald. Er zijn drie categorieën opdrachten: Werken, Leveringen en Diensten. Bij het kwalificeren van de opdracht is het belangrijk om goed te kijken naar de feitelijke inhoud van de opdracht.

Werken:

In artikel 2 lid 1 sub 7 van [Richtlijn 2014/24/EU](#) is de definitie gegeven voor het begrip “werk”:
“het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen”

Waar het om gaat is de vraag of het eindproduct één afzonderlijk geheel vormt van bouwkundige, elektromechanische, besturingstechnische en/of civieltechnische werken met een eigen zelfstandige functie. Voorbeelden van een werk zijn de bouw van een rwzi, een kantoorgebouw, de aanleg van een rioolleiding of een gemaal.

Daarnaast is bijlage II van [Richtlijn 2014/24/EU](#) van belang.

Deze bijlage II bevat de zogeheten NACE-classificatie van bouwwerken met bijbehorende CPV-codes. In beginsel mag worden aangenomen, dat werkzaamheden die staan vermeld in deze bijlage 1 tot de “werken” mogen worden gerekend en niet als “diensten” hoeven te worden aangemerkt.

Van belang is echter het standpunt van de Europese Commissie over het onderhoud van gebouwen. De Commissie heeft namelijk bepaald, dat in het algemeen geldt dat onderhoud van een bestaand gebouw als een werk moet worden aangemerkt, voor zover het verder gaat dan “het in stand houden van functies van het onroerend goed door middel van herstellen, vervangen en andere soortgelijke activiteiten”.

Werken die resulteren in een bouwkundig of civieltechnisch geheel kunnen als zelfstandige opdracht in de markt worden gezet, ook al zijn er meerdere uit te voeren werken die nagenoeg identiek zijn (bijvoorbeeld de bouw van twee identieke kantoren of gemalen, die elk afzonderlijk als zelfstandig geheel functioneren).

Het begrip project komt niet overeen met het begrip werk. De realisatie van een werk kan projectmatig worden aangepakt, waarbij de eerste fase van het project het opstellen van een Programma van Eisen betreft. Hierin worden de kaders van het project aangegeven. Na gunning volgt de daadwerkelijke uitvoering van het project. Als deze uitvoering gereed is wordt het project overgedragen aan de betreffende unit van WBL. Tot slot vindt er een evaluatie van het gehele project plaats (voor een uitvoerige omschrijving zie het [Handboek projecten](#)).

Leveringen:

Leveringen omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop, met of zonder koopoptie van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een Werk vallen.

Voor leveringen is in artikel 5 lid 9 van [Richtlijn 2014/24/EU](#) een specifieke bepaling opgenomen. Uit die bepaling blijkt, dat de verkrijging van soortgelijke leveringen (homogene leveringen) weliswaar in percelen kan worden verdeeld die afzonderlijk worden gegund, maar voor het bepalen van de opdrachtwaarde wel bij elkaar moeten worden opgeteld. Omgekeerd betekent dit, dat de gelijktijdige levering van niet soortgelijke leveringen als afzonderlijke opdrachten gezien kunnen worden met ieder een eigen opdrachtwaarde.

Diensten:

Onder Diensten vallen alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Hierbij geldt dat het enkele feit dat twee gescheiden opdrachten voor het verrichten van diensten binnen eenzelfde categorie vallen, niet zonder meer betekent dat het soortgelijke opdrachten betreft en de waarden van deze beide opdrachten bij elkaar moeten worden opgeteld. Deze regel is alleen van toepassing als de opdrachten inhoudelijk soortgelijk zijn.

Voor het gunnen van opdrachten voor Sociale en andere specifieke diensten is een verlicht aanbestedingsregime van toepassing (zie toelichting [Artikel 74 diensten](#)).

2.2.1 Samengestelde opdrachten (leveringen met diensten)

Het is bij gemengde opdrachten belangrijk om te bepalen of alle elementen deel uitmaken van één aanbestedingsplichtige opdracht of dat er sprake is van meerdere losse opdrachten.

Indien sprake is van een samengestelde opdracht voor leveringen en diensten (bijvoorbeeld de levering van een product en aanvullende dienstverlening), dan is het onderwerp dat de grootste financiële waarde vertegenwoordigt bepalend voor de categorie waarin de opdracht moet worden ingedeeld.

2.2.2 Samengestelde opdrachten (werken met leveringen of diensten)

Het is bij gemengde opdrachten belangrijk om te bepalen of alle elementen deel uitmaken van één aanbestedingsplichtige opdracht of dat er sprake is van meerdere losse opdrachten.

Wanneer het gaat om één opdracht en indien sprake is van een samengestelde opdracht voor werken met leveringen en of diensten moet worden gekeken naar wat het hoofdvoorwerp (het zwaartepunt) is, om te kunnen bepalen of een opdracht als werk, levering of dienst moet worden aanbesteed. De intentie en de grootste waarde bepalen het hoofdvoorwerp van de opdracht.

Ook de zogenaamde 'hoogste waarde component' van de opdracht kan bepalend zijn om te kunnen vaststellen of het voornamelijk om een werk, levering of diensten opdracht gaat. De totale waarde van de verschillende componenten dient wel bij elkaar opgeteld te worden voor de totale waardebeoordeling van de opdracht. De component met de hoogste waarde bepaalt welk aanbestedingsregime van toepassing is.

Het hoofdvoorwerp van de opdracht wordt dus bepaald aan de hand van de intentie en de hoogste waarde van de opdracht.

Voor een nadere uitleg zie [Voorbeelden uit de praktijk \(casusvragen met uitwerkingen\)](#).

2.2.3 Gebruik van CPV codes

Bij Europese aanbestedingen moet een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de opdracht worden gegeven. Om deze reden wordt gewerkt met codes van de 'Common Procurement Vocabulary' (CPV). De CPV is een classificatiesysteem voor overheidsopdrachten en geldt binnen de hele Europese Unie. Bij de aankondiging van een overheidsopdracht moet de aanbestedende dienst zijn opdracht coderen aan de hand van de [CPV-codes](#). Ieder product, dienst of bouwwerk is gerelateerd aan een CPV code. Doordat alle aanbestedende diensten binnen de EU dezelfde [CPV-codes](#) gebruiken, worden taalbarrières opgeheven en kan een onderneming makkelijk de overheidsopdrachten herkennen die voor hem interessant zijn.

2.2.4 Clusterverbod en gebod tot opdelen in percelen – Toegang MKB

Het WBL heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen behoren te krijgen. Het WBL houdt echter bij zijn inkopen de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan 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 gunningscriteria.

Op grond van de [Aanbestedingswet](#) (artikel 1.5) is het onnodig samenvoegen (clusteren) van opdrachten niet toegestaan (er moet voldoende toegang tot de opdracht zijn voor bedrijven uit het

midden- en kleinbedrijf). De strekking van deze bepaling houdt in dat je:

1. Opdrachten niet onnodig mag samenvoegen;
2. Opdrachten moet opdelen in meerdere percelen.

Als je opdrachten toch wil samenvoegen of er voor wil kiezen om opdrachten niet in percelen op te delen moet je dat expliciet motiveren.

Afwijken van het clusterverbod is mogelijk als je gemotiveerd rekening houdt met volgende aspecten:

1. De samenstelling van de markt en de invloed van het clusteren op de mogelijkheden voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf om mee te kunnen dingen naar de opdracht;
2. De organisatorische gevolgen en risico's van het clusteren voor het WBL en de ondernemer. Clusteren dient in beginsel doelmatig te zijn;
3. De mate van samenhang van de geclusterde opdrachten. Er moet een technische en/of organisatorische noodzaak bestaan)

Als je opdrachten niet wil opdelen in meerdere percelen kun je je motivering daartoe onderbouwen met de aspecten die hierboven zijn benoemd om van het clusterverbod af te wijken.

In de [Gids Proportionaliteit](#) staat in hoofdstuk 3 meer informatie over dit onderwerp.

2.2.5 Sociale en andere specifieke diensten

Bij de aanbesteding van diensten bestaat een onderverdeling tussen diensten waarbij het volledige regime van de Europese aanbestedingsrichtlijnen van toepassing is en diensten waarbij slechts een zeer beperkt gedeelte van de Europese aanbestedingsrichtlijnen van toepassing is ("Sociale en andere specifieke diensten"). Dit beperkt gedeelte van de Europese aanbestedingsrichtlijnen is bovendien pas van toepassing voor "Sociale en andere specifieke diensten" met een waarde > € 750.000,-.

De "Sociale en andere specifieke diensten" zijn aangemerkt als diensten die geen bijdrage leveren aan de eenwording van de Europese markt omdat ze een beperkt grensoverschrijdende dimensie hebben en worden verstrekt binnen een bijzondere context die sterk varieert naargelang de lidstaten ten gevolge van de verschillende culturele tradities. Het gaat onder meer om diensten in de gezondheidszorg, postdiensten, juridische diensten, maatschappelijke en culturele diensten. De onderverdeling is neergelegd in bijlage XIV van [Richtlijn 2014/24/EU](#).

Voor "Sociale en andere specifieke diensten" met een waarde tot € 50.000,- zal worden gekozen voor een enkelvoudig onderhandse aanbestedingsprocedure en voor "Sociale en andere specifieke diensten" met een waarde tot € 750.000,- zal worden gekozen voor een meervoudig onderhandse procedure. Bij opdrachten voor "Sociale en andere specifieke diensten" met een waarde > € 750.000,- wordt gebruik gemaakt van het verlicht aanbestedingsregime conform artikel 74 t/m 77 van [Richtlijn 2014/24/EU](#).

2.3 Valt de inkoopbehoefte onder een bestaand contract?

Om te bepalen of een inkoopbehoefte valt onder een bestaand contract is het [Contractenregister](#) beschikbaar met alle lopende overeenkomsten (raamovereenkomsten, afroepcontracten en uitvoeringsovereenkomsten). Wanneer de inkoopbehoefte valt onder een van de lopende overeenkomsten dient te worden besteld binnen deze overeenkomst.

Bestellen: Van bestellen is sprake wanneer producten of diensten worden afgeroepen binnen een bestaand (reeds afgesloten) en qua looptijd geldig raamcontract en/of afroepcontract (= bestaande opdracht). Bestellers worden hiertoe gemachtigd en gemandateerd middels een bestelmandaat. Op de bestelopdracht dient te worden verwezen naar het nummer van het Verantwoordingsformulier waaronder de hoofdopdracht is geplaatst.

2.3.1 Raamovereenkomsten

Waar mogelijk zal per inkooppakket naar één of meerdere geschikte leveranciers/aannemers voor de hele organisatie worden gestreefd, ten einde de schaalvoordelen zo groot mogelijk te laten zijn. De keuze voor één of meerdere leveranciers/aannemers per inkooppakket is afhankelijk van de inkoopbehoefte. Deze behoefte blijkt uit het inkoopplan.

Raamovereenkomsten worden afgesloten voor inkooppakketten waarbinnen sprake is van een structurele herhalingsfrequentie van de inkoop van leveringen of diensten waarbij niet op voorhand aan te geven is welke aantallen zullen worden afgenomen alsook niet is aan te geven hoe groot de verscheidenheid is aan leveringen of diensten die op basis van de overeenkomst zullen worden afgenomen (denk aan kantoorartikelen). In deze raamovereenkomsten worden kwaliteits- en prijsafspraken gemaakt. Er is echter geen verplichting tot afname van een minimale hoeveelheid door het WBL.

Het WBL kan met één of meer partijen een raamovereenkomst sluiten met als doel gedurende een bepaalde periode (maximaal vier jaren) de voorwaarden van te gunnen opdrachten vast te leggen. Belangrijk is om duidelijk vast te leggen wat die voorwaarden zijn. Met andere woorden: welke opdrachten precies onder de raamovereenkomst vallen en wat de voorwaarden voor het verstrekken van de nadere overeenkomsten zijn. WBL mag namelijk alleen een opdracht onder de overeenkomst plaatsen indien aan alle voorwaarden daarvoor is voldaan. Er mag geen sprake zijn van substantiële wijzigingen van die voorwaarden ten opzichte van de voorwaarden zoals aanbesteed. Wat overigens wel is toegestaan, is dat in de raamovereenkomst wordt gewerkt met variabelen binnen duidelijk aangegeven grenzen.

Ondanks dat WBL geen leverings- of afnameverplichting heeft op basis van de Raamovereenkomst, staat het WBL niet geheel vrij om opdrachten waarvoor de raamovereenkomst is aangegaan zonder meer te gunnen aan een andere ondernemer dan de ondernemer(s) met wie de desbetreffende raamovereenkomst is gesloten. Een dergelijke praktijk is in strijd met de (pre)contractuele beginselen van de goede trouw en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (in het bijzonder de beginselen van redelijkheid en billijkheid). Indien echter na het sluiten van de raamovereenkomst de marktomstandigheden zodanig wijzigen dat de aanbestedende dienst in redelijkheid niet gehouden kan worden op basis van de raamovereenkomst nadere overeenkomsten te sluiten, is het een ander verhaal.

2.3.2 Afroepcontracten (Leveringen)

Indien WBL producten uit dezelfde productgroep regelmatig inkoopt en niet gebonden wil zijn aan een maximumtermijn van vier jaar, is het voor leveringen mogelijk een afroepcontract te sluiten. In een dergelijk contract worden producten samen gevoegd, die onderling samenhangen. In de overeenkomst dient de samenstelling van het productenpakket helder te worden vastgelegd, alsmede de te hanteren prijzen. Daarbij is het mogelijk een methodiek op te nemen voor tussentijdse upgrades van te leveren producten en een bindende prijsformule voor de komende jaren (zodat bij wijziging van het productenpakket of prijswijziging niet direct opnieuw hoeft te worden aanbesteed). Voorwaarde is, dat de bepalingen gebruikelijk zijn in de branche. Een optie is bij de aanbesteding aan de inschrijvers te vragen hiervoor concrete voorstellen te doen. Indien geen methodiek voor upgrades van de producten dan wel een bindende prijsformule wordt opgenomen in het contract, is WBL gehouden het contract opnieuw aan te besteden indien zich wezenlijke wijzigingen voordoen in het productenpakket of de prijs.

In het afroepcontract worden hoeveelheden afgesproken (waarbij eventueel een marge wordt aangehouden), die WBL (wekelijks/maandelijks/jaarlijks) afneemt van de leverancier. Een afroepcontract kan worden afgesloten voor een langere periode. Dat betekent niet dat het contract zonder meer voor 15 of 20 jaar mag worden afgesloten. Het is niet toegestaan de mededinging zonder goede argumentatie gedurende een lange periode te beperken. Per contract moet worden bekeken wat een redelijke termijn is. Een langere periode kan worden gerechtvaardigd, indien de leverancier genoodzaakt is omvangrijke investeringen te doen om te kunnen voldoen aan zijn verplichtingen op grond van het contract.

2.3.3 Uitvoeringsovereenkomsten (Werken / Diensten)

Voor werken of diensten kan WBL een uitvoeringsovereenkomst of een dienstverleningsovereenkomst afsluiten, indien bepaalde werkzaamheden gedurende een langere periode regelmatig voorkomen, een redelijke inschatting kan worden gemaakt van de omvang daarvan en WBL de overeenkomst voor een langere periode dan 4 jaar wenst te sluiten met één ondernemer.

Voor deze overeenkomsten gelden dezelfde voorwaarden als voor het afroepcontract. De samenstelling van het activiteiten-/dienstenpakket, alsmede de prijsstelling moeten worden vastgelegd en het is mogelijk een methodiek op te nemen voor wijziging van het activiteiten-/dienstenpakket en een bindende prijsformule op te nemen. Ook hier geldt, dat het moet gaan om voorwaarden die gebruikelijk zijn in de branche. Is sprake van geheel andersoortige activiteiten of dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, dan zal de opdracht opnieuw moeten worden aanbesteed. In de overeenkomst kunnen tevens voorwaarden worden opgenomen ten aanzien van de uitvoering (bijvoorbeeld wijze van uitvoering, frequentie, wijze van inschakelen van de opdrachtnemer).

Ook ten aanzien van deze overeenkomsten geldt, dat ze weliswaar voor langere periode kunnen worden afgesloten maar dat de mededinging niet gedurende een lange periode mag worden beperkt zonder dat hieraan een goede argumentatie ten grondslag ligt. Per overeenkomst moet worden bepaald wat een redelijke termijn is.

2.4 Zelf doen of uitbesteden

De afweging tussen zelf doen of uitbesteden gaat altijd vooraf aan de beslissing om een werk, dienst of levering uit te besteden. Het criterium bij die afweging is de doelmatigheid.

Een voorbeeld: het inhuren van extern personeel. Een reden kan zijn dat de betreffende unit geen capaciteit heeft of dat de medewerkers geen kennis en ervaring hebben om een opdracht naar behoren uit te voeren. Deze redenen zijn van belang bij de beslissing om een opdracht zelf te doen of uit te besteden.

2.5 Inkoopsamenwerking

Op het gebied van inkoop biedt samenwerking vele mogelijkheden. Door krachten te bundelen kunnen zowel financiële winst als tijdwinst worden behaald. Bovendien kan het tijd besparen door dat onderhandelingen met leveranciers of (Europese) aanbestedingen centraal gedaan worden.

Het WBL probeert waar mogelijk initiatieven te ontplooiën om, bij daarvoor in aanmerking komende segmenten, te komen tot interprovinciale samenwerking met waterschappen of andere overheidsinstellingen of zich bij bestaande samenwerkingsverbanden aan te sluiten.

Bij een gezamenlijke aanbesteding dient de penvoerder te beschikken over een machtiging van de afzonderlijke deelnemers om de aanbesteding als aanbestedende dienst te mogen uitvoeren.

Zie hiervoor het model [Machtiging gezamenlijke aanbesteding](#).

2.6 Totale waarde van de opdracht

Nadat het onderwerp van de opdracht is vastgesteld, moet de totale waarde van de opdracht worden geraamd. Het doel van de raming van de opdrachtwaarde is dat:

1. door het opstellen van de raming kan worden bepaald of er voldoende middelen beschikbaar zijn (gesteld);
2. de raming van de opdrachtwaarde maakt onderdeel uit van de aspecten die een rol spelen bij het maken van een keuze voor de te volgen aanbestedingsprocedure (zie [Keuze aanbestedingsprocedure](#));
3. door het opstellen van een raming kan een vergelijking worden gemaakt met de inschrijvingsbedragen van de gegadigden.

Bij het bepalen van de opdrachtwaarde gelden de voorschriften zoals vermeld onder § 2.1.2.2 van de [Aanbestedingswet](#).

Voor **werken** dient ter bepaling van de waarde van de opdracht de raming van het totale werk inclusief de waarde van de voor de uitvoering van het werk noodzakelijke goederen te worden gehanteerd.

Voor **leveringen en diensten** komen de voorschriften ter bepaling van de opdrachtwaarde samengevat op het volgende neer:

Looptijd	Waardebepaling (leveringen en diensten)
Vaste looptijd van 12 maanden of minder.	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief de waarde van eventuele opties.
Bepaalde duur met een looptijd van meer dan 12 maanden. <i>b.v. Slibtransporten.</i>	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief de waarde van eventuele opties.
Overeenkomsten met een looptijd <ul style="list-style-type: none"> - die niet kan worden bepaald; - van onbepaalde duur; - met een langere looptijd dan 48 maanden. <i>b.v. Overeenkomsten met stilzwijgende verlenging.</i>	Het maandelijkse bedrag vermenigvuldigd met 48 (=4 jaar).
Opdrachten die een zekere regelmatigheid vertonen (repeterende opdrachten) of die bestemd zijn gedurende een bepaalde periode te worden vernieuwd. <i>De omvang moet hierbij vooraf onduidelijk zijn</i>	Het werkelijke totale bedrag van alle tijdens het voorgaande boekjaar of tijdens voorafgaande 12 maanden gesloten soortgelijke overeenkomsten (indien mogelijk gecorrigeerd met verwachte wijzigingen in hoeveelheid of waarde gedurende de komende 12 maanden).

Zie ook [Voorbeelden waardebeoordeling](#).

Bij het bepalen van de totale (geraamde) waarde moeten de volgende randvoorwaarden in acht worden genomen:

- Voor het berekenen van de waarde van de opdracht gaat men uit van de totale waarde van de opdracht exclusief BTW;
- De volledige omvang van de behoefte van het WBL moet worden bepaald;
- Onder de totale waarde van de opdracht vallen ook eventuele opties of verlengingen bij de overeenkomst. Voor de berekening moeten bovendien alle percelen van de opdracht worden opgeteld;
- Het toetsingsmoment voor bepalen van deze waarde is door de wetgeving gesteld op het moment van het versturen van de aankondiging of indien een aankondiging niet is vereist op het tijdstip waarop de (offerte-) procedure wordt ingeleid. Eventuele fluctuaties daarna kunnen wel voorkomen, maar beïnvloeden de beslissing over toepassing dus in beginsel niet. Er moet een betrouwbare en objectieve onderbouwing zijn voor de berekening van de waarde in gevallen dat deze fluctuaties leiden tot discussie over de toepasselijkheid van de aanbestedingsregels;
- Een opdracht mag niet in kleinere opdrachten worden gesplitst met het doel de opdracht aan de toepassing van de richtlijn te onttrekken;
- Bij een éénmalige opdracht komt deze overeen met de totale waarde van die opdracht;
- Vervolgkosten; brengt de aankoop vervolgkosten met zich mee? Bijvoorbeeld kosten voor instructie van personeel, aanpassingen aan ICT-hardware of schoonmaakkosten, etc. Zo ja, dan dienen deze te worden meegenomen bij het bepalen van de financiële omvang van de opdracht;
- De vorm waarin de opdracht gegeven wordt (koop, huur, lease enz.) is niet van invloed op de toepasselijkheid van de richtlijnen.

2.6.1 Homogeniteit

Om vast te stellen of voor een bepaalde aanschaf of een serie van aankopen het drempelbedrag overschreden wordt, zijn regels opgesteld. De belangrijkste regel staat in artikel 2.14 lid 1 van de [Aanbestedingswet](#): het verbod van splitsing van opdrachten met het oogmerk om zich te onttrekken aan de toepassing van de wet.

In artikel 2.18 en 2.19 van de [Aanbestedingswet](#) staat verder dat indien een voorgenomen werk, een voorgenomen aankoop van diensten of een voorgenomen verkrijging van “homogene” leveringen kan leiden tot overheidsopdrachten die gelijktijdig in afzonderlijke percelen worden geplaatst, de aanbestedende dienst de totale geraamde waarde van deze percelen als grondslag moet nemen.

De Commissie bestempelt ‘producten die voor eenzelfde doel bestemd zijn’ als homogeen. Deze producten moeten aanbestedingstechnisch als geheel worden beschouwd. Om (de mate van) homogeniteit te bepalen kan gebruik worden gemaakt van een handige [Homogeniteitsmeter](#) die door PIANOo is ontwikkeld.

Verder kan gebruik worden gemaakt van de [PIA Inkooppakketindeling](#) waarin een rubricering en classificatie van inkoopbehoeften naar homogeen en soortgelijk is gemaakt, waarbij de indeling is afgestemd op de Europese lijst van [CPV-codes](#).

De begrippen ‘homogeen’ en ‘soortgelijk’ zijn bij werken niet relevant omdat een werk als eindproduct één afzonderlijk geheel vormt.

Uitgangspunten zijn:

- niet splitsen om onder de regelgeving uit te komen;
- identieke producten of diensten mogen niet gesplitst worden;
- producten en diensten die bij elkaar horen, zoals de levering van software inclusief licenties en eventuele onderhoudscontracten die vooraf bekend zijn, moeten samengenomen worden.

Het WBL is één entiteit. Binnen die entiteit mogen geen opdrachten worden gesplitst om de Nationale of Europese aanbestedingsprocedures niet te hoeven toepassen.

2.6.2 Percelen regeling

Conform artikel 2.18 en 2.19 van de [Aanbestedingswet](#) mogen percelen voor diensten en homogene leveringen, die een totale waarde hebben van minder dan € 80.000,- uit de opdracht worden gehaald, mits ze niet meer dan 20% van de totale waarde van alle percelen omvatten. Voor werken geldt, dat percelen die een totale waarde hebben van € 1.000.000,- uit de opdracht mogen worden gehaald. Hierbij geldt: ook de beperking van 20% ten opzichte van de totale waarde van alle percelen.

De percelen kunnen rechtstreeks in overeenstemming met eigen beleidsregels (onderhands of meervoudig onderhands) aan één of meer ondernemingen worden gegund.

2.7 Keuze aanbestedingsprocedure

Het WBL beziet per opdracht, met inachtneming van de voorschriften uit de [Gids Proportionaliteit](#), welke aanbestedingsprocedure het meest geschikt en proportioneel is. Bij die afweging spelen onder meer de volgende zaken een rol:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- aantal potentiële inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

2.7.1 Motiveringsplicht

Op grond van de [Gids Proportionaliteit](#) moet een aanbestedende dienst op verzoek van een ondernemer zijn keuze voor de gekozen aanbestedingsprocedure en zijn keuze welke ondernemers tot die procedure worden toegelaten (onder en boven de drempel) schriftelijk kunnen motiveren. Deze motivatie wordt intern geregistreerd in het [Verantwoordingsformulier](#).

2.7.2 Drempelbedragen

Op basis van de omvang van de opdracht hanteert WBL in beginsel de volgende drempelbedragen bij de keuze voor een inkoop- of aanbestedingsprocedure.

Bedragen zijn exclusief BTW	Raming Werk	Raming Levering of Dienst
Enkelvoudig onderhands	€ 0,- tot € 150.000,-	€ 0,- tot € 50.000,-
Meervoudig onderhands	€ 150.000,- tot € 1.500.000,-	€ 50.000,- tot € 209.000,-
Nationaal	€ 1.500.000,- tot € 5.225.000,-	n.v.t.
Europees	vanaf € 5.225.000,-	vanaf € 209.000,- ^(*)

^(*) Voor Sociale diensten en andere specifieke diensten geldt het beperkte regime van de [Richtlijn 2014/24/EU](#) (zie toelichting [Artikel 74 diensten](#)).

De drempelbedragen worden iedere twee jaar in Europees verband vastgesteld aan de hand van de gemiddelde dagwaarde van de euro. De vermelde drempelbedragen gelden voor de periode 2016-2017.

Indien wordt gekozen voor een aanbestedingsprocedure die pas verplicht is bij een hogere opdrachtwaarde is het verplicht om ook het hogere verantwoordingsformulier toe te passen dat van toepassing is voor die procedure.

Wanneer er twijfel bestaat of de inkoop/aanbesteding net boven of net onder een drempelwaarde valt, geldt dat gekozen wordt voor de aanbestedingsvariant behorende bij 'boven de drempelwaarde'. Dit om objectiviteit, transparantie en non-discriminatie te waarborgen.

2.8 Samenstellen inkoopteam / projectteam

In artikel 1.5 staat beschreven in welke gevallen een multidisciplinair inkoopteam moet worden samengesteld. Het samenstellen van het team (disciplines die noodzakelijk zijn voor het betreffende inkooptraject) is de verantwoordelijkheid van de Coördinator Inkoop.

Het team bestaat bijvoorbeeld uit:

- de senior inkoper die procedureel verantwoordelijk is voor het inkoopproces t/m de ondertekening van het (raam)contract;
- de projectleider die eindverantwoordelijk is voor het project en sturing geeft aan de project-groepleden (realiseren totaal planning en voorzitterschap);
- de contractmanager in de rol van interne bepaler van de inkoopbehoefte;
- de expert van hetgeen ingekocht moet gaan worden (materiedeskundige, ontwerper en/of gebruiker);
- verder is het verstandig om bij complexere aanbestedingen iemand met voldoende juridische kennis van aanbestedingsrecht aan dit team toe te voegen. Ook kan het zinvol zijn om een volledig onafhankelijke beoordelaar (bijvoorbeeld een expert van een ander waterschap) in te zetten bij de beoordeling van kwalitatieve aspecten.

De grootte en samenstelling van het inkoopteam hangt sterk af van de aard en omvang van de opdracht. Het gaat er om dat er voldoende inhoudelijke kennis en capaciteit in het team aanwezig is om de gehele procedure zowel doelmatig als rechtmatig te doorlopen. Niet ieder teamlid hoeft continue volledig betrokken te zijn in het inkoopproces. Zorg dat het team voldoende groot is, zodat alle onderdelen van een inschrijving door minstens twee personen worden beoordeeld.

2.9 Geheimhoudingsverklaring

Het kan in sommige gevallen verstandig zijn om geheimhouding met een contractspartij overeen te komen. Het is dan verstandig geïnteresseerden een geheimhoudingsovereenkomst te laten tekenen voordat zij inzage krijgen in de ins en outs van een concept.

Zie hiervoor het model [Geheimhoudingsverklaring](#).

2.10 Integriteit – Voorkomen belangenverstremming

Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures is vanuit integriteitsoogpunt een kwetsbaar proces. Van bestuurders en ambtenaren wordt verwacht dat zij te allen tijde integer zijn en zich houden aan de binnen het WBL vastgestelde gedragscode integriteit. Zij dienen zakelijk en objectief te handelen, waardoor bijvoorbeeld belangenverstremming wordt voorkomen. Dit betekent, dat men altijd in staat is verantwoording af te leggen over gemaakte keuzes zowel naar interne als externe betrokkenen. Deze transparantie geldt voor alle activiteiten binnen het inkoopproces.

In aanvulling op de eigen gedragscode onderschrijft het WBL bij het aanbesteden van werken de marktvisie “De Waterschappen als Publieke Opdrachtgever” met daarin integraal opgenomen de Gedragscode Publiek Opdrachtgeverschap van het Opdrachtgeversforum in de Bouw. Deze marktvisie biedt medewerkers kaders voor de uitvoering van hun werkzaamheden in relatie tot opdrachtnemers. Daarnaast geeft de marktvisie aan wat opdrachtnemers van ons mogen verwachten en wat wij van de opdrachtnemers verwachten, van de voorbereiding van een project tot en met de afronding en evaluatie ervan.

Het WBL verwacht ook dat Ondernemers integer handelen. Het WBL wil enkel zaken doen met betrouwbare ondernemers die zich bijvoorbeeld niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Op het moment dat hier niet aan wordt voldaan, wordt men uitgesloten als (mogelijke) leverancier. Potentiële leveranciers kunnen hierop worden getoetst met inachtneming van de uitsluitingsgronden van de Aanbestedingswet.

Als er reële vermoedens zijn van onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals bijvoorbeeld vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, zal de inkopende unit aan de directeur een voorstel voorleggen om daarvan melding te doen bij de Autoriteit Consument & Markt (ACM).

Voorkomen belangenverstremgeling

In het contact met marktpartijen hanteert het WBL de Nota Scheiding van Belang 2007 van Rijkswaterstaat. Daarin zijn richtlijnen en maatregelen vastgelegd om belangenverstremgeling tegen te gaan bij aanbestedingen, zoals voorkennis en betrokkenheid bij de voorbereiding. In het verlengde daarvan kan het WBL ondernemers vragen om een belangenbeschermingsplan. Dit plan dient aan te geven hoe een ondernemer belangenverstremgeling voorkomt en biedt een goede basis voor vertrouwen, openheid en bewustzijn.

2.11 Past Performance

In de [Richtlijn 2014/24/EU](#) (art. 57 lid 4 g) bestaat de mogelijkheid om prestaties uit het verleden (past performance) mee te nemen bij nieuwe opdrachtverlening.

Het WBL mag een ondernemer uitsluiten wanneer de ondernemer blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift bij de uitvoering van een eerdere opdracht met een aanbestedende dienst of een eerdere concessieovereenkomst en dit geleid heeft tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, schadevergoeding of andere vergelijkbare sancties.

De [Richtlijn 2014/24/EU](#) stelt daarbij wel de voorwaarde dat de betreffende ondernemer mag bewijzen dat de maatregelen die de ondernemer heeft genomen voldoende zijn om zijn betrouwbaarheid aan te tonen ondanks de toepasselijke uitsluitingsgrond. Wanneer het bewijsmateriaal toereikend wordt geacht, zal de ondernemer niet worden uitgesloten.



3 Inkoop-/aanbestedingsprocedures

Het starten van een inkoop- /aanbestedingsprocedure is pas aan de orde wanneer is bepaald dat een inkoopbehoefte niet valt onder een bestaande, lopende overeenkomst resp. contract.

De volgende procedures worden onderscheiden:

- [Enkelvoudig onderhandse procedure](#)
- [Meervoudig onderhandse procedure](#)
- [Openbare procedure \(Nationaal / EG\)](#)
- [Niet-openbare procedure \(Nationaal / EG\)](#)
- [Mededingingsprocedure met onderhandeling](#)
- [Concurrentie gerichte dialoog](#)
- [Innovatiepartnerschap](#)
- [Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging](#)

3.1 Enkelvoudig onderhandse procedure

Bij de enkelvoudig onderhandse procedure wordt de opdracht gegund aan een partij die op basis van een offerteaanvraag, werkomschrijving of bestek, met daarin opgenomen alle relevante informatie, een offerte heeft ingediend. Er gelden geen voorschriften tot openbare bekendmaking.

Drempelbedrag:

Het toepassen van de enkelvoudig onderhandse procedure is aan de orde in de volgende situaties:

- Voor leveringen of diensten met een waarde tot € 50.000,- excl. BTW;
- Voor werken met een waarde tot € 150.000,- excl. BTW.

Voordelen:

- De procedure is vaak kort en de kosten zijn laag;
- Een maximale mogelijkheid om bij de keuze van de opdrachtnemer rekening te houden met hun kennis van zaken in relatie tot de eisen die aan de opdracht te stellen zijn;
- Het scheppen en/of in stand houden van een vertrouwensrelatie met de leveranciers/aannemers;
- De uitvoeringswijze kan vooraf worden besproken, wat een gunstige invloed op de prijs-kwaliteitverhouding kan hebben.

Nadelen:

- Geen concurrentie, wat tot een hogere prijs kan leiden;
- Vereist grote kostendeskundigheid van de opdrachtgever;
- Het risico is aanwezig dat steeds weer hetzelfde bedrijf wordt uitgenodigd om als enige een aanbieding te doen; er kan dan een al te goede verstandhouding ontstaan. Hierdoor kan de waakzaamheid in verschillende opzichten verslappen;
- Verantwoordingsproblemen, in de zin van openbaarheid en objectiviteit.

Verantwoordingsformulier:

- Indien de opdracht groter of gelijk is aan € 7.500,- is het verplicht om bij opdrachtverstrekking [Verantwoordingsformulier 1](#) in te dienen.

Voorfase:

- Zie hoofdstuk 2 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- Zorg voor voldoende inzicht in de behoefte, het doel en de markt. Er kan hierbij gebruik worden gemaakt van een [Inkoopstrategie](#) en/of [Marktverkenning](#);

Specificeren:

- Zie hoofdstuk 3 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- De opdracht wordt gespecificeerd in een offerteaanvraag of bestek;
- Voor leveringen, diensten, ICT of arbeidskrachten moet worden verwezen naar de betreffende [Algemene inkoopvoorwaarden](#);
- Indien van toepassing wordt rekening gehouden met Duurzaamheidseisen van Agentschap NL.

Selecteren:

- Zie hoofdstuk 4 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- Toezenden offerteaanvraag, werkomschrijving of bestek:
- De inkoop/projectleider [Selecteert](#) zelf (door gebruik te maken van een [Marktonderzoek](#)) een geschikte ondernemer aan wie de offerteaanvraag, werkomschrijving of bestek wordt toegezonden. Bij bedragen vanaf € 7.500,- excl. BTW dient de offerteaanvraag (zie model [Offerteaanvraag enkelvoudig](#)) schriftelijk ([Brief – Email toezenden offerteaanvraag](#)) te worden toegezonden. Beneden € 7.500,- heeft deze procedure de voorkeur, maar is dit niet verplicht;
- De inschrijving (de aanbieding) moet altijd schriftelijk worden ingediend (eventueel per e-mail). Na ontvangst van de aanbieding wordt deze intern centraal gearchiveerd (in DMS ingeboekt). Inboeken van de aanbieding in DMS is ook bij bedragen beneden € 7.500,- verplicht;
- Het is toegestaan (en vaak ook raadzaam) om bij de enkelvoudig onderhandse procedure met de aanbieder in onderhandeling te gaan over de aangeboden prijs alvorens definitief te gunnen;
- In het geval dat wordt afgeweken van de inkoopvoorwaarden van het WBL moet dit op de juridische gevolgen worden getoetst.

Contracteren:

- De opdracht of overeenkomst moet in alle gevallen schriftelijk (uitsluitend per brief= Model [Brief gunning](#)) worden vastgelegd en worden ondertekend door een tekenbevoegde medewerker (overeenkomstig het financieel mandaat).

3.2 Meervoudig onderhandse procedure

Bij de meervoudig onderhandse procedure wordt op basis van een offerteaanvraag, werkomschrijving of bestek, met daarin opgenomen alle relevante informatie, gelijktijdig bij een beperkt aantal van minimaal 3 en maximaal 5 ondernemers prijs opgevraagd. Er gelden geen voorschriften tot openbare bekendmaking en de aanbestedende dienst heeft vrijheid in de keuze van degenen die hij tot inschrijving uitnodigt. Hoofdregeel (bij werken) is dat de opdracht wordt gegund op basis van het criterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Wanneer WBL in afwijking van de hoofdregeel wil gunnen op basis van de laagste prijs dient dit gemotiveerd in de aanbestedingsstukken te worden aangegeven. Welk criterium bij de beoordeling zal worden toegepast dient in de offerteaanvraag, werkomschrijving of het bestek te zijn opgenomen.

Drempelbedrag:

- Het toepassen van de meervoudig onderhandse procedure is aan de orde in de volgende situaties:
- Voor leveringen of diensten met een waarde tussen € 50.000,- en € 209.000,- excl. BTW;
- Voor werken met een waarde tussen € 150.000,- en € 1.500.000,- excl. BTW.

Voordelen:

- De procedure vraagt relatief minder tijd t.o.v. een hogere inkoopprocedure;
- De mogelijkheid rechtstreeks bedrijven uit te nodigen die geschikt zijn, bijvoorbeeld bedrijven met speciale kwaliteiten of faciliteiten;
- Het scheppen en/of in stand houden van een vertrouwensrelatie met de leveranciers/aannemers.

Nadelen:

- Het concurrentie-element is kleiner dan bij een Nationale / EG aanbesteding;
- Verlies van inzicht in de marktsituatie en in de marktverhoudingen (bij frequent gebruik);
- Minder kans op contact met een onbekend, maar wel goed bedrijf;
- Problemen bij de keuze wie uitgenodigd zullen worden c.q., verantwoordingsproblemen;
- Openbaarheid en non-discriminatie zijn niet inherent aan deze procedures.

Samenstellen inkoopteam:

- Bij de meervoudig onderhandse procedure wordt het aanbevolen dat een [Inkoopteam](#) wordt gevormd bij opdrachten met een waarde > € 100.000,- en bij complexe trajecten;
- Het samenstellen van het team (disciplines die noodzakelijk zijn voor het betreffende inkooptraject) is de verantwoordelijkheid van de Coördinator Inkoop.

Verantwoordingsformulier:

- Het is verplicht om vanaf de start [Verantwoordingsformulier 2](#) met de daarbij behorende procedure te hanteren en het ondertekende formulier in te dienen bij opdrachtverstrekking.

Voorfase:

- Zie hoofdstuk 2 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- Zorg voor voldoende inzicht in de behoefte, het doel en de markt. Het is aan te bevelen om hierbij gebruik te maken van een [Inkoopstrategie](#), en/of [Marktverkenning](#);

Specificeren:

- Zie hoofdstuk 3 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- De opdracht wordt gespecificeerd in een offerteaanvraag, werkomschrijving of bestek;
- De [Omschrijving van de opdracht](#) moet zo nauwkeurig mogelijk worden uitgevoerd door [Technisch / functioneel te specificeren](#).
- In de omschrijving van de opdracht mag niet worden verwezen naar merknamen of fabricaten! Iedere verwijzing naar een norm dient gepaard te gaan met de woorden “of gelijkwaardig”.
- Het gunningscriterium (en het relatieve gewicht van de criteria in geval van EMVI beoordeling) moet in de offerteaanvraag, werkomschrijving of bestek zijn opgenomen;
- Voor leveringen, diensten, ICT of arbeidskrachten moet worden verwezen naar de betreffende [Algemene inkoopvoorwaarden](#);
- Indien van toepassing wordt rekening gehouden met [Duurzaamheidseisen](#) van Agentschap NL.

Selecteren:

- Zie hoofdstuk 4 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- Toezenden offerteaanvragen:

De inkoper/projectleider [Selecteert](#) (op basis van objectieve criteria) op basis van de input uit het [Marktonderzoek](#) zelf minimaal 3 en maximaal 5 geschikte ondernemers aan wie de offerteaanvraag, werkomschrijving of het bestek wordt toegezonden.

De offerteaanvraag (zie model [Offerteaanvraag meervoudig Laagste Prijs](#) en [Offerteaanvraag meervoudig EMVI](#)) moet in alle gevallen schriftelijk ([Brief – Email toezenden offerteaanvraag](#)) en gelijktijdig aan alle partijen worden toegezonden;
- Nota van Inlichtingen:

Naar aanleiding van de offerteaanvraag, werkomschrijving of het bestek kunnen gegadigden vragen stellen. In de offerteaanvraag, werkomschrijving of het bestek wordt aangegeven hoe en aan wie deze vragen gesteld moeten worden. Ook moet een uiterste datum voor het schriftelijk indienen van de vragen worden vermeld. Vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

De [Nota van Inlichtingen](#) (vragen en antwoorden) wordt uiterlijk 10 dagen voor inschrijving verzonden aan alle gegadigden. Vragen en antwoorden moeten worden geanonimiseerd;
- Termijnen:

De [Termijn](#) voor de ontvangst van de inschrijvingen bedraagt minimaal 21 kalenderdagen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de uitnodiging tot inschrijving. Wanneer deze termijn om dringende redenen niet haalbaar is mag deze worden teruggebracht tot minimaal 10 dagen;
- Opening:

Direct na het verstrijken van de inschrijftermijn worden alle inschrijvingen, bij voorkeur ten kantore van WBL, geopend in het bijzijn van de inkoper/projectleider (of diens vervanger) en een medewerker in dienst van WBL. Na de opening van de inschrijvingen worden deze intern centraal gearchiveerd (ingeboekt in DMS);

- Proces-verbaal van aanbesteding:
In het [Proces-verbaal van aanbesteding](#) wordt door de inkoper/projectleider (of diens vervanger) vastgelegd welke inschrijvers tijdig hun offerte hebben ingediend. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de inschrijving wordt melding gemaakt in het proces-verbaal van aanbesteding. Na ondertekening door de inkoper/projectleider (of diens vervanger) en de betrokken medewerker in dienst van WBL wordt het proces-verbaal van aanbesteding intern centraal gearcheveerd. Omdat dit bij de meervoudig onderhandse procedure niet gebruikelijk is (en commercieel gezien ook niet wenselijk), wordt het proces-verbaal van aanbesteding niet aan de inschrijvers toegezonden;
- In de fase tussen inschrijving en gunning zijn onderhandelingen met inschrijvers en wijzigingen van de specificaties van de opdracht niet toegestaan;
- In het geval dat wordt afgeweken van de inkoopvoorwaarden van het WBL moet dit op de juridische gevolgen worden getoetst;
- Gunningsvoorstel:
Er wordt door of onder verantwoordelijkheid van de inkoper/projectleider een [Gunningsvoorstel](#) opgesteld. Het gunningsvoorstel bevat het resultaat van de procedure (indien van toepassing ook informatie over de beslissing van een ondernemer om geen offerte uit te brengen) en informatie over de opdracht (looptijd, opzegtermijn), de aanbiedingen, de beoordeling (prijs / kwaliteit), eventuele afwijkingen op de inkoopvoorwaarden en financiële consequenties;
- (voorgenomen) Gunning:
Gelijk met het bekendmaken van de (voorgenomen) gunningbeslissing (zie model [Brief voor-nemen gunning 10 dagen](#)) moet de inkoper/projectleider middels een afwijzingsbrief (zie model [Brief afwijzing gunning 10 dagen](#)) motiveren waarom een (afgewezen) inschrijver de overheidsopdracht niet gegund krijgt. Voor zover van toepassing moet worden aangegeven hoe de afgewezen inschrijver op specifieke criteria heeft gescoord ten opzichte van de winnende inschrijver. De afgewezen inschrijver moet kunnen begrijpen waarom de winnende inschrijver en niet hij de opdracht gegund krijgt. De eindscores van zowel de afgewezen inschrijver als die van de inschrijver(s) aan wie gegund gaat worden moeten (geanonimiseerd) bekend worden gemaakt.

Contracteren:

- Gunning:
De definitieve opdracht of overeenkomst met de winnende inschrijver moet in alle gevallen schriftelijk (uitsluitend per brief = Model [Brief definitieve gunning](#)) worden vastgelegd en worden ondertekend door een tekenbevoegde medewerker (overeenkomstig het financieel mandaat).

3.3 Openbare procedure (Nationaal / EG)

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde, waarop iedere ondernemer mag inschrijven. Er is dus op voorhand niet bekend hoeveel en welke ondernemers zullen inschrijven.

De beoordeling van de selectie- en gunningscriteria vindt in één fase plaats.

Openbare procedures worden vaak toegepast bij het plaatsen van een opdracht in een markt die een overzichtelijk en beperkt aantal partijen kent.

De aanbesteding wordt via TenderNed www.tenderned.nl algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder (zowel natuurlijke als rechtspersonen) kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel inschrijvers die aan de door hem gestelde geschiktheidseisen voldoen voor verlening van de opdracht in aanmerking komen.

Gunning geschiedt op basis van de inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met inschrijvers onderhandelen over de ingediende inschrijvingen.

Drempelbedrag:

Het toepassen van de openbare procedure is aan de orde in de volgende situaties:

- Voor leveringen of diensten met een waarde vanaf € 209.000,- excl. BTW (Europees);
- Voor werken met een waarde tussen € 1.500.000,- en € 5.225.000,- excl. BTW (Nationaal);
- Voor werken met een waarde vanaf € 5.225.000,- excl. BTW (Europees).

Voordelen:

- Een maximale mededinging die kan leiden tot de laagst mogelijke kostprijs;
- Openbaarheid en niet-discriminatoire handelen door de overheid zijn gewaarborgd, mede door de objectiviteit van de procedure;
- Het behouden van inzicht in de marktsituatie en in de marktverhoudingen en het objectief kunnen toetsen van de kennis die nodig is om reële kostenbegrotingen te maken;
- Kennismaking met (voor de opdrachtgever) onbekende bedrijven.

Nadelen:

- De kwaliteits- en geschiktheidseisen dienen zeer zorgvuldig geformuleerd te worden omdat het bij onbekende leveranciers/aannemers vaak moeilijk te beoordelen is of zij aan de te stellen eisen voldoen;
- Bij ingewikkelde aanbestedingen, zeker die waarbij het gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' geldt, moeten hoge kosten worden gemaakt ten behoeve van de selectie; dit geldt zowel voor de inschrijver, die veel werk van zijn inschrijving moet maken, als ook voor de aanbestedende dienst die veel en complexe aanbiedingen moet vergelijken.

Samenstellen inkoopteam:

- Bij Nationale en Europese aanbestedingen is het verplicht dat een [Inkoopteam](#) wordt gevormd;
- Het samenstellen van het team (disciplines die noodzakelijk zijn voor het betreffende inkooptraject) is de verantwoordelijkheid van de Coördinator Inkoop.

Verantwoordingsformulier:

- Het is verplicht om vanaf de start Verantwoordingsformulier 3 met de daarbij behorende procedure te hanteren en het ondertekende formulier in te dienen bij opdrachtverstrekking.

Voorfase:

- Zie hoofdstuk 2 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- Zorg voor voldoende inzicht in de behoefte, het doel en de markt. Er wordt hierbij verplicht een [Inkoopstrategie](#) opgesteld en er kan gebruik gemaakt worden van [Inkooptechnische analyses](#) en/of [Marktverkenning](#);

Specificeren:

- Zie hoofdstuk 3 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- De opdracht wordt gespecificeerd in een aanbestedingsdocument, werkomschrijving of bestek;
- De [Omschrijving van de opdracht](#) moet zo nauwkeurig mogelijk worden uitgevoerd door [Technisch / functioneel te specificeren](#).
- In de omschrijving van de opdracht mag niet worden verwezen naar merknamen of fabricaten! Iedere verwijzing naar een norm dient gepaard te gaan met de woorden “of gelijkwaardig”.
- De [Uitsluitingsgronden](#), [Geschiktheidseisen](#) en de [Gunningscriteria](#) (en hun relatieve gewicht) moeten in de aanbestedingsdocumenten worden opgenomen;
- Voor leveringen, diensten, ICT of arbeidskrachten moet worden verwezen naar de betreffende [Algemene inkoopvoorwaarden](#) of er wordt verwezen naar een concept overeenkomst;
- Indien van toepassing wordt rekening gehouden met [Duurzaamheidseisen](#) van Agentschap NL.

Selecteren:

- Zie hoofdstuk 4 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- **Aankondiging / Publicatie:**
De procedure begint met het plaatsen van een aankondiging van de opdracht op TenderNed www.tenderned.nl (Nationaal / Europees). Dit is de oproep tot mededinging. De aankondiging wordt opgesteld via een vastgesteld model en mag niet meer dan circa 650 woorden bevatten. Bij publicatie van de aankondiging krijgt deze een registratienummer. Hier wordt naar verwezen in verdere officiële communicatie;
- **Beschikbaar stellen van aanbestedingsdocumenten:**
In het beveiligde deel van TenderNed is een functionaliteit ingebouwd voor het toevoegen (uploaden) van digitale bijlagen (aanbestedingsdocumenten) aan een aankondiging. Geïnteresseerden kunnen hiermee alle documenten zelf downloaden. Het elektronisch beschikbaar stellen van de aanbestedingsdocumenten is verplicht;
- **Nota van Inlichtingen:**
Naar aanleiding van de aankondiging van de opdracht of de aanbestedingsdocumenten kunnen gegadigden vragen stellen. In de aankondiging of in de aanbestedingsdocumenten wordt aangegeven hoe en aan wie deze vragen gesteld moeten worden. Ook moet een uiterste datum voor het indienen van vragen worden vermeld. Vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen. De [Nota van Inlichtingen](#) (vragen en antwoorden) wordt uiterlijk 10 dagen voor inschrijving verzonden aan alle gegadigden, ook aan diegenen die na verzending van de Nota nog een verzoek tot ontvangst van de aanbestedingsdocumenten indienen. Vragen en antwoorden moeten worden geanonimiseerd;

- Rectificatie:
Het is tijdens de aanbestedingsprocedure mogelijk wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsdocumenten door middel van een rectificatie. Verleng in dit geval de inschrijvingsdatum met een redelijke termijn, zodat ondernemers hun inschrijving eventueel kunnen wijzigen en/of nieuwe gegadigden voldoende tijd krijgen;
- Termijnen:
De [Termijn](#) voor de ontvangst van de inschrijvingen bedraagt minimaal 45 kalenderdagen (EG) of 32 kalenderdagen (Nationaal), te rekenen vanaf de verzenddatum van de aankondiging tot inschrijving. Als het WBL toestaat dat de inschrijvingen langs elektronische weg worden ingediend dan mag een korting van 5 dagen op de termijn toegepast worden;
- Opening:
Direct na het verstrijken van de inschrijftermijn worden alle inschrijvingen, bij voorkeur ten kantore van WBL, geopend in het bijzijn van de inkoper/projectleider (of diens vervanger) en een medewerker in dienst van WBL. Het is niet verplicht om de opening openbaar te laten plaatsvinden. Na de opening van de inschrijvingen worden deze intern centraal gearchiveerd (ingeboekt in DMS);
- Proces-verbaal van aanbesteding:
In het [Proces-verbaal van aanbesteding](#) wordt door de inkoper/projectleider (of diens vervanger) vastgelegd wie bij de opening aanwezig waren en welke inschrijvers tijdig hun offerte hebben ingediend. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de inschrijving wordt melding gemaakt in het proces-verbaal van aanbesteding. Na ondertekening door de inkoper/projectleider (of diens vervanger) en de betrokken medewerker in dienst van WBL wordt het proces-verbaal van aanbesteding intern centraal gearchiveerd. Op verzoek kunnen de inschrijvers een afschrift van het proces-verbaal van aanbesteding toegezonden krijgen;
- Beoordeling:
Eerst worden de aanbiedingen getoetst op de gestelde [Uitsluitingsgronden](#). Hierbij moet ook worden gedacht aan het op tijd inleveren van de inschrijving, de eis dat de inschrijving is opgesteld in de juiste taal, de verschillende verklaringen die moeten worden overgelegd, etc.. De uitsluitingsgronden moeten wel in de aankondiging of in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen. Aanbiedingen die niet in strijd zijn met de uitsluitingsgronden worden getoetst aan de vooraf gestelde selectie- en gunningscriteria. Aan de inschrijver die de offerte met de laagste prijs heeft of de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, kan de opdracht (voorlopig) worden gegund;
- Gunningsvoorstel / Proces-verbaal van opdrachtverlening:
Er wordt door of onder verantwoordelijkheid van de inkoper/projectleider een [Gunningsvoorstel](#) opgesteld. Het gunningsvoorstel bevat het resultaat van de aanbesteding en informatie over de opdracht (looptijd, opzegtermijn), de aanbiedingen, de beoordeling (prijs / kwaliteit), eventuele afwijkingen op de inkoopvoorwaarden en financiële consequenties. Bij Europese aanbestedingen moet ook een [Proces-verbaal van opdrachtverlening](#) worden opgesteld;

- Voorgenomen gunning:

Gelijk met het bekendmaken van de voorgenomen gunningbeslissing (zie model [Brief voor-nemen gunning 20 dagen](#)) moet de inkoper/projectleider middels een afwijzingsbrief (zie model [Brief afwijzing gunning 20 dagen](#)) motiveren waarom een (afgewezen) inschrijver de overheidsopdracht niet gegund krijgt. Voor zover van toepassing moet worden aangegeven hoe de afgewezen inschrijver op specifieke criteria heeft gescoord ten opzichte van de winnende inschrijver. De afgewezen inschrijver moet kunnen begrijpen waarom de winnende inschrijver en niet hij de opdracht gegund krijgt. De eindscores van zowel de afgewezen inschrijver als die van de inschrijver(s) aan wie gegund gaat worden moeten (geanonimiseerd) bekend worden gemaakt. Het WBL neemt (bij meer dan 1 inschrijver) een zogenaamde '[Opschortende Termijn](#)' van 20 kalenderdagen in acht tussen de aankondiging van het gunningvoornemen en het sluiten van de overeenkomst met de aangewezen inschrijver.

Contracteren:

- Definitieve gunning:

Indien de termijn van 20 kalenderdagen ongebruikt is verstreken en ook overigens geen juridische belemmeringen bestaan tegen de gunning, zal de opdracht definitief worden gegund. De opdracht of overeenkomst met de winnende inschrijver moet in alle gevallen schriftelijk (uitsluitend per brief = Model [Brief definitieve gunning](#)) worden vastgelegd en worden ondertekend door een tekenbevoegde medewerker (overeenkomstig het financieel mandaat);

- Aankondiging van de gegunde opdracht:

Indien het WBL de opdracht definitief heeft gegund, dan moet (voor EG aanbestedingen) een [Aankondiging van gegunde opdracht](#) worden opgesteld. De aankondiging moet uiterlijk 48 dagen na gunning van de betrokken opdracht worden verzonden aan het Bureau voor officiële Publicaties van de EG.

3.4 Niet-openbare procedure (Nationaal / EG)

De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in twee rondes. In de eerste ronde kan iedere geïnteresseerde ondernemer zich als gegadigde aanmelden (selectiefase). Tot de tweede ronde – de eigenlijke inschrijving – wordt een beperkt aantal gegadigden toegelaten (inschrijvingsfase).

Niet-openbare procedures kunnen het beste worden toegepast bij het plaatsen van een opdracht in een markt met een groot aantal partijen. Het biedt dan het voordeel van twee rondes; één ronde voor het selecteren van de geïnteresseerde partijen en één ronde voor het selecteren van de beste inschrijving.

De aanbesteding wordt via TenderNed www.tenderned.nl algemeen bekend gemaakt. In de eerste fase kan iedere geïnteresseerde ondernemer zich op basis van een selectieleidraad aanmelden voor de voorselectie, waarbij aan de hand van geschiktheidseisen wordt beoordeeld welke inschrijvers geschikt zijn.

De aanbestedende dienst laat (via selectiecriteria of loting) een vooraf vastgesteld aantal gegadigden toe. Deze voldoen allen aan de geschiktheidseisen en gaan door naar de tweede fase - de eigenlijke inschrijving. Hiervoor wordt de bidingenleidraad/bestek naar de geschikt bevonden gegadigden toegestuurd.

Gunning dient op basis van de verrichte inschrijvingen te geschieden. De aanbestedende dienst mag niet met de inschrijvers onderhandelen over de ingediende aanbiedingen.

Het aantal gegadigden dat tot de inschrijving moet worden uitgenodigd bedraagt minimaal vijf.

Drempelbedrag:

Het toepassen van de niet-openbare procedure is aan de orde in de volgende situaties:

- Voor leveringen of diensten met een waarde vanaf € 209.000,- excl. BTW (Europees);
- Voor werken met een waarde tussen € 1.500.000,- en € 5.225.000,- excl. BTW (Nationaal);
- Voor werken met een waarde vanaf € 5.225.000,- excl. BTW (Europees).

Voordelen:

- Een ruime mededinging, omdat openbaar bekend gemaakt wordt dat gegadigden zich voor een opdracht kunnen aanmelden;
- De openheid en non-discriminatie zijn gewaarborgd, mede door de objectiviteit van de procedure (mits goed uitgevoerd);
- Kennismaking met (voor de opdrachtgever) onbekende bedrijven;
- Het behouden van inzicht in de marktsituatie en in de marktverhoudingen en het objectief kunnen toetsen van de kennis die nodig is om een reële kostenbegroting te maken; De opdrachtgever kan van tevoren een maximum aantal tot inschrijving uit te nodigen gegadigden vaststellen; dit loont vooral de moeite indien het gunningcriterium meer bevat dan alleen de laagste prijs (minder aanbiedingen om te vergelijken);
- De procedure kan starten voordat de bidingenleidraad/bestek gereed is.

Nadelen:

- De procedure vergt meer tijd;

Samenstellen inkoopteam:

- Bij Nationale en Europese aanbestedingen is het verplicht dat een [Inkoopteam](#) wordt gevormd;
- Het samenstellen van het team (disciplines die noodzakelijk zijn voor het betreffende inkooptraject) is de verantwoordelijkheid van de Coördinator Inkoop.

Verantwoordingsformulier:

- Het is verplicht om vanaf de start [Verantwoordingsformulier 3](#) met de daarbij behorende procedure te hanteren en het ondertekende formulier in te dienen bij opdrachtverstrekking.

Voorfase:

- Zie hoofdstuk 2 van de [Gids Proportionaliteit](#);
- Zorg voor voldoende inzicht in de behoefte, het doel en de markt. Er wordt hierbij verplicht een [Inkoopstrategie](#) opgesteld en er kan gebruik gemaakt worden van [Inkooptechnische analyses](#) en/of [Marktverkenning](#);

Specificeren:

- De opdracht wordt gespecificeerd in een selectieleidraad en biedingenleidraad/bestek; De [Omschrijving van de opdracht](#) moet zo nauwkeurig mogelijk worden uitgevoerd door [Technisch / functioneel te specificeren](#).

In de omschrijving van de opdracht mag niet worden verwezen naar merknamen of fabricaten! Iedere verwijzing naar een norm dient gepaard te gaan met de woorden “of gelijkwaardig”.

Selectieleidraad:

De selectieleidraad bevat de [Uitsluitingsgronden](#), [Geschiktheidseisen](#), [Selectiecriteria](#) en een summiere omschrijving van de opdracht. Indien niet wordt gekozen voor loting moet perselectie criterium een wegingsfactor worden meegegeven. De criteria moeten bovendien in verhouding staan tot de zwaarte van de opdracht. Tot de tweede fase (biedingenfase) worden in beginsel minimaal vijf inschrijvers en maximaal tien inschrijvers toegelaten. Dit moet in de aankondiging of de selectieleidraad worden aangegeven. Indien er minder dan vijf inschrijvingen zijn dan kan bij gemotiveerde uitzondering de procedure wel doorgang vinden indien sprake is van voldoende concurrentie in de biedingenfase.

- **Biedingenleidraad/bestek:**

De biedingenleidraad/bestek bevat een uitgebreide beschrijving van de opdracht. Daarnaast dienen de [Gunningscriteria](#) (en hun relatieve gewicht) te zijn opgenomen;

- Voor leveringen, diensten, ICT of arbeidskrachten moet worden verwezen naar de betreffende [Algemene inkoopvoorwaarden](#) of er wordt verwezen naar een concept overeenkomst;
- Indien van toepassing wordt rekening gehouden met [Duurzaamheidseisen](#) van Agentschap NL.

Selecteren:

- Aankondiging / Publicatie:
De procedure begint met het plaatsen van een aankondiging van de opdracht op TenderNed www.tenderned.nl (Nationaal / Europees). Dit is de oproep tot mededinging. De aankondiging wordt opgesteld via een vastgesteld model en mag niet meer dan circa 650 woorden bevatten. Bij publicatie van de aankondiging krijgt deze een registratienummer. Hier wordt naar verwezen in verdere officiële communicatie;
- Beschikbaar stellen van selectieleidraad (fase 1):
In het beveiligde deel van de Aanbestedingskalender is een functionaliteit ingebouwd voor het toevoegen (uploaden) van digitale bijlagen (aanbestedingsdocumenten) aan een aankondiging. Geïnteresseerden kunnen hiermee alle documenten zelf downloaden. Het elektronisch beschikbaar stellen van de aanbestedingsdocumenten is verplicht;
- Nota van Inlichtingen (fase 1):
Naar aanleiding van de aankondiging van de opdracht of de selectieleidraad kunnen gegadigden vragen stellen. In de aankondiging of in de selectieleidraad wordt aangegeven hoe en aan wie deze vragen gesteld moeten worden. Ook moet een uiterste datum voor het indienen van vragen worden vermeld. Vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen.
De [Nota van Inlichtingen](#) (vragen en antwoorden) wordt uiterlijk 10 dagen voor inschrijving verzonden aan alle gegadigden, ook aan diegenen die na verzending van de Nota nog een verzoek tot ontvangst van de selectieleidraad indienen. Vragen en antwoorden moeten worden geanonimiseerd;
- Rectificatie:
Het is tijdens de aanbestedingsprocedure mogelijk wijzigingen aan te brengen in de selectieleidraad door middel van een rectificatie. Verleng in dit geval de inschrijvingsdatum met een redelijke termijn, zodat ondernemers hun inschrijving eventueel kunnen wijzigen en/of nieuwe gegadigden voldoende tijd krijgen;
- Termijnen (fase 1):
De [Termijn](#) voor de ontvangst van de inschrijvingen voor de voorselectie bedraagt minimaal 30 kalenderdagen (EG) of 17 kalenderdagen (Nationaal), te rekenen vanaf de verzenddatum van de aankondiging tot inschrijving.
- Opening (fase 1):
Direct na het verstrijken van de aanmeldingstermijn worden alle aanmeldingen, bij voorkeur ten kantore van WBL, geopend in het bijzijn van de inkoper/projectleider (of diens vervanger) en een medewerker in dienst van WBL. Het is niet gebruikelijk om de opening in fase 1 openbaar te laten plaatsvinden. Na de opening van de aanmeldingen worden deze intern centraal gearchiveerd (ingeboekt in DMS);

- Proces-verbaal van aanbesteding (fase 1):
In het [Proces-verbaal van aanbesteding](#) wordt door de inkoper/projectleider (of diens vervanger) vastgelegd wie bij de opening aanwezig waren en welke gegadigden tijdig hun aanmelding hebben ingediend. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de aanmelding wordt melding gemaakt in het proces-verbaal van aanbesteding. Na ondertekening door de inkoper/projectleider (of diens vervanger) en de betrokken medewerker in dienst van WBL wordt het proces-verbaal van aanbesteding intern centraal gearhiveerd.
- Beoordeling (fase 1):
Eerst worden de aanmeldingen van gegadigden getoetst op de gestelde [Uitsluitingsgronden](#). Hierbij moet ook worden gedacht aan het op tijd inleveren van de aanmelding, de eis dat de aanmelding is opgesteld in de juiste taal, de verschillende verklaringen die moeten worden overgelegd, etc.. De uitsluitingsgronden moeten wel in de aankondiging of in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen.

Aanmeldingen van gegadigden die niet in strijd zijn met de uitsluitingsgronden en voldoen aan de geschiktheidseisen (minimumeisen) worden getoetst aan de vooraf gestelde selectiecriteria. De gegadigden met de hoogste beoordeling op de gestelde selectiecriteria komen voor inschrijving in aanmerking. Het aantal dat geselecteerd moet worden is minimaal 5. Het is ook toegestaan, mits vooraf aangekondigd, om alle geschikte gegadigden uit te nodigen of met loting het aantal te beperken tot minimaal 5. Dan worden geen selectiecriteria gehanteerd.

- Selectievoorstel (fase 1):
Er wordt door of onder verantwoordelijkheid van de inkoper/projectleider een [Selectievoorstel](#) opgesteld. Het selectievoorstel bevat het resultaat van de aanmeldingen en een verantwoording op grond waarvan gekomen is tot de te selecteren partijen;
- Voorgenomen selectie (fase 1):
Gelijk met het bekendmaken van de voorgenomen selectiebeslissing (zie model [Brief voorname selectie](#)) moet de inkoper/projectleider middels een afwijzingsbrief (zie model [Brief afwijzing selectie](#)) motiveren waarom een (afgewezen) inschrijver niet wordt geselecteerd. Voor zover van toepassing moet worden aangegeven hoe de afgewezen inschrijver op specifieke criteria heeft gescoord ten opzichte van de geselecteerde inschrijvers. De afgewezen inschrijver moet kunnen begrijpen waarom de geselecteerde inschrijvers zijn geselecteerd en niet hij. Het WBL neemt een zogenaamde '[Opschortende Termijn](#)' van 10 kalenderdagen in acht tussen de aankondiging van het selectievoornemen en het verzenden van de bidingenleidraad/bestek.
- Beschikbaar stellen van bidingenleidraad/bestek (fase 2):
Indien de termijn van 10 kalenderdagen ongebruikt is verstreken verzendt de inkoper/projectleider de bidingenleidraad/bestek naar de geselecteerde gegadigden. Het elektronisch beschikbaar stellen van de aanbestedingsdocumenten is verplicht;
- Nota van Inlichtingen (fase 2):
Naar aanleiding van de bidingenleidraad/bestek kunnen gegadigden vragen stellen. In de bidingenleidraad/bestek wordt aangegeven hoe en aan wie deze vragen gesteld moeten worden.
Ook moet een uiterste datum voor het indienen van vragen worden vermeld. Vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen. De [Nota van Inlichtingen](#) (vragen en antwoorden) wordt uiterlijk 10 dagen voor inschrijving verzonden aan alle gegadigden. Vragen en antwoorden moeten worden geanonimiseerd;

- Termijnen (fase 2):
De [Termijn](#) voor de ontvangst van de inschrijvingen bedraagt minimaal 40 kalenderdagen (EG) of 21 kalenderdagen (Nationaal), te rekenen vanaf de verzenddatum van de bidingenleidraad/bestek tot inschrijving. Als het WBL toestaat dat de inschrijvingen langs elektronische weg worden ingediend dan mag een korting van 5 dagen op de termijn toegepast worden;
- Opening (fase 2):
Direct na het verstrijken van de inschrijftermijn worden alle inschrijvingen, bij voorkeur ten kantore van WBL, geopend in het bijzijn van de inkoper/projectleider (of diens vervanger) en een medewerker in dienst van WBL. Het is niet verplicht om de opening openbaar te laten plaatsvinden. Na de opening van de inschrijvingen worden deze intern centraal gearchiveerd (ingeboekt in DMS);
- Proces-verbaal van aanbesteding (fase 2):
In het [Proces-verbaal van aanbesteding](#) wordt door de inkoper/projectleider (of diens vervanger) vastgelegd wie bij de opening aanwezig waren en welke inschrijvers tijdig hun offerte hebben ingediend. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de inschrijving wordt melding gemaakt in het proces-verbaal van aanbesteding. Na ondertekening door de inkoper/projectleider (of diens vervanger) en de betrokken medewerker in dienst van WBL wordt het proces-verbaal van aanbesteding intern centraal gearchiveerd. Op verzoek kunnen de inschrijvers een afschrift van het proces-verbaal van aanbesteding toegezonden krijgen.
- Beoordeling (fase 2):
Aan de inschrijver die de aanbidding met de laagste prijs heeft ingediend of de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, kan de opdracht (voorlopig) worden gegund;
- Gunningsvoorstel / Proces-verbaal van opdrachtverlening:
Er wordt door of onder verantwoordelijkheid van de inkoper/projectleider een [Gunningsvoorstel](#) opgesteld. Het gunningsvoorstel bevat het resultaat van de aanbesteding en informatie over de opdracht (looptijd, opzegtermijn), de aanbiedingen, de beoordeling (prijs / kwaliteit), eventuele afwijkingen op de inkoopvoorwaarden en financiële consequenties. Bij Europese aanbestedingen moet ook een [Proces-verbaal van opdrachtverlening](#) worden opgesteld;
- Voorgenomen gunning:
Gelijk met het bekendmaken van de voorgenomen gunningbeslissing (zie model [Brief voornemen gunning 20 dagen](#)) moet de inkoper/projectleider middels een afwijzingsbrief (zie model [Brief afwijzing gunning 20 dagen](#)) motiveren waarom een (afgewezen) inschrijver de overheidsopdracht niet gegund krijgt. Voor zover van toepassing moet worden aangegeven hoe de afgewezen inschrijver op specifieke criteria heeft gescoord ten opzichte van de winnende inschrijver. De afgewezen inschrijver moet kunnen begrijpen waarom de winnende inschrijver en niet hij de opdracht gegund krijgt. De eindscores van zowel de afgewezen inschrijver als die van de inschrijver(s) aan wie gegund gaat worden moeten (geanonimiseerd) bekend worden gemaakt. Het WBL neemt (bij meer dan 1 inschrijver) een zogenaamde '[Opschortende Termijn](#)' van 20 kalenderdagen in acht tussen de aankondiging van het gunningvoornemen en het sluiten van de overeenkomst met de aangewezen inschrijver.

Contracteren:

- Definitieve gunning:

Indien de termijn van 20 kalenderdagen ongebruikt is verstreken en ook overigens geen juridische belemmeringen bestaan tegen de gunning, zal de opdracht definitief worden gegund. De opdracht of overeenkomst met de winnende inschrijver moet in alle gevallen schriftelijk (uitsluitend per brief = Model [Brief definitieve gunning](#)) worden vastgelegd en worden ondertekend door een tekenbevoegde medewerker (overeenkomstig het financieel mandaat);

- Aankondiging van de gegunde opdracht:

Indien het WBL de opdracht definitief heeft gegund, dan moet (voor EG aanbestedingen) een [Aankondiging van gegunde opdracht](#) worden opgesteld. De aankondiging moet uiterlijk 48 dagen na gunning van de betrokken opdracht worden verzonden aan het Bureau voor officiële Publicaties van de EG.

3.5 Mededingingsprocedure met onderhandeling

In de volgende gevallen mag de mededingingsprocedure met onderhandeling worden toegepast:

1. met betrekking tot werken, leveringen of diensten die aan een of meer van de volgende criteria voldoen:
 - a. er kan niet worden voorzien in de behoeften van de aanbestedende dienst zonder aanpassing van gemakkelijk beschikbare oplossingen;
 - b. het betreft onder meer ontwerp- of innovatieve oplossingen;
 - c. de overheidsopdracht kan wegens specifieke omstandigheden die verband houden met de aard, de complexiteit of de juridische en financiële voorwaarden of wegens de daaraan verbonden risico's, niet worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen;
 - d. de technische specificaties kunnen door de aanbestedende dienst niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader in de zin van de punten 2 tot en met 5 van bijlage VII van [Richtlijn 2014/24/EU](#);
2. met betrekking tot werken, leveringen of diensten waarvoor in het kader van een openbare of niet-openbare procedure uitsluitend onregelmatige of onaanvaardbare inschrijvingen zijn ingediend.

Beschrijving procedure

De mededingingsprocedure met onderhandeling begint met de gebruikelijke aankondiging. Ondernemers kunnen vervolgens aangeven dat ze belangstelling hebben en moeten daarbij meteen de informatie voor de kwalitatieve selectie van inschrijvers meesturen.

Die informatie wordt vervolgens beoordeeld, en de geschikte inschrijvers gaan door naar de volgende ronde. Ten behoeve daarvan stelt de aanbestedende dienst een document op waarin de vereiste kenmerken van het eindproduct, de minimumeisen en de gunningscriteria worden weergegeven. Aan de hand daarvan mogen de gegadigden een eerste inschrijving indienen.

Als de aanbestedende dienst die mogelijkheid in het aanbestedingsdocument heeft opengehouden, mag hij de opdracht op basis van de eerste inschrijving gunnen. Is die mogelijkheid niet opengehouden of zijn de eerste inschrijvingen niet goed genoeg, dan start een onderhandelingsronde waarin de aanbestedende dienst met iedere inschrijver afzonderlijk in onderhandeling treedt om de inhoud van de inschrijving te verbeteren.

Na afloop van de onderhandelingsronde mogen eventueel de technische specificaties worden gewijzigd; de gunningscriteria en minimumeisen mogen niet worden gewijzigd. De inschrijvers krijgen daarna de gelegenheid om een nieuwe inschrijving in te dienen op basis van de onderhandelingsrondes. De nieuwe inschrijving moet voldoen aan de (eventueel gewijzigde) eisen.

Daarna kan het schema inschrijving – onderhandelingsronde worden herhaald, totdat de aanbestedende dienst de onderhandelingen wil afsluiten. Op dat moment krijgen de inschrijvers de gelegenheid een definitieve inschrijving in te dienen. Aan de hand van de gunningscriteria wordt vervolgens bepaald wie de inschrijver is.

Knock-out

Een variatie hierop is mogelijk: de aanbestedende dienst mag er een soort 'knock-out' van maken, waarbij alleen de inschrijvingen die het best aan de gunningscriteria voldoen doorgaan naar de volgende onderhandelingsronde. De rest ligt eruit. Bij de laatste ronde zullen er meestal twee partijen over zijn. Zij mogen een definitieve inschrijving doen. Op basis van de beoordeling van de definitieve inschrijving aan de hand van de gunningscriteria wordt de winnaar aangewezen.

Bruikbaarheid (verschil met concurrentiegerichte dialoog en innovatiepartnerschap)

De mededingingsprocedure met onderhandeling lijkt vooral bruikbaar als een aanbestedende dienst een specifieke (niet-bestaande) aanpassing wil van een bestaand product of duidelijk voor ogen heeft wat de wens is en hoe die gerealiseerd kan worden. Als de aanbestedende dienst de oplossingsrichting niet helder heeft, lijkt de concurrentiegerichte dialoog meer op zijn plaats. In die procedure wordt marktpartijen gevraagd een oplossing te bedenken voor het probleem van de aanbestedende dienst. Is de ontwikkeling van het gewenste eindproduct kostbaar of is niet zeker dat het eindresultaat bereikt kan worden, dan is het innovatiepartnerschap de aangewezen procedure. In die procedure worden de ontwikkelrisico's namelijk gedeeld tussen de aanbestedende dienst en de inschrijvers.

In onderstaande tabel zijn de overeenkomsten en verschillen tussen de procedures weergegeven.

Mededingingsprocedure met onderhandeling	Concurrentiegerichte dialoog	Innovatiepartnerschap
Voor specifieke (niet bestaande) aanpassing aan bestaand product	Oplossingsrichting niet helder	Ontwikkeling van het gewenste eindproduct is kostbaar en/of niet zeker is dat eindresultaat bereikt kan worden
Men weet wat men nodig heeft en hoe dat gerealiseerd kan worden	Marktpartijen wordt gevraagd een oplossing te bedenken voor het probleem	Opdrachtgever en opdrachtnemer delen de kosten voor ontwikkelrisico's

Omdat deze procedure uitsluitend in uitzonderlijke gevallen mag worden toegepast, dient dit te allen tijde schriftelijk gemotiveerd ter akkoordverklaring te worden voorgelegd aan de directeur. Het geaccordeerde document dient in het aanbestedingsdossier te worden vastgelegd.

3.6 Concurrentiegerichte dialoog

In de volgende gevallen mag de concurrentiegerichte dialoog worden toegepast:

1. met betrekking tot werken, leveringen of diensten die aan een of meer van de volgende criteria voldoen:
 - a. er kan niet worden voorzien in de behoeften van de aanbestedende dienst zonder aanpassing van gemakkelijk beschikbare oplossingen;
 - b. het betreft onder meer ontwerp- of innovatieve oplossingen;
 - c. de overheidsopdracht kan wegens specifieke omstandigheden die verband houden met de aard, de complexiteit of de juridische en financiële voorwaarden of wegens de daaraan verbonden risico's, niet worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen;
 - d. de technische specificaties kunnen door de aanbestedende dienst niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader in de zin van de punten 2 tot en met 5 van bijlage VII van [Richtlijn 2014/24/EU](#);
2. met betrekking tot werken, leveringen of diensten waarvoor in het kader van een openbare of niet-openbare procedure uitsluitend onregelmatige of onaanvaardbare inschrijvingen zijn ingediend.

Beschrijving procedure

De procedure moet voorafgaand via TenderNed worden aankondigt in het EU-publicatieblad.

De gegadigden (aanbieders die deelneming aan de procedure verzoeken) moeten aan gestelde minimumeisen voldoen. Op de gegadigden mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het is gebruikelijk om eerst een selectieronde te houden waarbij minimaal de drie meest geschikte gegadigden worden geselecteerd. Daarna wordt, in één of meerdere ronden, een dialoog met de geselecteerde gegadigden gevoerd. De dialoog kan gaan over alle facetten van de opdracht, dus ook over financiële elementen. Probeer het aantal rondes en de documenten die van de deelnemers worden gevraagd tot het strikt noodzakelijke te beperken in verband met de kosten voor de deelnemers. Tijdens de dialoog wordt gelijke behandeling van alle deelnemers gewaarborgd en wordt geen informatie verstrekt die sommige deelnemers kunnen bevoordelen boven andere. De oplossing van de ene deelnemer mag absoluut niet worden voorlegd aan een andere deelnemer.

Bij iedere ronde is het mogelijk om oplossingen (en dus deelnemers) af te laten vallen door het toepassen van de gunningscriteria. Wanneer van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt moet dit in de aankondiging van de opdracht of het bestek worden vermeld.

Na de dialoofase blijven uiteindelijk één of meer oplossingen over. Vervolgens worden de overgebleven deelnemer of deelnemers uitgenodigd om een inschrijving voor hun oplossing te doen. De praktijk is dat er meestal meerdere mogelijke oplossingen overblijven, zodat er dus meerdere inschrijvers een inschrijving doen.

Het is verplicht de opdracht te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Na de inschrijving mag niet meer worden onderhandeld over de inschrijving. Het is gebruikelijk inschrijvers een ontwerpvergoeding te geven om de kosten die zij hebben gemaakt enigszins te compenseren.

Voordelen van de concurrentiegerichte dialoog

- Bevordert innovatie.
- De procedure biedt veel ruimte voor interactie tussen opdrachtgever en potentiële opdrachtnemer om de juiste oplossing te vinden.
- Objectief, transparant en niet-discriminerend.

Nadelen van de concurrentiegerichte dialoog

- Lange procedure met voorgeschreven minimumtermijnen.
- Hoge procedurekosten onder meer door het houden van dialogen.

Omdat deze procedure uitsluitend in uitzonderlijke gevallen mag worden toegepast, dient dit te allen tijde schriftelijk gemotiveerd ter akkoordverklaring te worden voorgelegd aan de directeur. Het geaccordeerde document dient in het aanbestedingsdossier te worden vastgelegd.

3.7 Innovatiepartnerschap

Deze procedure is in de nieuwe aanbestedingsrichtlijn geïntroduceerd met het oog op het bevorderen van innovatieve activiteiten in aanbestedingen. De bedoeling van de nieuwe procedure is dat de aanbestedende dienst middels een aanbestedingsprocedure een partnerschap aangaat voor de ontwikkeling en vervolgens ook de aankoop van nieuwe innovatieve producten, diensten of werken, zonder dat nog een afzonderlijke aanbestedingsprocedure nodig is voor de aankoop.

De procedure kan worden gebruikt voor de toepassing van iets totaal nieuws dat nog niet op de markt beschikbaar is of een aanmerkelijke verbetering van een product, dienst of proces dat al bestaat. Als voorbeelden worden in de Aanbestedingswet genoemd: nieuwe of verbeterde producten, productie-, bouw of constructieprocessen en verkoop- of organisatiemethodes.

Beschrijving procedure

Voordat de procedure kan worden toegepast, zal eerst een uitgebreid [marktonderzoek](#) moeten worden gedaan, om vast te kunnen stellen dat hetgeen op de markt beschikbaar is niet in zijn behoefte kan voldoen.

Na aankondiging van de opdracht door de aanbestedende dienst volgen twee fasen:

1. De fase waarin de ondernemers meedingen naar toelating tot deelneming aan het innovatiepartnerschap; en
2. De fase waarin de aanbestedende dienst deelneming in het innovatiepartnerschap aan een of meer ondernemers heeft gegund en hij samen met die ondernemers het product kan gaan ontwikkelen. De aanbestedende dienst en zijn partner maken vervolgens afspraken over (tussentijdse) prestatieniveaus en maximumkosten. In het wetsvoorstel wordt in dat kader geen dwingende procedure voorgeschreven. Het is volgens de toelichting bij het wetsvoorstel ook mogelijk om de procedure flexibel in te richten, bijvoorbeeld doordat enkele stappen elkaar overlappen of gelijktijdig worden gezet.

Voordelen van het innovatiepartnerschap

Een groot voordeel van de procedure is dat niet alleen de ontwikkeling maar ook de aankoop van een product, levering of proces in een en dezelfde aanbesteding kan worden uitgevraagd en dat de aanbestedende dienst kan besluiten om met één ondernemer in zee te gaan, dan wel met verschillende partners die afzonderlijke onderzoeks- en ontwikkelingsactiviteiten voor hun rekening nemen. De aanbestedende dienst vraagt dus een 'oplossing' uit voor een bepaald probleem. De procedure is flexibel en biedt innovatieve bedrijven meer kansen om hun ideeën uit te werken tot een bruikbare oplossing en maakt het voor hen dus ook interessanter om te innoveren.

Nadelen van het innovatiepartnerschap

- Lange doorlooptijd met hoge procedurekosten.
- De ontwikkeling van het gewenste eindproduct is kostbaar en/of niet zeker is dat het eindresultaat bereikt kan worden.
- Het WBL en de inschrijver(s) delen kosten voor ontwikkelrisico's.

Omdat deze procedure uitsluitend in uitzonderlijke gevallen mag worden toegepast, dient dit te allen tijde schriftelijk gemotiveerd ter akkoordverklaring te worden voorgelegd aan de directeur. Het geaccordeerde document dient in het aanbestedingsdossier te worden vastgelegd.

3.8 **Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging**

De onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking is een uitzonderlijke en niet-geformaliseerde procedure. De aanbestedende dienst onderhandelt met een of meer concurrenten over de voorwaarden van de opdracht. Hierbij dient het beginsel van de gelijke behandeling te worden nageleefd (objectief vergelijkbare aanvragen tot deelneming of offertes moeten op dezelfde manier worden behandeld).

Deze procedure is bijvoorbeeld toegestaan wanneer er geen of geen geschikte inschrijvingen zijn ingediend of bij spoed (zie [Uitzonderingsclausule](#) / artikel 2.32 [Aanbestedingswet](#)). De onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging verloopt als de onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging, maar dan zonder de mogelijkheid voor iedere ondernemer om zich aan te melden als gegadigde.

Omdat deze procedure uitsluitend in uitzonderlijke gevallen mag worden toegepast, dient dit te allen tijde schriftelijk gemotiveerd ter akkoordverklaring te worden voorgelegd aan de directeur. Het geaccordeerde document dient in het aanbestedingsdossier te worden vastgelegd.



4 Tactische inkoop (nadere uitleg inkoopprocedures)

4.1 Voorfase

In dit hoofdstuk wordt een nadere invulling gegeven aan de fase voordat een inkoopproces wordt opgestart. Het is hierbij belangrijk om de doelstellingen van de organisatie af te zetten tegen de situatie op de markt. In hoofdstuk 2 van de [Gids Proportionaliteit](#) wordt uitgebreide toelichting gegeven op het doorlopen van de voorfase.

4.1.1 Analyseren behoefte, doel en markt

In deze eerste verkennende fase wordt de behoefte van de organisatie in kaart gebracht. In dat kader wordt ook de huidige situatie geanalyseerd. Als het bijvoorbeeld om bestaande dienstverlening gaat, spelen de volgende vragen: welke contracten hebben we nu al, wat gaat er goed wat gaat er niet goed en in hoeverre zijn de behoeften van de organisatie eventueel veranderd? In deze fase is het verstandig om eens te informeren bij collega aanbestedende diensten hoe zij het hebben aangepakt, met het doel om los van de eigen ervaringen ook te kijken wat nieuwe mogelijkheden zouden zijn. Dit is een puur inventariserende fase, proportionaliteitsaspecten zijn hier nog niet aan de orde.

Het is belangrijk om de doelstellingen van de organisatie af te zetten tegen de situatie op de markt. Is het een markt met veel of weinig aanbieders, is sprake van een strategische dienstverlening waarbij je een jarenlange relatie met een leverancier aangaat, of is sprake van een incidentele levering van een eenvoudig product? Ga je de markt op met een tot in detail omschreven opdrachtomschrijving (technisch specificeren), of ga je de markt op met een globale functionele omschrijving van de opdracht, en daag je de leverancier uit om een technische oplossing te verzinnen voor jouw functionele probleem?

4.1.1.1 Marktverkenning - Hoe krijg ik inzicht in de markt?

Als men niet weet hoe de markt eruit ziet, is het moeilijk de juiste strategie te kiezen. Het kiezen van de verkeerde strategie brengt, naast juridische, ook financiële risico's met zich mee en kan tot vertragingen leiden. Als er bijvoorbeeld selectie-eisen zijn gesteld, waaraan weinig tot geen partijen kunnen voldoen, zullen er weinig of geen aanbieders een inschrijving indienen. Het gevolg is beperkte concurrentie (bij weinig inschrijvers) respectievelijk het opnieuw moeten starten van de procedure (wanneer er geen inschrijvingen zijn ontvangen).

Enkele methoden om inzicht te krijgen in de markt zijn:

4.1.1.1.1 Marktonderzoek

Voor het opstellen van specificaties is een marktverkenning of marktonderzoek onontbeerlijk.

Doel van deze analyse is ondermeer om vast te stellen, wat de markt kan bieden, of er voldoende aanbieders zijn, en/of de gestelde specificaties haalbaar zijn. De twee bekendste typen van marktonderzoek zijn desk research (bijvoorbeeld via internet) en field research (bijvoorbeeld spreken met marktpartijen of intermediairs).

Het is aan te bevelen om vooraf een [Marktonderzoek](#) uit te voeren en te registreren conform het geüniformeerde model dat via Intranet beschikbaar is.

Het is niet altijd mogelijk om specificaties te maken op basis van een marktonderzoek. Bijvoorbeeld omdat hetgeen dat ingekocht wordt nieuw is, of omdat het niet mogelijk is een prijs vast te stellen. In dat geval kan de aanbestedende dienst één van de volgende manieren gebruiken om de eisen en wensen helder te krijgen of een budget vast te stellen:

4.1.1.1.2 Marktconsultatie

Marktconsultatie is het toetsen van oplossingsrichtingen en ideeën bij marktpartijen in een fase waarin deze informatie nog gebruikt kan worden bij het opstellen van de specificaties. Het beoogt de kwaliteiten, kennis en ervaring van marktpartijen te benutten voor de verdere uitwerking van een idee. Marktconsultatie vindt plaats voorafgaand aan een aanbestedingsprocedure en is wederzijds vrijblijvend, met volledige openbaarheid en zonder verplichtingen.

4.1.1.1.3 Technische dialoog

Een technische dialoog is het toetsen van uitgewerkte specificaties, eisen en criteria aan de markt. Deze dialoog wordt toegepast in situaties waarin de aanbestedende dienst nog onzeker is over zijn formuleringen en nog geen aankondiging heeft gedaan. Het is als het ware de opvolging van de marktconsultatie in termen van uitwerking en detaillering.

Een technische dialoog is een bruikbaar instrument bij complexe en/of innovatieve producten.

4.1.1.2 Inkooptechnische analyses

Als bijlage is een model opgenomen voor het uitvoeren van een aantal [Inkooptechnische analyses](#). Het maken van de juiste analyse met de juiste diepgang is essentieel voor het ontwikkelen van een goede inkoopstrategie. De volgende zes hoofdanalyses kunnen hierbij plaatsvinden:

1. Analyse van de inkoop situatie;
2. Analyse van het interne proces;
3. Financiële analyse;
4. Contractanalyse;
5. Marktanalyse;
6. Portfolioanalyse.

4.1.2 Opstellen inkoopstrategie

Voordat een inkoopproces wordt opgestart, zal eerst de strategie moeten worden bepaald. Een goede inkoopstrategie is afgeleid van de doelstellingen van de organisatie. Enkele voorbeelden zijn: is prijs belangrijk, of sociale doelstellingen, moet kwaliteit voorrang hebben, wil de organisatie voorop lopen bij nieuwe ontwikkelingen of liever wat behoudender en een 'volger' zijn? Dat betekent ook, dat een inkoopstrategie van de ene organisatie voor eenzelfde product of dienst sterk kan verschillen van de inkoopstrategie van een andere organisatie.

Bij Nationale en Europese aanbestedingen is het verplicht om vooraf een [Inkoopstrategie](#) op te stellen conform het geüniformeerde model dat via Intranet beschikbaar is.

De volgende onderwerpen (bouwstenen) maken deel uit van de Inkoopstrategie.

1. Inkoopbehoefte
2. Keuze voor contractvorm
3. Raming van de opdracht
4. Procedure bepalen
5. Uitvraagmethode bepalen
6. Inkoopteam en beoordelingsteam samenstellen
7. Inkoopsamenwerking aangaan met andere aanbestedende diensten?
8. Marktverkenning uitvoeren?
9. Meerdere prestaties bundelen in één opdracht (clusteren)?
10. Opdracht opdelen in meerdere percelen?
11. Geschiktheidseisen bepalen
12. Gunningscriterium bepalen
13. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

4.2 Specificeren van de vraag (opstellen aanbestedingsdocumenten)

In dit hoofdstuk wordt een nadere invulling gegeven aan de randvoorwaarden m.b.t. het opstellen van een offerteaanvraag, werkschrijving, bestek, het programma van eisen en het concept contract.

4.2.1 Omschrijving van de opdracht

Op het moment dat de inkoper/projectleider voldoende inzicht heeft in de markt kan worden gestart met het specificeren van het voorwerp van de opdracht. Het kan zowel eisen als wensen betreffen die de opdrachtgever aan de leveranciers/aannemers en aan de te leveren prestaties stelt. Er kan worden gekozen voor een functionele specificatie (welk gebruiksdoel of prestatie levert het product) of een technische specificatie (de technische eisen aan het product). In de praktijk wordt vaak een combinatie van functioneel en technisch specificeren gebruikt. Daarnaast bevat het alle informatie die nodig is om de gegadigde in staat te stellen een zo goed mogelijke aanbieding te doen.

Zie model [Offerteaanvraag](#) t.b.v. Meervoudig onderhandse procedure.

Zie model [Publicatie](#) t.b.v. Openbare procedure.

Alle partijen moeten over dezelfde informatie beschikken. Het is mogelijk dat de zittende leverancier of aannemer over meer informatie beschikt omdat deze nu eenmaal bekend is met de aanbestedende dienst. Het is belangrijk deze kennisvoorsprong weg te nemen. Dit voorkomt bevoordeling van de zittende ondernemer.

Specificatie moet transparant

Het is essentieel dat de specificatie helder en allesomvattend is. Pas daarna kan worden begonnen met een aanbestedingsprocedure. Onduidelijkheden in de specificatie kunnen resulteren in (een groot aantal) vragen of foutieve inschrijvingen. Dat laatste zou kunnen leiden tot ernstige vertragingen in de uitvoering en zelfs tot het mislukken van een aanbesteding.

Het WBL maakt voor opdrachten voor werken gebruik van werkschrijvingen en bestekken. Bij aanbesteding van opdrachten in de GWW sector wordt vaak gebruik gemaakt van RAW bestekken.

Inschrijvingsbiljet

De aanbesteding vindt plaats bij inschrijving. De inschrijving kan betrekking hebben op het hele werk of een gedeelte daarvan (percelen). De leveranciers/aannemers dienen hiervoor het inschrijvingsbiljet te gebruiken. Bij het inschrijvingsbiljet dient indien van toepassing tevens als bijlage de staat der verrekenprijzen te worden toegevoegd.

Indien de aanbestedende dienst het gunningscriterium van de economisch meest voordelige inschrijving hanteert, vermeldt de aanbestedende dienst de informatie in werkschrijving / bestek tenzij deze informatie in de aankondiging is vermeld.

4.2.2 Technisch / functioneel specificeren

Functionele specificaties:

Een aanbestedende dienst die meer gebruik wil maken van de kennis en ervaring van de marktpartijen, gebruikt functionele specificaties. Hierbij beschrijft de aanbestedende dienst bijvoorbeeld wat het gebruiksdoel is van werk of product of wat het beoogde resultaat is van de dienst. De inschrijver beschrijft hoe het resultaat bereikt wordt en geeft hier een prijs voor af. Het beoordelen van dergelijke inschrijvingen kost veel tijd. Een beoordelingskader is noodzakelijk om de beoordelingen zo vergelijkbaar mogelijk te maken.

Bij een functionele specificatie wordt een kort programma van eisen opgesteld. De (potentiële) leveranciers of aannemers moeten in de offerte een voorstel doen om het door het WBL gespecificeerde eindresultaat te bereiken, zonder technische eisen. Voorbeelden: een verbouwing aan het kantoor, een cursus voor alle medewerkers. Door functionele eisen te stellen, kan de inschrijver zelf aangeven op welke manier hij het door het WBL gewenste eindresultaat wil bereiken.

Technische specificaties:

Een precieze omschrijving van het werk of het te leveren product is traditioneel de manier waarop werken en producten worden ingekocht. Het maken van gedetailleerde specificaties kost tijd. Daar staat tegenover dat het beoordelen van de inschrijvingen eenvoudiger is. Men beoordeelt in welke mate de inschrijving voldoet en welke prijs geboden wordt. Technische specificaties lenen zich goed voor gunning op de laagste prijs.

De technische specificaties moeten alleen dan worden vastgesteld als het écht nodig is. Daarmee wordt voorkomen dat onnodige kaders worden gezet en leveranciers/aannemers hier zelf niet meer over na gaan denken (bijvoorbeeld: hoe wil ik dat bereiken?, met een communicatie-netwerk?, waarin servers staan van dat type? en waarop deze e-mailsoftware draait?).

Naast de genoemde eisen kunnen ook nog andere eisen worden vastgesteld, zoals logistieke eisen (waar en wanneer leveren?), onderhoudseisen (welke service?) en verpakkingseisen (milieuvriendelijke verpakking?). Alle eisen worden tot slot samengenomen in een Programma van Eisen.

Een technische specificatie wordt vooral gehanteerd voor zaken die meer routinematig worden ingekocht, zoals kantoorbenodigdheden, kantoormeubilair en civiele werken op het gebied van wegen en waterbouw. Het WBL maakt hierbij gebruik van standaardbestekken en rekenmodellen. De technische specificaties moeten op zodanige wijze in de aanbestedingsstukken worden vermeld dat er geen concurrentiebeperkende werking vanuit gaat. De specificaties hebben betrekking op milieuvriendelijkheid, ontwerp, geschiktheid voor het gebruik, veiligheid, afmetingen, kwaliteit en productiemethoden.

Verbod tot verwijzen naar merknamen of fabricaten:

In artikel 2.76 [Aanbestedingswet](#) betreffende technische specificaties staat vermeld dat een aanbestedende dienst geen melding mag maken van een bepaald fabricaat, e.d. In lid 4 wordt vermeld wanneer dit toch mag en hoe dit dan moet geschieden.

Het vermelden van een merknaam bij het specificeren van een aanbesteding is dus niet toegestaan. Alleen als het gewenste product op geen enkele manier objectief te beschrijven is, mag een naam genoemd worden, altijd met de toevoeging 'of gelijkwaardig'. Het idee achter de regels is dat een omschrijving mogelijke alternatieven (leveranciers/aannemers of producten) niet mag uitsluiten. Het kan natuurlijk zo zijn dat er geen alternatief product voorhanden is, maar de vraag of dat werkelijk het geval is wordt in principe door de markt beantwoord.

4.2.3 Goede kwaliteit tegen laagste prijs

De specificaties van het in te kopen werk, de levering of de dienst bepalen voor een groot deel de hoogte van de prijs. Het is belangrijk om de omvang en de kwaliteit van het werk, de levering of de dienst vast te stellen. Een programma van eisen omschrijft de kwaliteit in eisen en wensen. Wanneer er sprake is van een investeringsproject dan start na het programma van eisen de verdere projectvoorbereiding, welke uiteindelijk leidt tot een werkschrijving / bestek.

Bij beoordeling van de offertes wordt de prijs afgezet tegen de kwaliteit. Het is conform artikel 2.114 van de [Aanbestedingswet](#) zonder motivering niet mogelijk om zo maar op laagste prijs te gunnen.

4.2.4 Veiligheid, Arbo en Milieu

Bij de inkoop van leveringen, diensten en werken is het van belang dat door een opdrachtnemer rekening wordt gehouden met veiligheid en veilig handelen. Er zijn algemene gedragsregels "VEILIG WERKEN, GEWOON DOEN!" opgesteld met de belangrijkste bepalingen uit de procedures en instructies ten behoeve van een veilige en gezonde werkomgeving en de bescherming van het milieu. De gedragsregels moeten onderdeel uitmaken van de contractafspraken tussen WBL en bedrijven en haar (onder)aannemers die werkzaamheden uitvoeren voor WBL.

Alle opdrachten die meervoudig onderhands, Nationaal of Europees worden aanbesteed moeten vooraf ter beoordeling worden voorgelegd aan team veiligheid en crisisbeheersing. Deze zullen binnen 5 werkdagen aangeven met welke specifieke veiligheidsaspecten bij de betreffende inkoop rekening moet worden gehouden en welke eisen hiervoor moeten worden opgenomen. Bij complexe- en/of hoog-risico werkzaamheden kan de afdeling TVC verzoeken om een voorbereidend veiligheidsoverleg met partijen.

4.2.5 Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid

Inzake de ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid dient voorafgaande aan de Aanbestedingsprocedure gekeken te worden of deze van toepassing is. In elk geval moet de vrijwaring geregeld zijn zodat WBL in het voorkomende geval niet voor aanspraken van het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) of de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door de dienstverlener of diens onderaannemers van loon- en omzetbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de Diensten kan worden aangesproken.

4.2.6 Barometer duurzaam terreinbeheer

Bij WBL wordt het beheer van terreinen uitgevoerd volgens de criteria van (milieukeurmerk) de Barometer Duurzaam Terreinbeheer, niveau Goud. Het beleid van WBL is om het beheer van groene en verharde terreinen op een dusdanige manier uit te voeren, dat het milieu wordt beschermd of minimaal belast en dat de veiligheid en de gezondheid van werknemers, klanten, burgers en Ondernemers worden gewaarborgd. Vanuit dit kader geldt een verbod op het gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen op WBL terreinen en zijn er eisen gesteld aan de inkoop van bepaalde materialen die (voor een deel) uit duurzaam geproduceerde planten en/of bestanddelen dienen te bestaan. Ook gelden regels voor de afvoer of verwerking van groenrestproducten. Opdrachtnemers / Ondernemers waaraan werkzaamheden op het gebied van terreinbeheer worden uitbesteed, dienen tevens te werken volgens de eisen uit het certificaat Barometer Duurzaam Terreinbeheer. Het WBL Handboek Barometer Duurzaam Terreinbeheer bevat een volledige beschrijving van de eisen en voorwaarden met betrekking tot het certificatie-niveau Goud. Het meest recente certificatieschema en eventuele 'aanvullende besluiten' staan gepubliceerd op www.smk.nl.

4.2.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Het WBL onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen. Het volgt de ontwikkelingen en zal adequaat reageren op wet- en regelgeving.

De Rijksoverheid heeft het Plan van aanpak maatschappelijk verantwoord inkopen overheden 2015–2020 opgesteld. Dit plan is tot stand gekomen met bijdragen van Unie van Waterschappen (UvW) namens de waterschappen.

Relevante thema's voor maatschappelijk verantwoord inkopen worden in de volgende paragrafen beschreven. In de aanbestedingsstrategie moet worden omschreven waarom (en hoe) welke van deze thema's m.b.t. MVI wel of niet worden meegenomen in een aanbesteding.

4.2.7.1 Milieuvriendelijk inkopen (duurzaam inkopen)

Bij milieuvriendelijke inkopen gaat het om het voorkomen of minimaliseren van een negatieve impact op het milieu, of het leveren van een positieve bijdrage aan het milieu, bijvoorbeeld door het creëren van natuurlijke waarden. In de milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid als handreiking voor inkopers, wordt onderscheid gemaakt tussen zes onderwerpen:

- Energie en klimaat
- Materialen en grondstoffen
- Water en bodem
- Leefomgeving (hinder, lucht en geluid)
- Natuur, biodiversiteit en ruimte
- Gezondheid en welzijn (arbeidsomstandigheden, menselijke gezondheid, dierenwelzijn)

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieupact kennen (zoals dienstauto's of bedrijfskleding), zijn gedetailleerde milieucriteriadocumenten opgesteld. Deze milieucriteriadocumenten helpen u om milieuvriendelijk in te kunnen kopen. Ze bevatten zowel minimumeisen als gunningcriteria. De leverancier moet aan de minimumeisen voldoen om in aanmerking te komen voor een opdracht. Op basis van de gunningcriteria kunnen leveranciers aangespoord worden om de milieuprestaties verder te verbeteren.

Het WBL onderschrijft het “Klimaatakkoord Unie en Rijk 2010 – 2020” waarin de afspraak is opgenomen dat de waterschappen de ambitie hebben om duurzaam in te kopen, 2015 e.v. 100% (Programma Duurzame Bedrijfsvoering Overheid; DBO). Dit betekent dat voor de relevante productgroepen waarvoor criteriadocumenten zijn opgesteld de minimumeisen uit de milieucriteriadocumenten verplicht in de inkoopprocedures worden toegepast.

Meer informatie: <http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>

Laat duurzaam inkopen tot uitdrukking door:

- Bij de product- en marktanalyse te inventariseren welke Werken, Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden; voor Werken vindt dit plaats in een zo vroeg mogelijk stadium van het project of van het ontwerpproces;
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningcriteria) en in de te sluiten overeenkomst duurzaamheidscriteria op te nemen, minimaal de criteria voor de kwalificatie van leveranciers, de minimumeisen en daar waar mogelijk ook de gunningcriteria, voor de productgroepen waarvoor criteria bekend zijn. (zie www.Pianoo.nl)
- Bij duurzaam inkopen sprake te laten zijn van een realistisch ambitieniveau waarbij het streven naar duurzaamheid in balans is met bedrijfseconomische doelstellingen. Concurrentie dient mogelijk te blijven en er dient geen sprake te zijn van hoge meerkosten. Meerkosten moeten in verhouding tot de opdracht staan. Duurzaam is niet per se duurder.
- Te controleren of de leveranciers/aannemers de gemaakte duurzaamheid afspraken ook daadwerkelijk nakomen.

Door duurzaam in te kopen kan het WBL zijn invloed gebruiken om duurzame ontwikkelingen in Ondernemingen te bevorderen.

Het percentage duurzaam inkopen wordt jaarlijks geëvalueerd. Het percentage wordt berekend door het jaarlijkse inkoopvolume van alle productgroepen waarop duurzaam is ingekocht te delen door het jaarlijkse inkoopvolume van alle productgroepen waarvoor criteria beschikbaar zijn.

Bij elke aanbesteding worden de eisen uit de criteriadocumenten zoals opgesteld door Pianoo 1-op-1 verplicht opgenomen in de aanbestedingsdocumenten / bestekken.

4.2.7.2 Social return

Het WBL heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Het stimuleert daarom, waar mogelijk en doelmatig, de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Social return wordt als voorwaarde bij Inkopen opgenomen, tenzij gemotiveerd wordt aangegeven waarom dit niet mogelijk of gewenst is ('pas toe of leg uit').

4.2.7.3 (Internationale) sociale voorwaarden

Werken, Leveringen en/of Diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen worden geweerd.

4.2.7.4 Biobased inkopen

Veel van de producten die we dagelijks gebruiken zijn gemaakt van fossiele grondstoffen. Er zijn echter steeds meer 'biobased' alternatieven voor handen, gemaakt van hernieuwbaar, organisch materiaal. Het kan interessant zijn om te kiezen voor biobased alternatieven omdat de kosten gedurende de levensduur lager kunnen liggen en het productieproces vaak milieuvriendelijker is.

Als u de markt wilt aansporen om biobased producten te leveren of toe te passen, dan heeft u verschillende mogelijkheden. U kunt minimumeisen stellen, bijvoorbeeld door te eisen dat er een aandeel biobased producten wordt geleverd of dat er een aandeel biobased grondstoffen in de producten zitten. Ook kunt u gunningscriteria opnemen waar biobased producten goed kunnen scoren, zoals lagere levensduurkosten, lagere CO2 emissies of een goede biologische afbreekbaarheid. Door deze gunningscriteria te beoordelen middels de “Beste prijs-kwaliteitverhouding”-systematiek, krijgen biobased alternatieven een kans.

4.2.7.5 Circulair inkopen

Bij circulair inkopen borgt de inkoopende partij dat de producten of materialen aan het einde van de levens- of gebruiksduur weer optimaal in een nieuwe cyclus worden ingezet. Cruciaal hierbij is waardebehoud van producten en materialen: waardevernietiging door 'downcycling' (bijvoorbeeld A4 papier dat wordt verwerkt tot toiletpapier) moet zoveel mogelijk worden voorkomen.

Circulair inkopen is een relatief nieuw onderwerp waarin Nederland geldt als een van de koplopers. In verschillende pilotprojecten wordt ervaring opgedaan met het in de praktijk brengen van circulair inkopen. Maatwerk en nauwe samenwerking met de markt zijn daarbij steeds belangrijke uitgangspunten.

4.2.7.6 Kansen voor MKB

In de praktijk blijkt dat er voor MKB-bedrijven belemmeringen zijn om deel te nemen aan aanbestedingen, zoals omvangrijke opdrachten, disproportionele of onduidelijke geschiktheidseisen, hoge administratieve lasten, langdurige raamcontracten en gebrek aan kennis over aanbesteden. Volgens de grondbeginselen van het aanbestedingsrecht mag de overheid geen enkel bedrijf voortrekken of uitsluiten, dus ook geen MKB-bedrijf. Hoe kan een aanbestedende dienst het MKB dan toch kansrijk betrekken bij aanbestedingen?

In de Aanbestedingswet 2012 zijn veranderingen doorgevoerd om het MKB meer kansen te geven. Het onnodig samenvoegen, het verplicht opdelen in percelen en de Gids Proportionaliteit zijn daarvan het belangrijkste. De achterliggende gedachte is dat kleinere opdrachten het MKB meer kansen bieden. Ook moeten aanbestedende diensten streven naar vermindering van administratieve lasten.

4.2.7.7 Innovatiegericht inkopen

De overheid kan door haar enorme koopkracht de Nederlandse economie een krachtige impuls geven voor de ontwikkeling van innovatieve producten, processen en diensten. Door werken, leveringen of diensten innovatiegericht in te kopen stimuleert de overheid bedrijven om te innoveren en heeft de overheid zelf profijt van de resultaten van innovatieprojecten.

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

Onderstaande tabel bevat een niet limitatieve opsomming van mogelijkheden om te komen tot meer innovatiegericht inkopen.

Context	Mogelijkheid
Voortraject	Gebruik maken van marktverkenning voor het krijgen van inzicht in wat de markt te bieden heeft aan producten en diensten en eventuele innovaties.
Specificatie fase	Functioneel specificeren (hoog abstractie niveau) in plaats van technisch specificeren. Hoge minimum eisen voor kwaliteit (inschrijvers uitdagen hoogwaardige oplossingen aan te dragen). Varianten toelaten (andere dan door WBL bedachte oplossingen laten voorstellen).
Procedure	Toepassen van flexibele aanbestedingsprocedures: Mededingingsprocedure met onderhandeling, Concurrentiegericht dialogo en het Innovatiepartnerschap. Toepassen van Best Value Procurement.
Gunningscriterium	Doordacht toepassen van gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding of laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit. Gunnen op vast (gelimiteerd) budget.
Contractvorm	Gebruik maken van geïntegreerde contractvormen (combineren van onderdelen als ontwerp en uitvoering en soms ook financiering, onderhoud en exploitatie). <ul style="list-style-type: none">- DB - Design Build;- DC - Design Construct;- EC - Engineering Construct;- DBM - Design Build Maintain;- DBFM - Design Build Finance Maintain (vaak toegepast bij PPS);- DBFMO - Design Build Finance Maintain Operate.

4.2.8 Best Value Procurement (BVP)

Best Value Procurement (of BVP, in het Nederlands vrij vertaald met "Prestatie-inkoop") is een inkoopmethodiek waarbij de inschrijvingen worden gewaardeerd volgens het principe dat de meeste waarde moet worden verkregen voor de laagste prijs. De methodiek is in het midden van de jaren negentig ontwikkeld door de Amerikaan Dean Kashiwagi van de Performance Based Studies Research Group van de Arizona State University.

Minder eisen, meer ruimte voor oplossingen

In Best Value Procurement wordt het principe om veel eisen te stellen aan de inschrijvende partij losgelaten. De opdrachtgever schrijft nu veel minder standaarden en minimumeisen voor om de kwaliteit van de opdracht te garanderen.

Bij prestatie-inkopen is de opdrachtnemer 'in the lead'. Aanbieders krijgen zo de kans om hun expertise maximaal te laten zien. Hun voordeel: beperkte kosten in de aanbestedingsfase en meer mogelijkheden om zich te onderscheiden van hun concurrenten. Het voordeel voor de opdrachtgever: een beter resultaat, zonder dat zij iedere stap van de opdrachtnemer hoeft te controleren. Dit betekent ook dat een opdrachtgever moet 'durven' loslaten.

De expert krijgt hierdoor alle ruimte om zich te onderscheiden van zijn concurrenten. Echte experts springen eruit en laten dat ook in het project zien. Door oog te hebben voor te benutten kansen en mogelijke risico's, zorgt hij ervoor dat de projectdoelen van de opdrachtgever gehaald worden binnen budget, volgens planning en volgens de afgesproken kwaliteitseisen.

Het resultaat:

- een betere samenwerking en afstemming in de keten;
- meer mogelijkheden voor de opdrachtnemer om zich te onderscheiden van zijn concurrenten;
- minder meerwerk en minder vertraging;
- een hogere klanttevredenheid.

Het proces

Het Best Value proces bestaat uit vier fasen: voorbereidingsfase, beoordelingsfase, concretiseringsfase en uitvoeringsfase.

1. Voorbereidingsfase

In de voorbereidingsfase moet de opdrachtgever zich laten opleiden in de methodologie en zich bekwaam in het herkennen van de expert en worden de projectdoelstellingen geformuleerd.

2. Beoordelingsfase

Na de voorbereidende fase start de beoordelingsfase. Het doel van de opdrachtgever is om de aanbieder te vinden met de beste combinatie van prijs en kwaliteit. Hierbij ligt de nadruk sterk op kwaliteit (minimaal 75 procent van de beoordeling) om zo prijsvechters buiten de deur te houden. Prijs vormt dus een relatief kleine factor in de beoordeling. Veel meer waarde wordt gehecht aan het risicodossier, het kansendossier, de prestatieonderbouwing en de interviews. Hierin laat de aanbieder zien:

- hoe hij het project aanpakt;
- welke opdrachtgeverrisico's hij ziet en hoe hij daarmee omgaat; aan de inschrijver wordt gevraagd de impact van deze risico's te minimaliseren, zonder deze risico's over te nemen.
- wat voor kansen hij ziet en hoe hij die benut;
- dat de sleutelfiguren het project goed doorgronden.

Bij het beoordelen van alle documenten speelt dominante informatie een belangrijke rol: harde informatie die geen ruimte laat voor onzekerheid.

Vervolgens worden de sleutelfunctionarissen van de inschrijvers geïnterviewd. Het doel van de interviews is te verifiëren of de inschrijver zijn plan in de uitvoeringsfase ook kan waarmaken met de mensen die hij inzet. De interviews wegen het zwaarst van alle gunningcriteria. Nadat de beoogde opdrachtnemer geselecteerd is op basis van de gunningscriteria volgt de zogenaamde pre-award fase of concretiseringsfase.

3. Concretiseringsfase

In de concretiseringsfase werkt de beoogde opdrachtnemer zijn plan in verder detail uit. Zo wordt een gedetailleerde planning opgesteld en worden de risico's en beheersmaatregelen verder uitgewerkt.

Het is belangrijk om te weten dat er in deze fase geen sprake is van onderhandeling of van een aanpassing van de originele aanbieding: het gaat om het verder verduidelijken en concretiseren van de aanbieding. Ook laat de opdrachtnemer zien hoe de beloofde resultaten tijdens de uitvoering meetbaar worden gemaakt. Dit is misschien wel de belangrijkste fase, aangezien hier de basis wordt gelegd voor het beheersen van risico's en het benutten van kansen tijdens de uitvoering. Een groot voordeel: het plan van aanpak is af voordat de uitvoering start. Op deze manier zorgt de Best Value-aanpak ervoor dat er zo weinig mogelijk verstoringen in de uitvoering ontstaan. Mocht in deze fase blijken dat de beoogde opdrachtnemer niet aan de eisen voldoet, dan kan deze fase opnieuw worden doorlopen met de expert die de één-na-beste inschrijving heeft ingediend. Indien de concretiseringsfase naar tevredenheid verlopen is, volgt de gunning van het contract en de uitvoering ervan.

4. Uitvoeringsfase

In de uitvoeringsfase heeft de opdrachtnemer het project helemaal in het vizier doordat in de voorgaande fasen alles doordacht en doorgesproken is. In deze fase worden de prestaties van de opdrachtnemer en opdrachtgever gemeten.

- Er is een gedetailleerde planning.
- De risico's en de mogelijkheden om die risico's te beperken zijn helder gedefinieerd.
- De afbakening van het aanbod van de opdrachtnemer is scherp en duidelijk.
- De opdrachtnemer heeft een aantal kansen gesignaleerd en manieren uitgewerkt om die te benutten.
- Er zijn prestatie-indicatoren vastgesteld om de prestaties van zowel opdrachtnemer en opdrachtgever te meten.

Wekelijkse rapportage

Hiermee is de basis gelegd voor een succesvol project. Op basis van de dominante en transparante informatie in de Wekelijkse Rapportage kan de opdrachtnemer bijsturen waar nodig en zo zijn prestaties verbeteren. Ook zijn de verantwoordelijkheden van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer helder.

Wanneer is Best Value Procurement geschikt?

In Nederland wordt BVP gebruikt in bijna alle sectoren, en met vrijwel alle contractvormen. Randvoorwaarde voor succesvol toepassen is de aanwezigheid van concurrentie in de markt. Of de Best Value aanpasuccesvol kan worden toegepast voor een project hangt daarnaast af van onder meer de complexiteit (voldoende opdrachtgeversrisico's waarop aanbieders zich kunnen onderscheiden) en de mate waarin functioneel kan worden uitgevraagd (hoe meer onderscheidend vermogen, hoe beter). Belangrijkste is dat de opdrachtgever bereid is om los te laten (minimaliseren toetsing en juiste houding en gedrag). De opdrachtnemer aan de andere kant moet bereid zijn om zijn vakmanschap te tonen en zijn prestaties transparant te maken.

Best Value en aanbestedingen

Best Value is geen aanbestedingsprocedure, zoals de meervoudig onderhandse procedure. Het is een manier van denken en werken. Uiteraard moeten de aanbestedingsprincipes van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie worden toegepast.

Best Value is en wordt toegepast bij zowel de openbare als de niet openbare procedures. Maar ook bij de concurrentiegerichte dialoog en de onderhandelingsprocedure. Bij de toepassing van Best Value is het zaak om zowel de principes van Best Value als de aanbestedingsregels in stand te houden. Dit vraagt expertise van zowel de Best Value principes als van het aanbestedingsrecht.

4.2.9 Algemene inkoopvoorwaarden

Bij iedere inkoop voor leveringen, diensten, ICT of arbeidskrachten worden in beginsel de betreffende Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden van toepassing verklaard:

- [AWIV-2016](#) (= Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen);
- [AWVODI-2016](#) (= Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten);
- [AWBIT-2016](#) (= Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor IT overeenkomsten);

Let op:

Indien de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden in het kader van de markt, branchevoorwaarden en het voorwerp van de opdracht onredelijk zijn dienen de risico's te worden neergelegd bij de contractpartner die de betreffende risico's ook feitelijk kan beheersen / beïnvloeden. Nauwelijks voorzienbare risico's mogen niet bij de ondernemer worden neergelegd.

Zie hiervoor ook hoofdstuk 3.9 van de [Gids Proportionaliteit](#).

In dat geval is het toegestaan om in plaats van de inkoopvoorwaarden gebruik te maken van een zelf opgesteld (juridisch getoetst) specifiek contract. Voor inkopen waarvoor in de branche gebruikelijke algemene voorwaarden correct zijn gedeponeerd en redelijk zijn, kan besloten worden om in te stemmen met de toepasselijkheid daarvan. Uitzonderingen op deze regel dienen te allen tijde juridisch te worden getoetst.

Aangezien de contractvoorwaarden de kaders scheppen waarbinnen een opdracht moet worden uitgevoerd, is het belangrijk dat deze voorwaarden in werkschrijving of het bestek kenbaar worden gemaakt, door toevoeging van een conceptcontract. Indien de aard en complexiteit in termen van onder meer risicoverdeling en leveringsvoorwaarden van de opdracht het toelaat, kan worden volstaan met toevoeging van en verwijzing naar de 'Algemene Inkoopvoorwaarden' van het WBL.

Bij een schriftelijke offerteaanvraag bij nieuwe leveranciers dient een exemplaar meegezonden te worden. Indien een overeenkomst tot stand komt door een mondelinge (telefonische) offerteaanvraag bij een nieuwe leverancier dienen de voorwaarden genoemd te worden en vervolgens aan de schriftelijke bevestiging van de overeenkomst te worden toegevoegd.

Het is aan te bevelen om inschrijvers de mogelijkheid te geven om te reageren op het concept contract en/of op de algemene inkoopvoorwaarden, bij voorkeur tijdens de periode waarin vragen gesteld kunnen worden over werkschrijving of het bestek. Het definitieve concept contract en/of de algemene inkoopvoorwaarden kunnen dan tegelijk met de [Nota van Inlichtingen](#) aan geïnteresseerden worden verstuurd, met daarin eventuele suggesties of opmerkingen van de geïnteresseerden verwerkt. Op die manier wordt voorkomen dat er voorwaarden worden gesteld waar de markt niet aan kan voldoen. Het conceptcontract of eventuele aanpassingen op de algemene inkoopvoorwaarden dienen altijd vóór plaatsing van de aankondiging juridisch getoetst te worden. Ook eventuele aanpassingen naar aanleiding van opmerkingen en suggesties van geïnteresseerden in de vragenronde dienen te allen tijde getoetst te worden.

4.2.10 Contractvoorwaarden (voor werken)

De contractvoorwaarden (contractvorm) betreft de juridische vastlegging van de contractuele afspraken die tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden gemaakt. Deze voorwaarden beschrijven in niet-technische zin wat de belangrijkste verplichtingen en verantwoordelijkheden van partijen zijn.

Kiest het WBL ervoor om alleen de uitvoering aan te besteden en alle overige taken binnen de eigen organisatie te houden (traditioneel), dan is het raadzaam de [UAV 2012](#) van toepassing te verklaren.

Kiest het WBL voor geïntegreerde bouworganisatievormen, dan is het raadzaam om de [UAV-GC 2005](#) van toepassing te verklaren. Deze voorwaarden bevatten namelijk ook bepalingen die verband houden met het ontwerpproces en het meerjarig onderhoud.

Volgens de [Gids Proportionaliteit](#) (Voorschrift 3.9 C) is het afwijken van paritaire regelingen (zoals U.A.V.) uitsluitend toegestaan indien kan worden gemotiveerd waarom wordt afgeweken.

4.2.11 Gestanddoeningstermijn

Terwijl in de [Aanbestedingswet](#) bepalingen over de gestanddoeningstermijn ontbreken, bevat het [ARW 2016](#) hieromtrent een specifieke regeling. De regeling is flexibel. De gestanddoeningstermijn onder het [ARW 2016](#) bedraagt in beginsel 50 dagen (inclusief opschortende termijn) en 30 dagen voor de onderhandse procedure en bij raamovereenkomsten. Niets belet de aanbestedende dienst in de bekendmaking, het bestek of de nota van inlichtingen een kortere of langere termijn voor te schrijven.

Aanbestedingen waarop het [ARW 2016](#) niet van toepassing is:

Voor aanbestedingen die niet o.b.v. het [ARW 2016](#) plaatsvinden dient de volgende bepaling te worden opgenomen (niets belet de aanbestedende dienst in de bekendmaking, het bestek of de nota van inlichtingen een kortere of langere termijn voor te schrijven):

De inschrijving dient tot tenminste 50 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de inschrijver geen aanspraak op gunning van de opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is, eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

4.3 Selecteren van gegadigden

In dit hoofdstuk wordt een nadere invulling gegeven aan de randvoorwaarden m.b.t. het selecteren van de gegadigde(n).

4.3.1 Selectie bij de Onderhandse procedure – Oog voor lokale economie

Het WBL heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt. Bij onderhandse procedures wordt door de aanbestedende dienst vooraf zelf bepaald welke ondernemers worden verzocht om een offerte uit te brengen. Er kan hierbij rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Discriminatie dient daarbij te worden voorkomen en het WBL laat geen onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen liggen. ‘Local sourcing’ kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

De keuze voor de ondernemer of ondernemers die worden toegelaten tot een aanbestedingsprocedure dient te worden gemaakt op basis van objectieve criteria. Het is daarom aan te bevelen om eerst een goed [Marktonderzoek](#) uit te voeren.

Let op:

Conform artikel 1.4 van de [Aanbestedingswet](#) zijn wij verplicht een ondernemer op diens schriftelijk verzoek de motivering te verstrekken op grond waarvan wij de objectieve keuze hebben gemaakt wie zijn toegelaten tot een aanbestedingsprocedure.

Objectieve criteria voor de keuze voor bepaalde ondernemers kunnen onder meer zijn:

- Relevante ervaring (in de sector);
- Tevredenheidverklaringen van andere opdrachtgevers;
- Omvang, financiële draagkracht en/of infrastructuur van de onderneming;
- Technische en professionele vaardigheden (certificeringen, outillage, kwaliteit personeel);
- Duurzaamheidsbeleid;
- Vestigingsplaats (reisafstand in relatie tot uit te voeren werkzaamheden);
- <Eventueel in combinatie met een loting>

Voorbeelden:

Hierna volgen enkele voorbeelden voor het toepassen van objectieve criteria. Stel jezelf de vraag: *als ik deze opdracht openbaar zou aanbesteden, aan welke minimumeisen zouden bedrijven dan moeten voldoen, voordat ze überhaupt in aanmerking komen om een offerte in te dienen?*

Deze minimumeisen (binnen een openbare aanbesteding “geschiktheidseisen”) kunnen eveneens dienen als objectieve criteria om potentiële leveranciers uit te nodigen.

Het is mede afhankelijk van de aard en omvang van de opdracht, hoe nauwkeurig deze objectieve criteria moeten zijn geformuleerd. Objectieve criteria dienen proportioneel te zijn, in redelijke verhouding te staan tot aard en omvang van de betreffende opdracht. Wanneer is vastgesteld dat de leverancier aan de criteria voldoet kan hij worden uitgenodigd.

NB. Er kunnen meer potentiële leveranciers zijn die aan de objectieve criteria voldoen dan je wilt uitnodigen. Dit is geen probleem: dat WBL moet aangeven op basis van welke objectieve criteria een onderneming is uitgenodigd, betekent niet dat uitgelegd moet worden waarom een onderneming die aan dezelfde criteria voldoet niet wordt uitgenodigd.

Voorbeeld 1: Een nieuw uitzendbureau.

Het eerste objectieve criterium is vanzelfsprekend dat de uit te nodigen ondernemingen zich profileren als dienstverlener op het gebied van uitzendkrachten. Daarnaast kan een criterium zijn dat men een vestiging heeft in de buurt van WBL, gezien de aard van de dienstverlening is dit in ieders belang. Tot slot wil je verschillende waarborgen hebben rondom de kwaliteit van de dienstverlening. Objectieve criteria die daarop zien kunnen bijvoorbeeld zijn dat een bedrijf is aangesloten bij een branchevereniging en gecertificeerd is conform ISO 9001 (kwaliteitsmanagementsysteem) en in dit geval beschikt over een zogenaamd SNA-keurmerk.

Voorbeeld 2: Een onderhoudspartij voor rioolwaterdempelpompen

Ook hier geldt dat het eerste objectieve criterium natuurlijk is dat een onderneming de gevraagde dienstverlening levert. Ten tweede ligt voor de hand dat je alleen partijen wilt die VCA*/** gecertificeerd zijn, en zou je eventueel ook het beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem (ISO-9001) of een milieumanagementsysteem (ISO-14001) als objectief criterium kunnen hanteren.

Als je zeker zou willen weten dat een potentieel gegadigde de installed base daadwerkelijk kan onderhouden, vraag je dit op voorhand na. Zo voorkom je ook dat je een offerte opvraagt bij een onderneming die niet kan leveren. Ook dit is een objectief criterium. Hetzelfde geldt voor een eventuele responstijd: kan een potentiële leverancier in het geval van een calamiteit binnen de vereiste tijd aanwezig zijn op locatie van WBL? Dit kan een objectief criterium zijn op basis waarvan je ondernemers al dan niet selecteert, maar het is wel zaak vooraf na te gaan of iemand daadwerkelijk aan dit criterium voldoet.

Voorbeeld 3: Glasbewassing en Gevelreiniging

Om te komen tot een keuze voor drie tot vijf uit te nodigen glazenwassers, kun je gebruik maken van het Register OSB-Keurmerk, bijvoorbeeld door te zoeken welke bedrijven gevestigd zijn in de provincie Limburg en gespecialiseerd zijn in 'gevelbehandeling' EN 'glasbewassing'.

Voorbeeld 4: Archiefbewerking

Omdat archieven van waterschappen een bepaald soort archiefbestanden bevat, kan om tot een keuze voor partijen te komen gekeken worden naar specifieke ervaring bij waterschappen. Dat een bedrijf hierover beschikt kan blijken uit een website, door navraag te doen bij collega-waterschappen, of door zelf meer diepgravend marktonderzoek te doen. Een ander type criterium dat hier een rol kan spelen is bijvoorbeeld vereiste capaciteit/continuïteit, als dit essentieel is, kan bijvoorbeeld worden besloten om partijen te selecteren die minimaal over 10 eigen werknemers beschikken.

4.3.1.1 Shortlistmethode – Groslijst

WBL kan bij enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen de zogenaamde shortlist-procedure hanteren. Shortlisten zijn lijsten waarop ondernemers, leveranciers en dienstverleners staan die in aanmerking komen voor meervoudige en enkelvoudige onderhandse aanbestedingen van WBL. WBL heeft vooraf beoordeeld of deze ondernemers voldoen aan de geschiktheidseisen (kwaliteit en vaardigheden bij de uitvoering) en is bevoegd om bij een concrete aanbesteding een keuze te maken uit deze shortlist. Zo wordt transparant gehandeld. Doordat niet bij iedere inschrijving alle bewijsmiddelen betreffende geschiktheid te hoeven worden overlegd, worden op deze wijze de administratieve lasten teruggedrongen voor ondernemers en WBL.

4.3.2 Selectie bij de Openbare aanbesteding (Nationaal / EG)

Bij een openbare aanbesteding is niet op voorhand bekend welke leveranciers/aannemers zullen inschrijven. Alle inschrijvers die op basis van geschiktheidseisen in staat zijn om het werk, de levering of de dienst uit te voeren komen voor gunning in aanmerking. Deze eisen zijn te beschouwen als minimumeisen.

4.3.3 Selectie bij de Niet-openbare aanbesteding (Nationaal / EG)

Bij een niet-openbare aanbesteding wordt laat de aanbestedende dienst (via selectiecriteria of loting) een vooraf vastgesteld aantal gegadigden toe. Deze voldoen allen aan de geschiktheidseisen en gaan door naar de tweede fase - de eigenlijke inschrijving.

4.3.4 Termijnen

De door de aanbestedingsregelgeving voorgeschreven termijnen beginnen te lopen vanaf de dag van verzending van de offerteaanvraag, werkomschrijving, bestek of aankondiging (de dag van verzending is te rekenen als dag 0).

Meervoudig onderhandse procedure:

De termijn voor de ontvangst van de inschrijvingen bij de Meervoudig onderhandse procedure bedraagt (conform [ARW 2016](#)) minimaal 21 dagen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de uitnodiging tot inschrijving. Wanneer deze termijn om dringende redenen niet haalbaar is mag deze worden teruggebracht tot minimaal 10 dagen.

Zie schematische weergave [Termijnen Aanbestedingsprocedures](#).

Openbare procedure:

De termijn voor de ontvangst van de inschrijvingen bij de Openbare procedure bedraagt minimaal 45 dagen bij EG aanbestedingen en 32 dagen voor Nationale aanbestedingen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de aankondiging tot inschrijving. Als het WBL toestaat dat de inschrijvingen langs elektronische weg worden ingediend dan mag een korting van 5 dagen op de termijn toegepast worden.

Zie schematische weergave [Termijnen Aanbestedingsprocedures](#).

Niet-openbare procedure:

De termijn voor de ontvangst van de inschrijvingen bij de Niet-openbare procedure voor de voorselectie bedraagt minimaal 30 dagen bij EG aanbestedingen en 17 dagen voor Nationale aanbestedingen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de aankondiging tot inschrijving. De termijn voor de biedingen bedraagt minimaal 40 dagen bij EG aanbestedingen en 21 dagen voor Nationale aanbestedingen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de bidingenleidraad/bestek tot inschrijving. Als het WBL toestaat dat de inschrijvingen langs elektronische weg worden ingediend dan mag een korting van 5 dagen op de termijn toegepast worden.

Zie schematische weergave [Termijnen Aanbestedingsprocedures](#).

4.3.5 Aankondiging / Publicatie

De officiële aanbestedingsprocedure start met de publicatie van een aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie via www.ted.europa.eu. De afkorting “TED” staat voor Tenders Electronic Daily. Conform de [Aanbestedingswet](#) is een publicatie op TenderNed via www.tenderned.nl verplicht en op eenvoudige wijze kan een aankondiging worden aangemaakt en direct op TED worden gepubliceerd. Via TenderNed zijn ook gratis aanbestedingsdocumenten toe te voegen aan de publicatie. Geïnteresseerde leveranciers/aannemers kunnen deze stukken (indien aanwezig) direct downloaden. Dit scheelt zowel de leverancier als de aanbestedende dienst veel tijd.

Aanbestedingsstukken dienen kosteloos ter beschikking te worden gesteld.

Eventueel te hanteren minimumeisen worden opgenomen in de aankondiging. Nadat de aankondiging is verzonden kunnen geen grote wijzigingen worden doorgevoerd in de aanbesteding. Een wijziging in de (eisen van een) aanbesteding die de kring van inschrijvers kan vergroten of verkleinen houdt in dat een nieuwe aanbesteding gestart moet worden, met inachtneming van de minimum wachttermijnen. Een dergelijke wijziging heet een “substantiële” wijziging.

Publicatie van de aankondiging wordt verzorgd door inkoop.

4.3.6 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

Geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden en selectiecriteria hebben betrekking op de beoordeling en selectie van gegadigden en inschrijvers bij Nationale en Europese aanbestedingen. In de praktijk worden deze begrippen nog al eens door elkaar gebruikt, zeker geschiktheidseisen en selectiecriteria.

Uitsluitingsgronden:

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Bedrijven die bijvoorbeeld een ambtenaar hebben omgekocht moeten uitgesloten worden. Maar ook kan een bedrijf dat zijn belastingen niet betaald heeft van verdere deelname aan de procedure worden uitgesloten.

Zie voor de precieze invulling de uitleg in hoofdstuk 3.5.1 van de [Gids Proportionaliteit](#) en/of hoofdstuk [4.3.14 Beoordeling op uitsluiting, geschiktheid en selectie](#) van dit handboek.

Geschiktheidseisen:

Geschiktheidseisen bepalen of een inschrijver of gegadigde in staat is om het werk, de levering of de dienst uit te voeren. Deze eisen zijn te beschouwen als minimumeisen. Voldoet de inschrijver of gegadigde niet aan deze eisen dan komt hij niet voor gunning (bij de openbare procedure) of selectie (bij de niet-openbare procedure) in aanmerking. Er zijn drie soorten eisen om de geschiktheid van een inschrijver of gegadigde te toetsen:

1. de persoonlijke situatie van een ondernemer (inschrijving beroepsregister / handelsregister);
2. de economische en financiële draagkracht van een ondernemer;
3. de vakbekwaamheid (bijvoorbeeld aan te tonen middels een referentie).

Bij het formuleren van de geschiktheidseisen en bij de beoordeling is de aanbestedende dienst gehouden aan de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht: objectiviteit, transparantie en non-discriminatie (gelijke behandeling).

Zie voor de precieze invulling de uitleg in hoofdstuk 3.5.2 van de [Gids Proportionaliteit](#).

Selectiecriteria:

Selectiecriteria zijn criteria die bij een niet-openbare procedure worden gebruikt om het aantal geschikte gegadigden, die dus voldoen aan geschiktheidseisen, te beperken tot een vooraf bepaald aantal. Selectiecriteria liggen vaak in het verlengde van de geschiktheidseisen, dit is echter niet verplicht. Alle eisen waaraan geschiktheidseisen moeten voldoen gelden ook voor selectiecriteria: objectief, eenduidig, transparant, proportioneel en in verhouding tot de opdracht. Voor alle gegadigden moeten de criteria op dezelfde manier toegepast worden.

In de Aanbestedingswet 2012 staan geen beperkingen voor het stellen van selectiecriteria. Zowel op het gebied van financiële en economische draagkracht als technische en beroepsbekwaamheid mogen selectiecriteria gesteld worden. De aanbestedende dienst kan dus eisen stellen aan :

- de grootte van het bedrijf;
- het aantal referenties, op soort referenties;
- de kwaliteit van referenties;
- de kwaliteit van de cv's;
- etc.

Het aantal dat geselecteerd moet worden is minimaal 5. Bij de niet-openbare procedure worden deze gegadigden vervolgens uitgenodigd om in te schrijven. Een aanbestedende dienst kan ook beslissen, mits vooraf aangekondigd, om alle geschikte gegadigden uit te nodigen of met loting het aantal te beperken. Dan hanteert de aanbestedende dienst geen selectiecriteria.

Zie voor de precieze invulling de uitleg in hoofdstuk 3.5.3 van de [Gids Proportionaliteit](#).

4.3.7 Proportionaliteit

De [Aanbestedingswet](#) beschouwt het proportionaliteitsbeginsel als een van de dragende beginselen van aanbestedingsrecht. Het proportionaliteitsbeginsel 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 en omvang van de aan te besteden opdracht. Zo kan het disproportioneel zijn een openbare procedure te volgen bij de aanbesteding van een gecompliceerde ontwerp-opdracht, omdat dan een ongelimiteerd aantal marktpartijen kosten moet maken om aan de voorwaarden te voldoen; meer voor de hand ligt in dat geval een niet openbare procedure (met voorselectie), zodat enkel partijen met een redelijke kans op de opdracht offertekosten moeten maken. Ook kan een selectie criterium disproportioneel zijn dat eisen stelt aan referentieopdrachten die vele malen zwaarder zijn dan de aan te besteden opdracht zelf.

Onderdeel van de [Aanbestedingswet](#) is het gebruik van de [Gids Proportionaliteit](#) als richtsnoer dat handvatten geeft voor een redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.

Voor wat betreft 'proportionaliteit' is de voorfase in het aanbestedingsproces de doorslaggevende fase. In die fase neemt de aanbestedende dienst haar belangrijkste beslissingen met betrekking tot de aard en omvang van de opdracht. In die fase dienen ook de beslissingen te worden genomen over toepassing van de percelenregeling, het gebruik van een raamovereenkomst, de noodzaak van geschiktheidseisen of de voorwaarden van de overeenkomst. De hoofdstukken betreffende de voorfase en het opstellen van de aanbestedingsdocumenten beslaan dan ook het grootste deel van de Gids.

De Gids proportionaliteit heeft de intentie dat het begrip 'proportionaliteit' in vele gedaanten en op vele plaatsen in het aanbestedingsproces zowel boven als onder de Europese 'drempel' een rol kan spelen. Bewustheid van deze verschijningsvormen en een redelijke toepassing door aanbestedende diensten zijn essentieel voor een rechtvaardig verloop van de competitie tussen marktpartijen bij het verkrijgen van de opdracht.

De [Gids Proportionaliteit](#) geeft door middel van voorschriften een goede uitleg aan de bedoeling van de wetsartikelen onder het motto: *Toepassen of gemotiveerd afwijken*. De belangrijkste aanwijzingen en genummerde voorschriften zijn:

4.3.7.1 Procedure

- 3.4A: De keuze voor een aanbestedingsprocedure moet worden gerelateerd aan de omvang en complexiteit van de opdracht, de transactiekosten en aan de omvang en het karakter van de markt;
- Hanteer bij nationale procedures bekende regels, concreet het [ARW 2016](#);
- 3.6: overweeg een langere termijn te hanteren dan de minimumtermijnen voor aanmelden, inschrijven en bezwaar, rekening houdend met vakantieperiodes en erkende feestdagen. geef inschrijvers voldoende tijd om een goede offerte te maken (waarin minder risico's zijn gecalculeerd).

4.3.7.2 Uitsluitingsgronden

- 3.5A: Pas slechts die facultatieve uitsluitingsgronden toe die relevant zijn voor de betreffende opdracht;
- Vraag alleen de bewijsmiddelen die terugslaan op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de beoogde contractant.

4.3.7.3 Geschiktheidseisen Algemeen

- 3.5B: Stel alleen geschiktheidseisen die verband houden met daadwerkelijke risico's die de opdracht met zich meebrengt, of zijn terug te voeren op de gewenste competenties;
- Geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Een ondernemer voldoet daar wel of niet aan. Een ondernemer kan niet meer of minder voldoen aan minimumeisen.

4.3.7.4 Geschiktheidseisen Financiële en economische draagkracht

- Omzet zegt niets over de bekwaamheid, hooguit iets voor de continuïteit van de onderneming;
- Omzeteisen mogen niet gevraagd worden, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn. Dit moet dan gemotiveerd worden in de aanbestedingsstukken. Indien omzeteisen worden gesteld, dan moeten die in redelijke verhouding staan tot de opdrachtwaarde en de doorlooptijd. Bij uitzondering tot maximaal 300% van de opdrachtwaarde. Meer is disproportioneel. Maar eerst: zijn omzeteisen nuttig?
- Wees terughoudend met het stellen van eisen over financiële ratio's;
- 3.5E: Verlang van een inschrijver niet eerder dan na mededeling van de gunningsbeslissing een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening. Voor nietjaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring;
- 3.5E: Verlang van een inschrijver geen door de accountant overgelegde aparte (deel)verklaring die ziet op één of meerdere onderdelen van de jaarrekening.

4.3.7.5 Geschiktheidseisen Bekwaamheid

- 3.5F: Stel voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kerncompetenties vast die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht;
- 3.5G: Vraag maximaal 1 referentie per kerncompetentie;
- 3.5G: Vraag niet dat referentieprojecten een waarde hebben van meer dan 60% van de geraamde opdrachtwaarde.
- De wet gaat uit van een referentietermijn van maximaal 5 jaar voor werken en 3 jaar voor leveringen en diensten. Om de concurrentie te optimaliseren is het wenselijk de maximumtermijnen aan te houden.
- Bij referenties gelden vergelijkbare opdrachten en niet opdrachten die gelijk zijn.

4.3.7.6 Economisch meest voordelige inschrijving, subcriteria

- Duurzaamheidscriteria stellen in relatie tot de omvang van de opdracht;
- Sociale voorwaarden (social return on investment) in relatie tot de omvang van de opdracht en tot hetgeen de relevante markt kan bieden;
- Duurzaamheidskeurmerken mogen niet als eis worden verlangd.

4.3.7.7 Opmacht

- De Aanbestedingswet voorziet theoretisch in een 'clusterverbod'. (Niet clusteren tenzij...) Clusteren leidt tot schaalvergroting. Schaalvergroting leidt enerzijds tot beperking van transactiekosten en contractbeheersing en anderzijds tot toename van risico's en beperking van de marktwerking;
- 3.8: Biedt een vergoeding aan indien de inschrijver hoge kosten moet maken om te kunnen inschrijven of daarvoor al een deel van de opdracht moet uitvoeren, zoals het ontwikkelen van een visie door architecten.

4.3.7.8 Risico's

- 3.9A: Alloceer het risico bij de partij die het risico het best kan beheersen of beïnvloeden;
- 3.9B: Biedt de mogelijkheid om suggesties te doen voor aanpassing van de contractvoorwaarden;
- 3.9D: Verlang geen ongelimiteerde aansprakelijkheid;
- 3.3A: Verlang bij raamovereenkomsten niet dat inschrijvers personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zonder dat daar een omzetgarantie of vergoeding tegenover staat.

4.3.8 Combinatievorming (samenwerkingsverband) / onderaanneming

Bij een aanbesteding is het verplicht om samenwerking tussen ondernemers toe te staan.

Combinatievorming:

Regelmatig komt het voor dat een onderneming niet zelfstandig in staat is om aan de geschiktheidseisen van een aanbesteding te voldoen, bijvoorbeeld omdat zijn omzet niet groot genoeg is of omdat hij niet voldoende ervaring heeft. Hij heeft dan de mogelijkheid om samen met een of meerdere anderen een inschrijving te doen. De aanbestedende dienst mag dit niet verbieden.

Bij combinatievorming werken ondernemers op gelijk niveau met elkaar samen. Ze zijn samen of vaak zelfs ieder voor het geheel (hoofdelijk) verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Als een onderneming in combinatie wil inschrijven dan moet hij dit bij inschrijving (openbare procedure) of bij aanmelding (niet-openbare procedure) kenbaar maken. Het wijzigen van de samenstelling van de combinatie is na inschrijving of aanmelding niet meer toegestaan.

De aanbestedende dienst mag geen hogere eisen stellen aan combinaties van inschrijvingen (samenwerkingsverbanden) dan aan een enkelvoudige inschrijver.

Zie voor de precieze invulling de uitleg in hoofdstuk 3.5.4 van de [Gids Proportionaliteit](#).

Onderaanneming:

De hoofdaannemer kan een onderaannemer inschakelen voor bepaalde delen van de opdracht. Denk bijvoorbeeld aan een transporteur die voor een bepaald perceel een ander bedrijf inhuurt. De hoofdaannemer is richting de aanbestedende dienst verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht.

In de aanbestedingsstukken kan de aanbestedende dienst de inschrijver verzoeken om bij de inschrijving aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt (artikel 2.79 [Aanbestedingswet](#)).

4.3.9 Gunningscriteria

Onder gunningscriteria worden verstaan de inhoudelijke criteria voor de keuze van de beste aanbieder. Conform artikel 2.114 van de [Aanbestedingswet](#) gunt de aanbestedende dienst een overheidsopdracht op grond van de naar het oordeel van de aanbestedende dienst aan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Dit kan zijn:

- 1) Beste prijs-kwaliteitverhouding;
- 2) Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten;
- 3) Laagste prijs.

Bij deze varianten geldt dat het uitgangspunt beste prijs-kwaliteitverhouding is.

“Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit” of “Laagste prijs” mag alleen gehanteerd worden als de toepassing daarvan gemotiveerd is in de aanbestedingsstukken.

4.3.9.1 De beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij gunning op beste prijs-kwaliteitverhouding spelen naast prijs ook andere zaken een rol.

De wet beperkt de aanbestedende dienst niet in het gebruik van het aantal en soort (sub)gunningscriteria. Wel dienen deze betrekking te hebben op de opdracht. De (sub)gunningscriteria hoeven niet noodzakelijk van zuiver economische aard te zijn.

Voorbeelden van (sub)gunningscriteria zijn:

- a. kwaliteit, waaronder technische verdienste;
- b. esthetische en functionele kenmerken;
- c. toegankelijkheid;
- d. geschiktheid van het ontwerp voor alle gebruikers;
- e. sociale, milieu- en innovatieve kenmerken;
- f. de handel en de voorwaarden waaronder deze plaatsvindt;
- g. de organisatie, de kwalificatie en de ervaring van het personeel voor de uitvoering van de opdracht, wanneer de kwaliteit van dat personeel een aanzienlijke invloed kan hebben op het niveau van de uitvoering van de opdracht;
- h. klantenservice en technische bijstand;
- i. leveringsvoorwaarden, zoals leveringsdatum, leveringswijze, leveringsperiode of termijn voor voltooiing.

Let op:

Om te voorkomen dat bij toepassing van het criterium beste prijs-kwaliteitverhouding toch de prijs bepalend is, dienen de volgende voorzorgen in acht genomen te worden:

- Het aantal punten dat aan de kwalitatieve criteria wordt toegekend ten opzichte van het aantal punten dat aan het criterium prijs wordt toegekend, dient voldoende hoog te zijn om het verschil te kunnen maken.
- Hanteer voor alle beoordelingscriteria een deugdelijke en transparante schaalverdeling
- De kwalitatieve criteria moeten een bepalende rol spelen. Criteria die min of meer vanzelfsprekend zijn en waar alle inschrijvers nagenoeg gelijk zullen scoren, kunnen dan ook beter in eisen dan in schaalbare wensen worden vertaald zodat alleen wensen met een onderscheidend vermogen (en geen eisen) worden gewogen in de beoordeling.
- In de beoordelingsschaal dient voldoende differentiatie te bestaan. Daarnaast moet de volledige breedte van de beoordelingsschaal bij de beoordeling worden gebruikt. Als bij de beoordeling van kwalitatieve criteria de scores namelijk alleen maar tussen 5 en 7 liggen (op een

schaal van 10), is de prijs uiteindelijk toch doorslaggevend.

- Het verdient aanbeveling de te hanteren beoordelingsschaal vooraf te testen, bijvoorbeeld door middel van een proefberekening.

Algemene eisen:

Net als bij geschiktheidseisen en selectiecriteria moeten (sub)gunningscriteria objectief, transparant en proportioneel zijn. Ook dienen de gunningscriteria op een objectieve en uniforme wijze toegepast te worden. Gunningscriteria moeten zo geformuleerd worden dat inschrijvers in staat zijn deze criteria op dezelfde wijze te interpreteren. Aanbestedende diensten mogen gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de (sub)gunningscriteria en de toepassingswijze niet wijzigen.

Weging:

De aanbestedende dienst bepaalt vóór de aanbesteding welk gewicht elk (sub)gunningscriterium krijgt. De wegingsfactoren moeten, conform artikel 2.115 van de [Aanbestedingswet](#), in de aanbestedingsstukken worden opgenomen. Op die manier kunnen potentiële inschrijvers precies zien aan welke aspecten de aanbestedende dienst veel waarde hecht.

Soms is sprake van subgunningscriteria. Bijvoorbeeld wanneer het aspect kwaliteit op vier verschillende criteria wordt beoordeeld. Subgunningscriteria (die op de keper beschouwd evenzeer gunningscriteria zijn), wegingsfactoren en andere informatie die de voorbereiding van de aanbiedingen kan beïnvloeden, zoals de methode voor het bepalen van de EMVI, dienen allemaal vooraf bekend gemaakt te worden.

Bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding:

Het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding gebeurt door het toepassen van wiskundige formules, waarin P (prijs) en Q (kwaliteit) de twee variabelen zijn. De aanbieder met de beste EMVI komt als eerste in aanmerking voor de opdracht. Er zijn verschillende methoden voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding in gebruik. De volgorde van de aanbiedingen kan verschillen, afhankelijk van de toegepaste methode. Als de uitkomst zodanig is dat het gevoel bestaat dat de aanbestedende dienst liever een van de andere oplossingen had opgedragen, dan is er echt iets fout gegaan. Daarom moet de aanbestedende dienst niet 'zomaar' een methode kiezen. De aanbestedende dienst kan zelf een criterium opstellen dat het best tegemoet komt aan wat hij belangrijk vindt.

Drie veel gebruikte methoden voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn:

1. Puntensysteem of gewogen factor methode:

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht). Vaak is het gewicht al verwerkt in het aantal punten dat maximaal gescoord kan worden. De inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht. Deze methode wordt in Nederland het meest gebruikt, zeker bij leveringen en diensten.

2. Gunnen op waarde:

Bij deze methode wordt de score uitgedrukt in euro's. Dus ook voor alle kwalitatieve criteria en prestatiecriteria. De meest gebruikte schaal bij deze methode is 1-10 en het meest gebruikte scoremodel loopt lineair tussen de maximale waarde in euro's bij een 10 en een minimale waarde van € 0 bij een score van 1. Vaak worden bij een lager cijfer dan 6 de inschrijving (onterecht) ter zijde geschoven. Dat beperkt direct de schaal.

De score in euro's wordt afgetrokken van de inschrijfprijs om zo een virtuele inschrijfsom te krijgen. De laagste virtuele inschrijfsom krijgt de opdracht. Er is wiskundig geen verschil tussen het puntenstelsel en gunnen op waarde. Vooral bij het aanbesteden van werken wordt deze methode gebruikt.

3. Prijs/kwaliteit verhouding of Value for money:

Bij deze methode worden prijs en kwaliteit op elkaar gedeeld. Wie biedt de meeste waarde voor het geld? Het lastige van deze methode is dat men wel enig inzicht moet hebben in de spreiding van de scores van de kwaliteit om het gewicht te bepalen. Lopen de scores fors uiteen dan kan dit leiden tot zeer hoge prijzen.

Bij het toepassen van de eerste methode bestaat een valkuil. Allereerst moet het maximaal aantal te behalen punten of het te behalen bonus/malus bedrag worden bepaald. De grootste valkuil is de invloed die één inschrijver kan uitoefenen op de EMVI score van alle partijen en die daardoor kan beslissen of de opdracht naar partij A of B gaat; dit ontstaat indien gebruik wordt gemaakt van "relatieve beoordelingen". Bij "relatieve beoordelingen" is de score namelijk mede afhankelijk van aanbiedingen van anderen (zie hiervoor [Systemen voor het omzetten van inschrijvingsommen naar punten](#)).

Het toepassen van relatieve beoordelingen wordt daarom ontraden. Bij "beoordeling op basis van rapportcijfers" (bijvoorbeeld gebaseerd op een waardering op een schaal van 0 tot 10) verandert de uitslag niet als een van de aanbieders niet mee gedaan zou hebben en speelt dit probleem dus niet.

Beoordelingsprotocol:

De aanbestedende dienst maakt van te voren een beoordelingsprotocol. Dat schrijft kort voor hoe er wordt beoordeeld en wie er bij betrokken zijn. Dit is ook bij afwijzingsgesprekken nuttig om aan te tonen dat de beoordeling zo objectief mogelijk is uitgevoerd. Aanbevolen wordt om de beoordeling van de prijs strikt te scheiden van de beoordeling van eventuele andere criteria. Eerst kwaliteit, dan de prijs! Als je de prijs al kent is het namelijk vrijwel onmogelijk om de kwaliteit onbevooroordeeld te bepalen.

Bij het door meerdere personen afzonderlijk beoordelen van kwalitatieve aspecten verdient het de voorkeur dat de beoordelaars uiteindelijk gezamenlijk tot een eindoordeel komen (een zogenaamd "consensusmodel") en dat niet wordt gekozen voor het middelen van de verschillende beoordelingen. Het middelen van de individuele beoordelingen dempt weliswaar het effect van een onjuist oordeel, maar leidt daarmee namelijk nog niet tot een juist eindoordeel.

4.3.9.2 Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten
Dit criterium moet een relatie te hebben met het onderwerp van de opdracht, en moet op een of andere manier en in een van de fasen van de levenscyclus gerelateerd zijn aan de opdracht. Het kan ook gaan om het specifieke productieproces of het specifieke proces voor een andere fase in de levenscyclus.

In de aanbestedingsdocumenten moet worden aangegeven waar de levenscycluskosten betrekking op hebben en hoe de methode om ze te bepalen er uit ziet.

Het gaat om:

- kosten in verband met verwerving, gebruik, onderhoud en afvalverwerking;
- kosten toegerekend aan externe milieueffecten mits de geldwaarde kan worden bepaald en gecontroleerd.

Een voorbeeld hiervan is het meewegen van kosten verbonden aan de gehele levenscyclus van een product. Zo kan duurzaamheid zwaarder meegewogen worden.

4.3.9.3 De laagste prijs

Het laagste prijs criterium is het meest eenvoudige criterium om te gunnen. Slechts de prijs telt.

De kwaliteit mag niet worden meegenomen in de beoordeling. Dit criterium wordt alleen gebruikt als de kwaliteit vaststaat, zoals bij elektriciteit, of als de werkschrijving / bestek de te leveren prestatie zeer nauwkeurig omschrijft zoals vaak het geval is bij de aanbesteding van bouwwerken.

Als de kwaliteit wel een factor is en deze niet precies voorgeschreven kan worden, bestaat het risico dat met 'de laagste prijs' de kwaliteit van de gekozen inschrijver te wensen over laat.

Indien gebruik wordt gemaakt van het criterium 'laagste prijs' moeten de specificaties zodanig duidelijk zijn dat achteraf geen interpretatie verschillen kunnen ontstaan die leiden tot meerwerk. De acceptatie van de specificaties en de overeenkomst is daarmee een minimumeis.

Voor het vaststellen van de laagste prijs moet worden beschreven hoe de laagste prijs wordt berekend. Bij een bouwwerk zal dat simpelweg de bouwsom zijn. Voor andere producten zou dat de prijs voor levering inclusief kosten voor onderhoud kunnen zijn.

4.3.10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Inschrijvers hoeven dan niet het volledige bewijsmateriaal bij inschrijving te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht.

Zie [Toelichting Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\)](#)

Zie [Model "Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\)"](#)

4.3.11 Model K verklaring

Dit is een verklaring omtrent rechtmatigheid van inschrijving. Het vereisen van een verklaring van een bestuurder van de inschrijver strekt ertoe te voorkomen dat zijn inschrijving tot stand komt onder invloed van handelingen in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht. Inschrijvingen die tot stand zijn gekomen onder een dergelijke invloed zijn in strijd met de wet. De verklaring heeft tot doel dat de betreffende bestuurder zich uitdrukkelijk op de hoogte stelt omtrent het proces van de aanbesteding.

Regeling in het ARW 2016: *"De inschrijver dient, indien de aanbesteder dat heeft voorgeschreven, bij de inschrijving een verklaring over te leggen dat de inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Deze verklaring, ingericht volgens het in Deel II opgenomen Model K, dient ondertekend te zijn door een bestuurder die ter zake de inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. In het geval de inschrijver een samenwerkingsverband van ondernemers is, verstrekt de inschrijver een dergelijke verklaring van een bestuurder van iedere ondernemer. De inschrijving is ongeldig indien een vereiste verklaring ontbreekt of niet naar waarheid is ingevuld."*

4.3.12 Nota van Inlichtingen

Een Nota van Inlichtingen is een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbreekbaar onderdeel van de aanbestedingsstukken. De aanbestedingsregelgeving is dan ook onverminderd van toepassing op de Nota van Inlichtingen. De regelgeving zegt aangaande de Nota van Inlichtingen dat deze gebruikt mag worden voor het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de eerder gepubliceerde stukken zonder de aard en omvang van de opdracht te veranderen.

De Nota van Inlichtingen dient conform artikel 2.54 van de [Aanbestedingswet](#) tenminste 10 dagen voorafgaand aan het verstrijken van de sluitingstermijn beschikbaar te zijn voor alle leveranciers / aannemers die interesse hebben voor de aanbesteding. Elektronische verspreiding (door bijvoorbeeld www.tenderned.nl of per e-mail) is hierbij een handig hulpmiddel. In het kader van het gelijkheidsbeginsel dienen alle leveranciers/aannemers op hetzelfde moment dezelfde Nota van Inlichtingen te krijgen.

Indien u een niet-openbare procedure volgt, zult u mogelijk tweemaal of vaker een Nota van Inlichtingen opstellen. Eenmaal tijdens de selectiefase en eenmaal tijdens de biedingfase.

Hoe stel ik een Nota van Inlichtingen op?

Zoals gesteld moeten in de Nota van Inlichtingen vragen van leveranciers/aannemers worden beantwoord. Deze vragen kunnen op meerdere manieren binnenkomen. Gangbaar is om in de offerteaanvraag, werkomschrijving of het bestek te melden dat vragen bij voorkeur schriftelijk of per e-mail kunnen worden ingediend via het centrale algemene e-mailadres van WBL. U stelt hiervoor in uw aanbestedingsstukken een uiterste datum vast. Vragen die na deze datum binnenkomen hoeven niet te worden beantwoord.

Wanneer u de vragen heeft verzameld, anonimiseert u deze. Daarnaast is het raadzaam gelijksoortige vragen te bundelen. Op deze manier kunnen meerdere vragen in één keer worden beantwoord. Het is zaak af te wegen hoeveel informatie u prijsgeeft tijdens de Nota van Inlichtingen. Het kan voorkomen dat leveranciers/aannemers vragen stellen over zaken waarop u geen antwoord kunt geven, bijvoorbeeld in verband met concurrentiegevoeligheid, of dat er vragen gesteld worden die niet ter zake doende zijn.

Ga echter niet te lichtvaardig om met gestelde vragen, het kan ook betekenen dat het bestek niet optimaal was opgesteld. Daarnaast kan een Nota van Inlichtingen gebruikt worden om de aanbestedingsdocumenten aan te vullen of kleine wijzigingen door te voeren.

Vragen buiten Nota van Inlichtingen

Een ondernemer mag vragen om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit geldt zowel bij Europese aanbestedingen als bij alle aanbestedingen van werken. In het proces-verbaal van gunning moet aangegeven worden of er inlichtingen zijn die op verzoek van een ondernemer buiten de nota van inlichtingen zijn gehouden.

Let op:

Bij wezenlijke aanpassingen zal de aanbestedingsprocedure opnieuw moeten worden opgestart indien sprake is van een openbare aanbesteding. Indien er vragen binnen komen naar aanleiding van de 1^e nota van inlichtingen dan mogen deze alleen maar betrekking hebben op de antwoorden die zijn gegeven in deze 1^e nota. Gevolg is dat een 2^e nota moet worden opgesteld en dat mogelijk de inschrijvingstermijn zal moeten worden verlengd in verband met de 10 dagen.

4.3.13 Proces-verbaal van aanbesteding

Direct na het verstrijken van de inschrijftermijn worden alle inschrijvingen, bij voorkeur ten kantore van WBL, geopend in het bijzijn van de inkoper/projectleider (of diens vervanger) en een medewerker in dienst van WBL. Na de opening van de inschrijvingen worden deze intern centraal gearchiveerd (ingeboekt in DMS).

Van het openen van de inschrijvingen wordt proces-verbaal opgemaakt.

Zie voorbeeld [Proces-verbaal van aanbesteding](#).

Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen bevat ten minste de volgende gegevens:

1. de plaats en de datum van het openen van de inschrijvingen;
2. een korte aanduiding van de opdracht;
3. de namen en de adressen van de inschrijvers;
4. de aanduiding van het perceel, de percelen of het totaal waar de inschrijver op inschrijft;
5. bij toepassing van het gunningscriterium van de laagste prijs, de inschrijvingssommen, de omzetbelasting daarin niet begrepen;
6. eventuele in het oog springende onregelmatigheden in de inschrijvingen;
7. de naam, functie en handtekening van degene die de inschrijvingen heeft geopend;
8. de plaats en de datum van ondertekening van het proces-verbaal.

Indien bedragen in cijfers en in letters niet overeenkomen, geldt het bedrag in letters, tenzij uit de inschrijving klaarblijkelijk is af te leiden dat het bedrag in cijfers heeft te gelden. Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen wordt (indien het [ARW 2016](#) van toepassing is verklaard) uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de inschrijvingen aan de inschrijvers toegezonden.

4.3.14 Beoordelen op uitsluiting, geschiktheid en selectie

In deze fase worden gegadigden en inschrijvers die aan de aanbestedingsprocedure deelnemen beoordeeld op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Inschrijvingen die niet voldoen aan de gevraagde minimum vereisten mogen niet verder worden beoordeeld en vallen af.

4.3.14.1 Uitsluiten

De overheid wil alleen met integere bedrijven zaken doen. Om bedrijven uit te sluiten die niet integer zijn, beschikt een aanbestedende dienst over verschillende instrumenten. De wettelijke basis voor uitsluiting ligt in de Europese aanbestedingsrichtlijnen en dus ook in de [Aanbestedingswet](#).

De [Aanbestedingswet](#) maakt onderscheid in uitsluitingsgronden (§ 2.3.5.1) en geschiktheidseisen (§ 2.3.6.1) welke door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) moeten worden ingediend.

Verplichte uitsluiting (terugkijkttermijn = 5 jaar)

De verplichte uitsluitingsgronden zijn omschreven in artikel 2.86 van de [Aanbestedingswet](#).

Het gaat hierbij om een onherroepelijke veroordeling van een van de volgende delicten:

- a. deelname aan een criminele organisatie;
- b. omkoping;
- c. fraude;
- d. terroristische misdrijven;
- e. witwassen van geld;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.

Als de aanbestedende dienst weet dat de gegadigde of inschrijver voor een van deze delicten onherroepelijk is veroordeeld dan moet de aanbestedende dienst hem uitsluiten. Daarom moet de aanbestedende dienst in alle gevallen aan de gegadigde of inschrijver vragen of deze onherroepelijk veroordeeld is voor een van deze vergrijpen.

Een gegadigde of inschrijver wordt tevens uitgesloten indien is vastgesteld dat de ondernemer niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

Facultatieve uitsluiting (terugkijkttermijn = 3 jaar)

Daarnaast mag de aanbestedende dienst (conform artikel 2.87) de facultatieve uitsluitingsgronden toepassen. Het gaat om 5 specifiek benoemde gronden, te weten:

- a. schending van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- b. in staat van faillissement;
- c. ernstige beroepsfout;
- d. vervalsing van mededinging met andere ondernemers;
- e. wanneer een belangenconflict tijdens de aanbesteding niet kan worden verholpen;
- f. vervalsing van mededinging wegens eerdere betrokkenheid;
- g. aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen tijdens een eerdere overheidsopdracht (prestaties uit het verleden);

- h. het afgeven van valse verklaringen;
- i. trachten het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden.

Dit zijn gronden waarop de aanbestedende dienst een inschrijver kan uitsluiten. Indien men deze gronden wil toepassen, dient dit duidelijk in de aanbestedingsstukken te staan.

Gesloten stelsel van uitsluitingsgronden

Een aanbestedende dienst mag geen andere uitsluitingsgronden bedenken of toepassen dan die in de [Aanbestedingswet](#) staan. Het stelsel van uitsluitingsgronden is gesloten.

Bewijsvoering

De aanbestedende dienst kan van de gegadigde of inschrijver verlangen dat hij bij selectie bewijzen opstuurt dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De gegadigde of inschrijver moet de bewijzen kunnen leveren binnen een bepaalde tijd, gewoonlijk zeven dagen.

Voor de verschillende uitsluitingsgronden zijn er verschillende bewijzen, zoals een verklaring van de belastingdienst of van de rechtbank. Voor de verplichte uitsluitingsgronden en de hierboven genoemde facultatieve c en d gronden is een belangrijk bewijs de [Gedragsverklaring aanbesteden](#).

Eenvoudig te herstellen fouten

Fouten zijn menselijk en zo ook bij aanbestedingen. Bestudering van de rechtspraak uit het verleden laat zien dat fouten, die gemaakt worden door de inschrijvende partij, bij een aanbesteding vaak leiden tot uitsluiting van verdere deelneming en daarmee dus zwaar werden bestraft.

Een aanbestedingsprocedure dient transparant en voor iedereen gelijk te verlopen. Dat betekent dat fouten in de inschrijfdocumenten van inschrijvers in beginsel niet voor herstel in aanmerking komen. Het zou immers zo kunnen zijn dat een inschrijver, die kennis heeft genomen van de andere inschrijvingen, zijn inschrijving desgewenst aanpast en daarmee alsnog de opdracht in de wacht sleept. Dat kan en mag natuurlijk niet. Door gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zal het herstellen van fouten tot een minimum beperkt blijven.

4.3.14.2 Gedragsverklaring aanbesteden

De aanbesteder kan een ondernemer verzoeken om bewijsmiddelen waaruit blijkt dat hij niet verkeert in een van de omstandigheden zoals genoemd bij de Uitsluitingsgronden. Daarbij aanvaardt de aanbesteder als voldoende bewijs de “Gedragsverklaring aanbesteden”.

Zie ook hoofdstuk 4.1 van de [Aanbestedingswet](#).

De gedragsverklaring aanbesteden is een algemene verklaring die gedurende twee jaar na de afgifte voor aanbestedingsprocedures kan worden gebruikt. Indien een onderneming niet beschikt over een dergelijke verklaring doet hij, indien hij twijfelt of hij antecedenten heeft, er zeker goed aan om voorafgaand aan een mogelijke aanbesteding een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen. Een onderneming zonder antecedenten zal in de meeste gevallen nog gedurende de termijn voor indiening van het verzoek van deelneming of inschrijving een gedragsverklaring aanbesteden kunnen krijgen. Indien het COVOG onverhoopt langer doet over het beoordelen van een aanvraag, komt dit echter voor risico van de onderneming.

4.3.15 Beoordelen op gunningscriteria

Nadat de geschikte leveranciers/aannemers zijn geselecteerd, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria waaraan het werk, de levering of de dienst moet voldoen.

De inschrijvingen dienen allen op eenzelfde wijze te worden beoordeeld, zodat de gunning correct plaatsvindt en afgewezen leveranciers/aannemers duidelijk gemotiveerd weten waarom ze zijn afgewezen. Inkoop zal aan het beoordelingsteam een [Beoordelingsinstructie](#) verstrekken.

4.3.15.1 Gunningsvoorstel

Bij EMVI aanbestedingen of bij aanbestedingen op Laagste Prijs met meerdere prijsaspecten is het verplicht dat door of onder verantwoordelijkheid van de inkoper/projectleider een gunningsvoorstel wordt opgesteld voor contractondertekenaar.

Het gunningsvoorstel bevat het resultaat van de procedure (indien van toepassing ook informatie over de beslissing van een ondernemer om geen offerte uit te brengen) en informatie over de opdracht (looptijd, opzegtermijn), de aanbiedingen, de beoordeling (prijs / kwaliteit), eventuele afwijkingen op de inkoopvoorwaarden en financiële consequenties.

Zie model [Gunningsvoorstel](#)

4.3.15.2 Opschortende Termijn

Bij [Europese en Nationale aanbestedingen](#) moet een opschortende termijn in acht worden genomen om alle inschrijvers in staat te stellen om bezwaar aan te tekenen tegen een voornemen tot gunning. De opschortende termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden aan de betrokken inschrijvers en betrokken gegadigden.

De opschortende termijn bedraagt ten minste 20 kalenderdagen.

Dit betekent dat de aanbestedende dienst eerst een aangetekende brief met het voornemen tot gunning verstuurt aan alle inschrijvers (deze brief wordt ook verzonden via de berichtenmodule van TenderNed). Na 20 dagen, indien er geen bezwaren zijn ontvangen, gaat men tot gunning over. De dag na verzending van de aangetekende brieven begint de 'Opschortende Termijn' te lopen. Als in die periode een kort geding aanhangig is gemaakt dan mag de aanbestedende dienst niet tot gunning van de opdracht overgaan totdat in het kort geding vonnis is gewezen. Gedurende de Opschortende Termijn kunnen de afgewezen inschrijvers informatie opvragen over de afwijzing.

Bij de [Meervoudig onderhandse procedure](#) kan er (optioneel) voor gekozen worden om ook een bezwaartermijn te hanteren. In de praktijk wordt in dat geval vaak gekozen voor een periode van 7 dagen waarbinnen een eventueel bezwaar kenbaar gemaakt moet worden. Deze termijn is echter wel te kort om te eisen dat dan ook een kort geding moet zijn aangespannen. Wordt er bezwaar aangetekend, dan moet in reactie daarop een redelijke termijn (opnieuw 7 dagen) worden gesteld waarbinnen een kort geding moet zijn aangespannen. Wanneer wordt gekozen voor het hanteren van een bezwaartermijn dan is het verplicht dit in de offerteaanvraag, werkomschrijving of het bestek te vermelden.

De aangetekende brief met het voorgenomen gunningbesluit bevat voor de inschrijver aan wie gegund wordt, de mededeling van het voornemen tot gunning en de mogelijkheid van bezwaar.

Voor de inschrijvers die afgewezen zijn, bevat de brief de naam van de inschrijver aan wie gegund zal worden, de motivering van de afwijzing en de mogelijkheid tot bezwaar. De brieven moeten gelijktijdig aan alle inschrijvers gezonden worden.

In artikel 2.130 [Aanbestedingswet](#) is bepaald dat de mededeling van de gunningbeslissing tenminste de relevante redenen, alsmede een nauwkeurige omschrijving van de opschortende termijn, moet bevatten. Dit is noodzakelijk om te waarborgen dat ondernemers die een rechtsmiddel willen aanwenden tegen de gunningbeslissing daadwerkelijk 20 dagen de tijd hebben om dit rechtsmiddel aan te wenden, en bijvoorbeeld niet een gedeelte van deze termijn kwijt zijn aan het achterhalen van de gronden van de gunningbeslissing. Zonder de motivering van de gunningbeslissing is het immers feitelijk niet mogelijk voor een ondernemer om een rechtsmiddel aan te wenden.

Zie modelbrief [Afwijzing EMVI / LP](#) + [Voornemen tot gunning](#)

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de mededeling van de gunningbeslissing, kan de inschrijver daartegen opkomen bij een civiele rechter of kan de inschrijver de beslissing aan arbitrage onderwerpen. Voor de goede orde: alleen indien een kort gedingdagvaarding is uitgebracht binnen 20 dagen na de verzending van de mededeling van de gunningbeslissing en de aanbestedende dienst daarvan in kennis is gesteld, leidt dit (mits zo bepaald in het aanbestedingsdocument) tot uitstel van de gunning en wordt in beginsel de uitspraak in kort geding afgewacht. Het staat de inschrijver uiteraard vrij ook na die termijn rechtsmaatregelen te treffen.

De aanbestedende dienst informeert na 20 dagen alle inschrijvers via een brief over het feit dat wel of niet een kort geding is aangespannen.

Zie model brief [Definitieve gunning](#)

In artikel 2.129 [Aanbestedingswet](#) is bepaald dat de mededeling van de gunningbeslissing geen aanvaarding inhoudt als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. Aldus wordt voorkomen dat deze mededeling als aanvaarding van een aanbod van een leverancier/aannemer kan worden aangemerkt. Dit is van belang gelet op het uitgangspunt in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek (hierna: BW) dat een overeenkomst in beginsel ontstaat door aanbod en aanvaarding. Het staat het WBL dus vrij om na de mededeling van de gunningbeslissing een ander besluit te nemen.

Voorgenomen gunning:

Om de wettelijke termijnen van bezwaar op grond van artikel 2.127 uit de [Aanbestedingswet](#) tot uitvoering te brengen dient hiervoor de volgende besteksbepaling in de werkschrijving / bestek te worden opgenomen.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers eerst schriftelijk en per e-mail het voornemen tot gunning bekend worden gemaakt. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in – als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek – van een aanbod van inschrijver.

De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver(s) zullen gelijktijdig van het gunningvoornemen in kennis worden gesteld.

De aanbestedende dienst gaat niet over tot definitieve gunning dan nadat een termijn van 20 dagen

na verzending van de mededeling van gunningvoornemen is verstreken. Binnen deze termijn hebben afgewezen inschrijvers de mogelijkheid eventuele bezwaren tegen het gunningsbesluit kenbaar te maken, door het aanhangig maken van een geschil.

Het aanhangig maken van een geschil (een gerechtelijke procedure) door een afgewezen inschrijver, ter verkrijging van een voorlopige voorziening, is uitsluitend mogelijk door middel van een (getekende) dagvaarding.

4.3.15.3 Onaanvaardbare inschrijving

Een van de gronden waarop [Onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging](#) (zie ook § 2.2.2.2 van de [Aanbestedingswet](#)) mag worden toegepast is wanneer voor een aanbesteding slechts “onaanvaardbare” inschrijvingen zijn binnengekomen. Dit reglement bepaalt met betrekking tot alle procedures dat een aanbesteder de meeste gerede aanbieding als “onaanvaardbaar” kan bestempelen indien de prijs van deze aanbieding hoger is dan de zorgvuldige raming van de aanbesteder. Overigens zal de aanbesteder op verzoek van de meest gerede inschrijver gegevens moeten kunnen overleggen die deze inschrijver in staat stellen de zorgvuldigheid van de raming van de aanbesteder te toetsen.

Het [ARW 2016](#) volgt ten aanzien van onaanvaardbare inschrijvingen het spoor dat in opdracht van het kabinet was ingezet in het ARW 2004. Het ARW 2004 versterkte de positie van de aanbesteder in gevallen waarin de meest gerede inschrijving bij een aanbesteding hoger was dan zijn zorgvuldige raming. In een dergelijk geval kon de aanbesteder de inschrijvingen aanmerken als ‘onaanvaardbaar’. Het ARW 2004 conformeerde zich met de aanduiding “onaanvaardbaar” aan de terminologie van de Richtlijn Werken, daarmee verdween de aanduiding “niet-passend” uit het Nederlandse aanbestedingsrecht. Dit verschil in benaming, terwijl het om hetzelfde begrip ging, zorgde voor verwarring en daarom handhaaft het [ARW 2016](#) de Europese terminologie. De aanduiding “onaanvaardbaar” opent in de deur naar de mogelijkheid om een onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging te volgen.

4.3.15.4 Heraanbesteding

Uit jurisprudentie (RvA 20 september 2002, BR 2003/67) blijkt dat een aanbestedende dienst tot heraanbesteding mag overgaan, indien de aanbestedende dienst meent dat aan de door hem gehouden aanbesteding zo veel onzorgvuldigheden kleefden (onder meer een verkeerd berekende ervaringseis) dat daardoor mogelijk een deel van de concurrentie buiten de aanbesteding is gebleven, die onder de juiste omstandigheden wel naar het werk zou hebben meegedongen, terwijl hij na uitschakeling van die fouten niet voldoende instrumenten zou overhouden om inschrijvers te selecteren.

Echter, afhankelijk van de omstandigheden van het geval kunnen onvolkomenheden in de procedure een heraanbesteding niet zonder meer rechtvaardigen. Bijvoorbeeld, in een zaak waarin een aanbestedende dienst een excessieve omzeteis buiten beschouwing had gelaten, achtten arbiters het van belang dat de aanbestedende dienst had gesteld dat hierdoor geen schending van de belangen van derden had plaatsgevonden, aangezien alle aanvankelijk geïnteresseerden ook daadwerkelijk hadden ingeschreven. Kern van deze zaak is dat heraanbesteding in sommige omstandigheden afbreuk kan doen aan de rechten van de winnende inschrijver. (RvA 28 april 1994, BR 1994/710).

4.3.15.5 Vernietiging

Een benadeelde ondernemer kan naar de rechter stappen om de overeenkomst te laten vernietigen in het geval de opdracht ten onrechte niet is aanbesteed. De rechter zal de opdracht bijvoorbeeld moeten vernietigen wanneer blijkt dat de opdracht is gegund zonder voorafgaande aankondiging en dit in strijd is met de [Aanbestedingswet](#).

Slechts in uitzonderingsgevallen kan de rechter de overeenkomst (deels) in stand laten en alleen als dwingende redenen van algemeen belang dit rechtvaardigen.

Hoe problemen voorkomen?

Aanbestedende diensten kunnen problemen voorkomen door opdrachten in overeenstemming met de [Aanbestedingswet](#) aan te besteden en gunningsbeslissingen goed te motiveren.

4.3.16 Klachtenafhandeling bij aanbesteden

Vanaf 1 april 2013 bestaat er een zogeheten Commissie van Aanbestedingsexperts die bemiddelt en niet-bindend advies geeft bij klachten over aanbestedingsprocedures. Hiermee wordt beoogd dat experts in korte tijd een oordeel kunnen vellen over geschillen die vervolgens zonder rechtsgang worden beslecht. Zo wordt het aantal zaken zonder arbitrale tussenkomst verminderd waardoor het juridisch apparaat wordt ontlast. Het staat partijen overigens wel vrij om het advies van de commissie naast zich neer te leggen en alsnog een zaak aan te spannen.

4.3.16.1 Klachtenmeldpunt

Volgens de procedure “klachtenafhandeling bij aanbesteden” van het Ministerie van Economische Zaken wordt aanbestedende diensten aangeraden een intern klachtenmeldpunt in te stellen.

Van de marktpartijen wordt verwacht dat zij eerst vragen stellen over onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten. Pas als de vraag in de Nota van Inlichtingen onduidelijk, onjuist of helemaal niet wordt beantwoord, dan is er aanleiding om een klacht in te dienen.

De klager dient zich met zijn klacht eerst te wenden tot het interne klachtenmeldpunt. Dat betekent dat het klachtenmeldpunt voortvarend tot een oordeel moet komen wil de onduidelijkheid tijdig voor potentiële gegadigden/inschrijvers naar tevredenheid worden opgelost. De aanbestedende dienst loopt het risico dat de procedure op het laatste moment moet worden aangepast.

Bekendmaking van het klachtenmeldpunt:

Bij elke aanbesteding vermeldt de aanbestedende dienst in de aanbestedingsstukken waar ondernemers een klacht kunnen indienen en hoe de klachtenprocedure na het indienen van de klacht bij het klachtenmeldpunt verder verloopt.

De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

4.4 Contracteren

In dit hoofdstuk wordt een nadere invulling gegeven aan de randvoorwaarden m.b.t. het contracteren met de inschrijver(s).

4.4.1 De overeenkomst / het contract

Bij het contracteren van de uiteindelijke leverancier/aannemer kunnen de laatste details worden geregeld en juridisch sluitend in een overeenkomst worden vastgelegd. Het resultaat is een schriftelijke overeenkomst (het contract) waarin beide partijen hun wederzijdse verplichtingen hebben vastgelegd. Onder het contract valt niet alleen het contract dat als bijlage is opgenomen bij de werkschrijving of bestekstukken, maar ook de documenten die door partijen in het kader van de aanbesteding zijn uitgewisseld.

Naast een weerslag van hetgeen afgesproken is, bepalen ze ook de kaders van de opdracht. In de uitvoering van de overeenkomst moet de dienstverlening of levering vallen onder het bereik van het contract, zowel wat betreft inhoud, hoeveelheid als contractpartijen. Het afwijken hiervan kan worden gezien als nieuwe overeenkomst en moet daarmee ook worden getoetst aan de relevante aanbestedingsregelgeving.

Onderhandelen

De aanbestedende dienst mag spreken met inschrijvers om de inhoud van een inschrijving of de eisen van de aanbestedende dienst te verduidelijken. Dit mag niet leiden tot discriminatie. Onderhandelingen met inschrijvers over fundamentele punten van de opdracht, waarvan de wijziging de mededinging kan vervalsen, bijvoorbeeld over de prijzen, zijn niet toegestaan. Nieuwe voorwaarden of wijzigingen mogen niet worden gemaakt en dus ook niet worden opgenomen in de overeenkomst.

Ondertekenen

De algemene instructies ten aanzien van tekenbevoegdheid, neergelegd in de regelingen en besluiten voor delegatie, mandaat, machtiging, volmacht en algemene bevoegdheden, zijn van toepassing bij het sluiten van een overeenkomst.

Zie Mandaatbesluiten ([Intranet](#)) voor de tekenbevoegdheid.

4.4.1.1 Minimum of maximum looptijd

Behoudens bij raamovereenkomsten (deze mogen in beginsel voor maximaal 4 jaar worden aangegaan) zijn er geen beperkingen voor de duur van een overeenkomst. Wel dient telkens voor ogen gehouden te worden dat op grond van het Europees Verdrag de markt voor het vrij verkeer van goederen en diensten niet mag worden geblokkeerd. Of dit het geval is, zal afhangen van de aard van de overeenkomst.

Een concessieovereenkomst waarbij een private partij bijvoorbeeld een parkeergarage bouwt en exploiteert, mag 20 jaar duren. Dit soort overeenkomsten kennen een lange terugverdientijd. Een overeenkomst voor levering of dienstverlening zal niet zo lang mogen duren.

4.4.1.2 Lopend contract verlengen zonder aanbesteden

De stelregel is dat het totale bedrag exclusief BTW, zoals geraamd door de aanbestedende dienst het uitgangspunt is voor de berekening van de waarde van het contract. Bij deze berekening wordt rekening gehouden met eventuele opties en verlengingen van het contract. Een contract dat wordt verlengd nadat van alle opties gebruik is gemaakt is in feite een nieuw contract. Hierbij moet bekeken worden of de verlenging boven het drempelbedrag uitkomt. In dat geval zal de aanbestedende dienst de verlenging moeten aanbesteden, tenzij de mogelijkheid van verlenging al is opgenomen in de aankondiging en aanbestedingsstukken (zie [Brief verlenging overeenkomst](#)).

Bij het verlengen van een contract moet worden bekeken of de kosten overeenkomend met de beoogde periode van verlenging van het contract, boven een drempelbedrag uitkomen. Het jaarlijks automatisch verlengen van een contract, zonder een expliciete besluitvorming zoals in de vorige zin bedoeld, valt onder het verbod tot splitsing van een opdracht om onder aanbestedingsrichtlijnen uit te komen.

4.4.1.3 Contractenregister

Alle contracten worden geregistreerd in het [Contractenregister](#). Via het contractenregister ontstaat inzicht in de afgesloten contracten, de overeengekomen verplichtingen en voorwaarden en wanneer contracten aflopen.

4.4.2 Raamovereenkomsten conform aanbestedingswet

Een raamovereenkomst is een overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer leveranciers/aannemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen. Een raamovereenkomst moet door de aanbestedende dienst worden aanbesteed als een normale overheidsopdracht. Vervolgens zal de aanbestedende dienst op basis van de raamovereenkomst nadere opdrachten plaatsen. Voor het plaatsen van deze nadere opdrachten geldt een regime dat afhankelijk is van het type raamovereenkomst. In de raamovereenkomst met een enkele leverancier/aannemer kan de nadere opdracht direct worden verstrekt op basis van de in de raamovereenkomst vastgelegde voorwaarden. Enige aanvulling of aanpassing is mogelijk, als dit geen substantiële wijziging inhoudt.

In de raamovereenkomst met meerdere leveranciers/aannemers kan de aanbestedende dienst direct nadere opdrachten plaatsen. Alle voorwaarden moeten dan voldoende in de raamovereenkomst zijn bepaald. Indien de voorwaarden verder ingevuld moeten worden kan de aanbestedende dienst nadere opdrachten plaatsen door alle contractanten uit te nodigen die in staat zijn om de opdracht uit te voeren. Deze krijgen de gelegenheid om in concurrentie een inschrijving doen. In de aanbestedingsstukken beschrijft de aanbestedende dienst op welke wijze nadere overeenkomsten worden gegund en welk gunningscriterium wordt gehanteerd. Hanteert de aanbestedende dienst het gunningscriterium EMVI, dan geeft de aanbestedende dienst ook de subgunningscriteria aan en de wegingsfactoren waarop de nadere overeenkomsten worden gegund.

De looptijd van een raamovereenkomst mag niet langer zijn dan vier jaar, behalve in goed gemotiveerde uitzonderingsgevallen.

4.4.3 Concessieovereenkomsten

Een concessie is een overeenkomst met een leverancier voor de uitvoering van een werk of dienst. Denk bijvoorbeeld aan de exploitatie van een gemeentelijke parkeergarage door een onderneming, of het uitvoeren van de catering bij een overheidsdienst.

Men kan concessies verlenen voor een (openbaar) werk of een dienst. 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.

Kenmerkend is dat het exploitatierisico ligt bij de exploitant. Als dit laatste niet het geval is, dan is geen sprake van een concessie, maar van een gewone overheidsopdracht.

Het kan zijn dat de aanbestedende dienst een (jaarlijkse) bijdrage levert in de exploitatie, of een bijdrage ontvangt uit de winst, of dat er geen bijdrage wordt geleverd of wordt ontvangen. De waarde van een concessie wordt gevormd door de totale tijdens de looptijd van de overeenkomst te behalen omzet van de concessiehouder (exclusief btw) (met inbegrip van de bijkomende leveringen die in het kader van de werken en diensten worden verricht). Nadere regels omtrent de raming treft u aan in de artikelen 2a.11 en .12 van de Aw 2012.

Enkele concessieopdrachten zijn uitgezonderd van toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Welke dit zijn staat omschreven in de artikelen 2a.13 t/m 2a.26 Aanbestedingswet 2012.

Looptijd concessie

De looptijd van concessies wordt in beginsel beperkt tot 5 jaar. Voor concessies die langer duren dan 5 jaar, beperkt u de maximale looptijd van de concessie tot de periode waarin van een concessiehouder redelijkerwijs verwacht mag worden de investeringen die hij heeft gemaakt voor de exploitatie van de werken en diensten (samen met een rendement op geïnvesteerd vermogen) terug te verdienen. Dit rekening houdend met de investeringen die nodig zijn om de specifieke contractuele doelstellingen te halen.

Voor de berekening worden zowel de initiële investeringen als de investeringen tijdens de looptijd van de concessie in aanmerking genomen.

4.4.4 Dynamisch aankoop systeem (DAS)

Het dynamisch aankoopstelsel is een geheel elektronisch proces voor het verwerven van leveringen en diensten voor courant gebruik. Naar analogie met een raamovereenkomst kan de overheid gedurende de looptijd van het dynamisch aankoopstelsel bestellingen plaatsen wanneer zij daartoe de behoefte heeft. Wanneer zij een bestelling plaatst zal zij alle deelnemers aan het aankoopstelsel uitnodigen om een offerte in te dienen. Anders dan bij een raamovereenkomst kunnen er echter steeds deelnemers bijkomen of verdwijnen, aangezien het dynamisch aankoopstelsel een open stelsel is. Elke leverancier of dienstverlener die voldoet aan de selectiecriteria wordt toegelaten tot het stelsel. Anderzijds kan men ook uit het stelsel stappen wanneer men dat wil.

4.4.5 Proces-verbaal van opdrachtverlening

Bij Europese aanbestedingen moet ingevolge hoofdstuk 2.2 van de [Aanbestedingswet](#) een [Proces-verbaal van opdrachtverlening](#) worden opgesteld dat ten minste het volgende bevat:

- a. de naam en het adres van de aanbesteder;
- b. het voorwerp en de waarde van de opdracht;
- c. de namen van de uitgesloten en afgewezen inschrijvers met motivering van die uitsluiting of afwijzing;
- d. de namen van de uitgesloten en afgewezen inschrijvers met motivering van die uitsluiting of afwijzing;
- e. of er nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig commercieel belang zijn die op verzoek van een ondernemer geen deel hebben uitgemaakt van de nota van inlichtingen inschrijvingsfase;
- f. de redenen voor de afwijzing van abnormaal laag bevonden inschrijvingen;
- g. de naam van de uitgekozen inschrijver en de motivering van de keuze voor zijn inschrijving, en, indien bekend, het gedeelte van de opdracht dat de uitgekozen inschrijver voornemens is aan derden in onderaanneming te geven;
- h. de redenen waarom de aanbesteder besloten heeft de opdracht niet te verlenen.

Het [Proces-verbaal van opdrachtverlening](#) moet, conform artikel 2.133 van de [Aanbestedingswet](#), op haar verzoek aan de Europese Commissie worden toegezonden.

4.4.6 Meer- en minderwerk

Indien door aanvullende wensen of gewijzigde inzichten, voor een goede uitvoering/afhandeling van de geformuleerde hoofdopdracht, de prestaties die opdrachtnemer op grond van de opdracht moet verrichten, aantoonbaar worden verzaamd dan wel uitgebreid, is sprake van “meerwerk” dat op basis van een meerwerkopdracht voor vergoeding in aanmerking komt. Indien de prestaties aantoonbaar worden verlicht dan wel verminderd, is sprake van “minderwerk” dat op basis van een minderwerkopdracht voor verrekening in aanmerking komt.

Betreft het aanvullende wensen die los staan van een goede uitvoering/afhandeling van de geformuleerde hoofdopdracht, dan valt dit niet onder de noemer meerwerk, maar is er sprake van een nieuwe aankoop situatie. Mogelijk kan een beroep worden gedaan op het verstrekken van [Aanvullende opdrachten](#) aan de leverancier/aannemer die ook de hoofdopdracht uitvoert, in dat geval dient te worden voldaan aan de bepalingen gesteld voor het verstrekken van een aanvullende opdracht. Een belangrijke voorwaarde is dat sprake moet zijn van een onvoorziene omstandigheid.

Per project wordt door de projectleider bijgehouden hoeveel meer- en minderwerk wordt verstrekt ten opzichte van de waarde van oorspronkelijke opdracht. Wanneer de som van het totale bedrag aan meer- en minderwerken groter is dan 15% van de oorspronkelijke opdracht is de verantwoordelijke projectleider verplicht om de oorzaak van het ontstane meerwerk te rapporteren aan de unitmanager die vervolgens een schriftelijk akkoord moet geven op nieuwe opdrachten voor meerwerk op het betreffende project.

Let op:

Opdrachten voor meerwerk mogen uitsluitend worden verstrekt aan de partij aan wie de oorspronkelijke opdracht is gegund en dus niet rechtstreeks aan onderaannemers.

4.4.7 Aanvullende opdrachten

Onder aanvullende opdrachten wordt verstaan dat aan een opdrachtnemer extra werkzaamheden in opdracht worden gegeven die niet zijn meegenomen in de oorspronkelijke opdracht. Aanvullende opdrachten mogen uitsluitend worden verstrekt indien goed kan worden beargumenteerd dat sprake is van onvoorziene omstandigheden waardoor aanvullende opdrachten noodzakelijk zijn.

Voorbeeld:

Een adviseur krijgt na uitgebrachte offerte van WBL opdracht een aanbestedingsprocedure te begeleiden. In de opdracht is niet opgenomen dat adviseur de Nota van Inlichtingen verzorgt, omdat WBL dat zelf gaat doen. Tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat WBL hiervoor wegens ziekte onvoldoende capaciteit heeft. WBL vraagt adviseur alsnog de Nota van Inlichtingen mee te nemen in de opdracht. Omdat dit niet was opgenomen in de oorspronkelijke opdracht (en adviseur dit derhalve ook niet heeft meegenomen in de offerte) is hier sprake van een aanvullende opdracht.

In artikel 2.35 van de [Aanbestedingswet](#) is ten aanzien van Europees aanbestede opdrachten een maximum opgenomen voor aanvullende opdrachten. Bepaald is dat het totale bedrag voor aanvullende opdracht niet meer mag bedragen dan 50% van het bedrag van de oorspronkelijke overheidsopdracht.

4.4.8 Aankondiging van gegunde opdracht (bij Europese procedure)

Na gunning dient een aanbestedende dienst binnen 48 (kalender)dagen een aankondiging van gegunde opdrachten (via TenderNed) aan de Commissie te sturen. De aanbestedende dienst gebruikt voor de mededeling van het resultaat van de procedure het daartoe door middel van het elektronische systeem voor aanbestedingen beschikbaar gestelde formulier.

Publicatie van de aankondiging wordt verzorgd door inkoop.



5 Operationele inkoop (t.b.v. leveringen en diensten)

5.1 Bestellen

Van BESTELLEN is sprake wanneer producten of diensten worden afgeroepen binnen een bestaande en daarvoor geldende (raam)overeenkomst en/of afroepcontract (= bestaande opdracht) volgens de daarin opgenomen procedures en voorwaarden. Bestellers worden hiertoe gemachtigd en gemandateerd middels het bestelmandaat.

Zie Mandaatbesluiten ([Intranet](#)) voor de tekenbevoegdheid.

Bestellingen moeten onder alle omstandigheden (onder verwijzing naar de overeenkomst en het opdrachtnummer) schriftelijk worden vastgelegd en aan de opdrachtnemer worden bevestigd. Op de factuur van de leverancier/aannemer dient het nummer van de opdracht te worden vermeld. Bij het plaatsen van een bestelling heeft géén verantwoordingsformulier te worden ingevuld.

5.2 Bewaken

5.2.1 Bewaken op contractniveau

Op contractniveau is een bewaking van de in het contract overeengekomen afspraken nodig. Deze afspraken kunnen op vele onderwerpen betrekking hebben, zoals de wijze van bestellen, de wijze van het bevestigen van bestellingen, de wijze van afleveren en factureren. Er staat ook bijna altijd in een contract een afspraak met betrekking tot de betrouwbaarheid van de levering, die de leverancier/aannemer moet waarmaken.

Het bewaken van contracten heeft als doel om de interne organisatie voldoende inzicht te geven in lopende overeenkomsten en de juiste contractuele afspraken en om ervoor te zorgen dat tijdig actie wordt ondernomen als het contract de einddatum nadert. De verantwoordelijke hiervoor is de door de organisatie aangewezen [Contractmanager](#).

5.2.2 Bewaken op bestellingenniveau

Op bestellingenniveau dienen de individuele bestellingen bewaakt te worden, bijvoorbeeld met betrekking tot het nakomen van de overeengekomen leverdatum van een specifieke bestelling. Onderdeel van de fase 'bewaken' is ook het verwerken van de facturen en het verrichten van de bijbehorende betalingen.

De [Contractbeheerder](#) bewaakt of hetgeen is besteld ook daadwerkelijk volgens de eisen en afspraken geleverd wordt. De financiële administratie bewaakt of de gestuurde factuur overeenkomt met de geleverde bestelling en draagt zorg voor betaling.

5.2.3 Bewaken goederenontvangst

Stap 1: ontvangst

Over het algemeen draagt een transporteur de goederen over aan het WBL en moet hiervoor getekend worden. Dit is een eerste bewijs voor de leverancier dat hij aan zijn deel van de overeenkomst heeft voldaan. Echter de transporteur heeft geen tijd om te wachten tot alle controles zijn uitgevoerd. Het WBL tekent in dat geval voor de onbeschadigde ontvangst van het aantal colli zoals vermeld op de vrachtbrief. Hiermee heeft de transporteur zijn deel van de overeenkomst uitgevoerd. Het is dus van belang dat het WBL een zending weigert of een aantekening maakt op de vrachtbrief, indien niet het juiste aantal colli geleverd zijn en/of de verpakking beschadigd is. Aan de hand van een getekende vrachtbrief kan de leverancier stellen dat hij goederen bij het WBL heeft afgeleverd. Raken deze kwijt na het tekenen van de vrachtbrief, dan is dat voor rekening van het WBL.

Stap 2: controle pakbon

De binnengekomen goederen worden gecontroleerd aan de hand van de pakbon. Deze pakbon is vaak een kopie van de factuur zonder dat daarop bedragen vermeld zijn. Het is verstandig te controleren of alle items vermeld op de pakbon in de juiste hoeveelheden geleverd zijn. Hierbij wordt meestal alleen gekeken of het artikelnummer en omschrijving op het eerste gezicht overeenkomen met hetgeen geleverd is. Dus in dit stadium wordt verondersteld dat wat op de verpakking staat ook inderdaad in de verpakking zit. Ook wordt gekeken of de juiste hoeveelheid geleverd is. Staat er op de verpakking "1 kg" en is de verpakking ongeopend dan mogen we er vanuit gaan dat er ook inderdaad één kilogram is geleverd. Het is van belang om deze controle zo snel mogelijk uit te voeren, aangezien veel leveranciers een reclametermijn van 48 uur kennen. Zijn er items van de pakbon niet, niet goed of niet volledig geleverd, dan dient dit zo spoedig mogelijk aan de leverancier gemeld te worden.

Stap 3: technische controle

Om het risico te beperken dat de goederen bij gebruik niet aan de eisen voldoen, wordt vaak een technische controle uitgevoerd. Dit wil zeggen dat er bekeken wordt of de goederen technisch gesproken aan de specificaties voldoen.

Het doel van een technische controle is dat we trachten te voorkomen dat er "foute" producten in het proces terecht komen. Het spreekt voor zich, naarmate er meer producten en er scherper wordt gecontroleerd, hoe kleiner deze kans wordt. Echter controleren kost geld, dus de controlekosten zullen het hoogst zijn als de faalkans naar nul wordt teruggebracht. De mate van controle is ook afhankelijk van de afspraken die zijn gemaakt in de contracteerfase.

Stap 4: vrijgave voor gebruik

Nadat de goederen de vorige drie controle stappen met succes hebben doorlopen kunnen deze vrijgegeven worden voor gebruik. De goederen kunnen nu, indien van toepassing, administratief worden opgenomen in de voorraad. De pakbon wordt voor inhoud/kwaliteit voor akkoord getekend en de factuur kan betaald worden. De goederen verhuizen naar hun locatie.

5.2.4 Bewaken van raamovereenkomsten

Voor Europese aanbestedingen geldt dat bij de aanbesteding van raamovereenkomsten nauwkeurig bijgehouden moet worden:

- of de raamovereenkomsten uitgenut worden;
- in welke gevallen afgeweken wordt van de raamovereenkomsten en bij derden ingekocht wordt (deze registratie behoort tot de verantwoordelijkheid van de [Contractmanager](#)).

Wanneer er een nadere offerteaanvraag / minicompetitie moet worden opgestart binnen een bestaande raamovereenkomst waarbij de tarieven nog niet vastliggen zijn de spelregels uit de raamovereenkomst leidend. [Verantwoordingsformulier 4](#) moet hierbij worden gevolgd en ingevuld.

5.3 Nazorg

In deze fase worden de inkooptrajecten en inkoopcontracten geëvalueerd. Goed lopende afspraken worden gecontinueerd. De evaluatie kan ook inhouden dat afspraken bijgesteld moeten worden, contracten herzien of zelfs beëindigd moeten worden.

Het belang van nazorg is te controleren dat de organisatie krijgt wat ze heeft afgesproken met de leverancier/aannemer. Nazorg in het inkoopproces richt zich op twee gebieden, namelijk de interne organisatie en de leveranciers/aannemers.

Na afloop van het inkoopproces is het van belang te toetsen of de gebruikers en de materiedeskundige van het ingekochte product tevreden zijn met het inkoopresultaat. Deze toets geeft de mogelijkheid om eventuele klachten proactief af te handelen en informatie te verzamelen om bij een toekomstige vergelijkbare aankoop te gebruiken in het specificatie- en selectieproces.

Nazorg richting leveranciers/aannemers: hierbij wordt gemeten in hoeverre de leverancier/aannemer en het product voldoen aan de gemaakte afspraken en verwachtingen (leveranciersbeoordeling). Nazorg heeft dan betrekking op nakoming van de afspraken, het afwickelen van claims en boeteclausules.

5.3.1 Contractmanagement

Bij contractmanagement gaat het er om dat de juiste contractgegevens op het juiste moment voor de juiste persoon beschikbaar zijn. De inzet daarbij is dat klant – leveranciersrelaties ontstaan en in stand blijven die formeel en informeel, contractueel en contactueel gebaseerd zijn op duidelijkheid over gemaakte afspraken, procedures, wederzijdse samenwerking en profijt.

Contractmanagement wordt structureel ingevuld bij (raam-)overeenkomsten met een jaaromzet van minimaal € 50.000,- excl. BTW en voor projectovereenkomsten met een waarde hoger dan € 1.500.000,- excl. BTW. Voor contracten met een jaaromzet < € 50.000,- excl. Btw (deze zijn allemaal opgenomen in het contractenregister) wordt uitsluitend een contractbeheerder (en geen contractmanager) aangewezen. Voor deze contracten is een structurele leveranciersbeoordeling niet verplicht, maar wordt door de contractbeheerder wel actie ondernomen wanneer de leverancier in gebreke blijft.

Het WBL heeft voor elke productgroep voor het contractmanagement de volgende rollen beschreven:

5.3.1.1 Contractmanager

De contractmanager heeft een belangrijke rol gespeeld bij de totstandkoming van het contract. Het contact met de contractpartij verloopt vaak via de contractmanager omdat hij/zij veel inzicht heeft in de inhoud van het contract en vaak contact heeft met de contractpartij.

De contractmanager is o.a. verantwoordelijk voor:

- Het definiëren van de WBL-behoefte voor de productgroep die onder zijn/haar verantwoordelijkheid valt (welke producten vallen onder de groep en welke (kwaliteits)eisen worden daaraan gesteld);
- Het samen met inkoop definiëren van de inkoopstrategie voor de betreffende productgroep;
- Het periodiek overleg voeren met de contractbeheerder omtrent de wijze waarop de contractafspraken worden nageleefd (leveranciersbeoordeling);
- Actie ondernemen op belangrijke contractdata (ondersteund door het centrale contractenregister bijgehouden door FPC);
- Aanleveren van de financiële gevolgen uit contracten voor de begroting / MJR / marap;
- Periodieke rapportages aan het management over inhoudelijk relevante zaken m.b.t. contracten en het nemen van hieraan te ontlene acties;
- Deelnemen in multidisciplinaire inkoopteams.

5.3.1.2 Contractbeheerder

De contractbeheerder is verantwoordelijk voor het operationele beheer van de afgesloten contracten. Dit houdt in dat alle administratieve activiteiten worden uitgevoerd volgens de procesbeschrijvingen.

De contractbeheerder is o.a. verantwoordelijk voor:

- Factuurcontroles;
- Rapportages (financieel / inhoudelijk);
- Toetsen of bij de dienstverlening en/of levering de in de contracten geformuleerde afspraken worden nageleefd;
- Klachtenafhandeling.

5.3.2 Klachtenafhandeling

Opdrachtnemers die zich niet houden aan de voorwaarden van het contract moeten hierop worden aangesproken. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van het uniforme [Klachtenformulier](#) waarbij alle formulieren centraal worden gearchiveerd (in DMS ingeboekt).

5.3.3 Leveranciersmanagement

Het WBL streeft naar een periodieke evaluatie van opdrachtnemers waarmee langdurig wordt samengewerkt, bijvoorbeeld binnen een raamovereenkomst, of partijen die grote projecten uitvoeren voor WBL. Opdrachtnemers worden beoordeeld volgens een gestructureerd proces, dat transparant, objectief en non-discriminair is.

5.3.3.1 Leveranciersbeoordeling

Voor (raam-)overeenkomsten met een jaaromzet van minimaal € 50.000,- excl. BTW en voor projectovereenkomsten met een waarde hoger dan € 1.500.000,- excl. BTW worden de prestaties van leveranciers, onder verantwoordelijkheid van de [Contractmanager](#) of projectleider, periodiek en objectief gemeten middels de standaard evaluatiemethode voor leveranciersbeoordeling.

Alle gegevens die voortkomen uit leveranciersbeoordelingen en overleg met de leveranciers worden per contract, door de contractmanager, bijgehouden in Maximo. Ook de status (hoeveelheden), geprognosticeerde jaaromzet, bijzonderheden en aandachtspunten die spelen rondom de betreffende overeenkomst worden bijgehouden.

De betreffende leveranciers worden hierbij minimaal 1 maal per jaar, of aan het einde van het project, beoordeeld. Afhankelijk van de beoordelingen ("slecht, matig, goed of zeer goed") wordt de verdere aanpak met betrekking tot een leverancier bepaald. Met de leverancier wordt hierbij minimaal 1 maal per jaar overleg gevoerd omtrent de voortgang en contractinvulling.

Bij slecht en/of matig presteren wordt er voor gekozen om leveranciers frequenter te beoordelen en vaker overleg te voeren. De beoordelingen worden, door de contractmanager of projectleider, per contract opgeslagen in het [Contractenregister](#).

Rapportage richting het MT zal door de unit FPC maandelijks worden verzorgd via de Marap.

Voor contracten met een jaaromzet < € 50.000,- excl. BTW is een structurele leveranciersbeoordeling niet verplicht, maar wordt door de [Contractbeheerder](#) (een contractmanager is hierbij niet altijd aangewezen) wel actie ondernomen wanneer de leverancier in gebreke blijft.

5.3.3.2 Leverancierstevredenheid

Om inzicht te verkrijgen in de mate van tevredenheid van (potentiële) leveranciers over het WBL en om inzicht te verkrijgen in de noodzaak tot het verder ontwikkelen en verbeteren hiervan wordt door de unit FPC periodiek een leveranciersonderzoek uitgevoerd middels de standaard evaluatiemethode voor [Leverancierstevredenheid](#).



Bijlagen

Bijlage 0. Lijst met interactieve (voorbeeld)documenten

Verantwoordingsformulier 1
Verantwoordingsformulier 2
Verantwoordingsformulier 3
Verantwoordingsformulier 4
Inkoop- en aanbestedingsbeleid
Inkoopvoorwaarden Leveringen AWIV-2016
Inkoopvoorwaarden Diensten AWVODI-2016
Inkoopvoorwaarden IT AWBIT-2016
PIA Inkooppakketindeling
Homogeniteitmeter
CPV-codes
Richtlijn 2014/24/EU
Aanbestedingswet 2012
Gids Proportionaliteit
ARW 2016
UAV 2012
Handboek Projecten (Bouwzaken)
Model “Machtiging gezamenlijke aanbesteding”
Model “Geheimhoudingsverklaring”
Model “Inkooptechnische analyses”
Model “Inkoopstrategie”
Model “Marktonderzoek”
Termijnen Aanbestedingsprocedures
Systemen voor het omzetten van inschrijvingsommen naar punten
Contractenregister
Offerteaanvraag enkelvoudig
Offerteaanvraag meervoudig Laagste Prijs
Offerteaanvraag meervoudig EMVI
Model “Publicatie – Openbare procedure”
Toelichting Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Model “Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)”
Model “Proces-verbaal van aanbesteding”
Beoordelingsinstructie
Model “Selectievoorstel”
Model “Gunningsvoorstel”
Model “Proces-verbaal van opdrachtverlening”
Brief – Email toezenden offerteaanvraag
Brief gunning
Brief afwijzing gunning (10 dagen)
Brief voornemen gunning(10 dagen)
Brief afwijzing selectie
Brief voornemen selectie
Brief afwijzing gunning (20 dagen)

Brief voornemen gunning (20 dagen)
Brief definitieve gunning
Brief verlenging overeenkomst
Klachtenformulier
Leverancierstevredenheid
Voorbeelden uit de praktijk (casusvragen met uitwerkingen)

Bijlage 1. Uitzonderingsclausule

Uitzonderingsprocedures beneden de Europese drempelbedragen

Er kunnen zich omstandigheden voordoen dat het volgen van een 'lagere' dan een in het inkoopbeleid voorgeschreven aanbestedingsprocedure onder de Europese drempelwaarden mogelijk is. Er kan dan dus gemotiveerd worden afgeweken. Concreet betekent dit:

Categorie	Waarde	Uitgangspunt	Uitzondering	Verantwoordingsformulier
Leveringen	€ 50.000 - € 209.000	Meervoudig	Enkelvoudig	2. incl. subformulier A-E
Diensten	€ 50.000 - € 209.000	Meervoudig	Enkelvoudig	2. incl. subformulier A-E
Werken	€ 150.000 - € 1.500.000	Meervoudig	Enkelvoudig	2. incl. subformulier A-E
Werken	€ 1.500.000 - € 5.225.000	Nationaal	Meervoudig / Enkelvoudig	3. incl. subformulier A-E

In de volgende omstandigheden is het goed gemotiveerd mogelijk op basis van deze uitzonderingsclausule een uitzonderingsprocedure toe te passen. Deze uitzonderingsclausule is in lijn met de uitzonderingen die gelden *boven* de Europese drempels en/of vloeien voort uit de [Gids Proportionaliteit](#):

A. Wettelijk gedwongen winkelnering.

Op grond van bindende wet- en regelgeving is er slechts één onderneming die de opdracht kan uitvoeren.

B. Dwingende spoed.

Wanneer dat strikt noodzakelijk is als gevolg van dwingende spoed. Het spoedeisende karakter mag niet te wijten zijn aan het WBL. Het moet hierbij gaan om omstandigheden die het WBL niet kon voorzien. Het gaat alleen om leveringen, diensten of werken die nodig zijn om een onmiddellijke noodsituatie te verhelpen; hierbij moet echter opgemerkt worden dat voor bepaalde soorten calamiteiten ook zogenoemde raamovereenkomsten kunnen worden opgesteld. In de raamovereenkomst worden alle technische, organisatorische, financieel-economische en juridische randvoorwaarden vastgelegd, zodat in geval van een calamiteit snel opdracht kan worden verleend en nog slechts de bijzondere omstandigheden van het geval behoeven te worden vermeld³.

C. Alleenrecht (octrooi of auteursrecht) / specifieke technische kwaliteiten.

Het gaat hier om de situatie waarin één bepaalde onderneming beschikt over een alleenrecht (octrooi of auteursrecht) of over specifieke technische of artistieke kwaliteiten⁴.

D. Aanvullende opdracht.

Indien het noodzakelijk is om aanvullende leveringen, diensten of werken te verrichten, welke niet zijn begrepen in de geformuleerde, oorspronkelijke hoofdupdracht, kan een aanvullende

³ Zie ook art. 32 lid 2 sub c van Richtlijn 2014/24/EG

⁴ Zie ook art. 32 lid 2 sub b van Richtlijn 2014/24/EG

opdracht worden verstrekt aan de leverancier/aannemer die de oorspronkelijke opdracht gegund heeft gekregen. Daarbij moet aan de volgende vereisten zijn voldaan:

Bij leveringen geldt dat de aanvullende leveringen bestemd moeten zijn voor:

- a. gedeeltelijke vernieuwing van leveringen of installaties voor courant gebruik, of
- b. voor de uitbreiding van bestaande leveringen of installaties,

indien verandering van leverancier WBL ertoe zou verplichten apparatuur aan te schaffen met andere technische eigenschappen die niet verenigbaar zijn met de technische eigenschappen van reeds geleverde apparatuur of zich bij gebruik en onderhoud van de aan te schaffen apparatuur onevenredige technische moeilijkheden voordoen. Daarbij mag de looptijd van deze opdrachten voor leveringen en nabestellingen niet langer zijn dan drie jaar.

Bij een aanvullende opdracht voor diensten of werken geldt dat

- a. die economisch niet los van de oorspronkelijke opdracht kunnen worden uitgevoerd zonder overwegende bezwaren voor WBL dan wel de aanvullende werken of diensten strikt noodzakelijk zijn om de oorspronkelijke opdracht te vervolmaken, en,
- b. de aanvullende werken of diensten ten gevolge van een onvoorziene omstandigheid voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijk zijn geworden,
- c. het totale bedrag van de voor de aanvullende werken of diensten gegunde opdracht niet hoger is dan 50% van het bedrag van de oorspronkelijke opdracht, rekening houdend met alle verstrekte aanvullende opdrachten en/of meerwerk.

E. Op grond van het proportionaliteitsbeginsel.

Er kunnen binnen de vigerende wet- en regelgeving andere bijzondere, zwaarwegende omstandigheden zijn dan voorzien in A. tot en met D. waarin een “lagere procedure” meer proportioneel is dan de voorgeschreven procedure. Per geval moet een motivering worden gegeven die dusdanig zwaar weegt dat deze de beslissing in het specifieke geval kan dragen.

Let op, voor de mogelijke toepassing van een uitzondering geldt:

1. Ook als een beroep op de uitzonderingsclausule onder de Europese drempelbedragen wordt gedaan, is het met de opdrachtwaarde corresponderende Verantwoordingsformulier van toepassing.
2. Bij de Verantwoordingsformulieren 2 en 3 zijn subformulieren gevoegd die corresponderen met de uitzonderingsgronden onder de Europese drempelbedragen die hierboven zijn genoemd. Indien een beroep op een uitzonderingsgrond wordt voldaan dient behalve het Verantwoordingsformulier ook het betreffende subformulier A tot en met E te worden ingevuld.
3. In geval van “werken” met een geraamde opdrachtwaarde vanaf € 1.500.000,- tot € 5.225.000,- mag pas een beroep worden gedaan op een uitzondering na een besluit van het AB. In andere gevallen dient de directeur akkoord te gaan in Verantwoordingsformulier 2.

Uitzonderingsprocedures boven de Europese drempelbedragen

In de [Richtlijn 2014/24/EU](#) zijn onder artikel 32 de volgende situaties beschreven waarin Europees aanbesteden niet verplicht is. In deze situaties kan gemotiveerd gebruik worden gemaakt van de [Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging](#).

Artikel 31

1. Een aanbestedende dienst kan voor het gunnen **van zijn overheidsopdrachten** gebruik maken van een procedure van gunning door onderhandelingen zonder voorafgaande mededeling van een aankondiging van een overheidsopdracht:
 - a. wanneer, in het kader van een openbare procedure of een niet-openbare procedure, geen of geen geschikte inschrijvingen of geen verzoeken om een uitnodiging tot deelneming zijn ingediend, mits de oorspronkelijke voorwaarden van de overheidsopdracht niet wezenlijk worden gewijzigd en de Commissie op haar verzoek een verslag wordt overgelegd,
 - b. wanneer de overheidsopdracht om technische of artistieke redenen of om redenen van bescherming van uitsluitende rechten slechts aan een bepaalde ondernemer kan worden toevertrouwd, of
 - c. voor zover zulks strikt noodzakelijk is, ingeval de termijnen voor de openbare procedure of de niet-openbare procedure dan wel voor de procedure van gunning door onderhandelingen met mededeling van een aankondiging van een overheidsopdracht als bedoeld in artikel 32 wegens dwingende spoed, als gevolg van gebeurtenissen die door de aanbestedende dienst niet kon worden voorzien en niet aan de aanbestedende dienst te wijten is, niet in acht kunnen worden genomen.

2. Een aanbestedende dienst kan overheidsopdrachten **voor leveringen** gunnen na een procedure van gunning door onderhandelingen zonder voorafgaande mededeling van een aankondiging van een overheidsopdracht in de volgende gevallen:
 - a. wanneer het producten betreft die voor onderzoek, proefneming, studie of ontwikkeling worden vervaardigd en welke niet voor de productie in grote hoeveelheden zijn bedoeld om de commerciële haalbaarheid van het product vast te stellen of de kosten van onderzoek en ontwikkeling te delgen,
 - b. voor door de oorspronkelijke leverancier verrichte aanvullende leveringen die:
 - bestemd zijn voor gedeeltelijke vernieuwing van leveringen of installaties voor courant gebruik, of
 - voor de uitbreiding van bestaande leveringen of installaties,wanneer verandering van leverancier de aanbestedende dienst ertoe zou verplichten apparatuur aan te schaffen met andere technische eigenschappen, zodat onverenigbaarheid ontstaat of zich bij gebruik en onderhoud onevenredige technische moeilijkheden voordoen, mits de looptijd van deze overheidsopdrachten voor leveringen en nabestellingen niet langer is dan drie jaar,
 - c. voor op een grondstoffenmarkt genoteerde en aangekochte leveringen, of
 - d. voor de aankoop van leveringen tegen bijzonder gunstige voorwaarden bij een leverancier die definitief zijn handelsactiviteit stopzet, bij curatoren of vereffenaars van een faillissement of een vonnis of bij de toepassing van de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen.

3. Een aanbestedende dienst kan een overheidsopdracht **voor diensten** gunnen na een procedure van gunning door onderhandelingen zonder voorafgaande mededeling van een aankondiging, wanneer die opdracht voortvloeit uit een prijsvraag en volgens de toepasselijke voorschriften aan de winnaar of aan een van de winnaars van die prijsvraag dient te worden gegund. In dit laatste geval nodigt de aanbestedende dienst alle winnaars van de prijsvraag tot de onderhandelingen uit.
4. Een aanbestedende dienst kan een overheidsopdracht **voor werken of een overheidsopdracht voor diensten** gunnen na een procedure van gunning door onderhandelingen zonder voorafgaande aankondiging in de volgende gevallen:
 - a. voor aanvullende werken of diensten die noch in het oorspronkelijk gegunde ontwerp, noch in de oorspronkelijk gegunde overheidsopdracht voor werken of overheidsopdracht voor diensten waren opgenomen, onder de volgende voorwaarden:
 - 1°. de aanvullende werken of diensten zijn ten gevolge van een onvoorziene omstandigheid voor de uitvoering van deze overheidsopdracht noodzakelijk geworden;
 - 2°. de gunning geschiedt aan de aannemer of dienstverlener die de oorspronkelijke overheidsopdracht voor werken of overheidsopdracht voor diensten uitvoert, en
 - 3°. het totale bedrag van de voor de aanvullende werken of diensten gegunde overheidsopdracht voor werken of overheidsopdracht voor diensten niet hoger is dan 50 procent van het bedrag van de oorspronkelijke overheidsopdracht, en de aanvullende werken of diensten voorts technisch of economisch niet los van de oorspronkelijke opdracht kunnen worden uitgevoerd zonder overwegende bezwaren voor de aanbestedende diensten, of wel kunnen worden gescheiden, maar strikt noodzakelijk zijn om de oorspronkelijke opdracht te vervolmaken;
 - b. in geval van nieuwe werken of diensten, bestaande uit de herhaling van soortgelijke werken of diensten die door dezelfde aanbestedende diensten worden toevertrouwd aan de ondernemer waaraan een oorspronkelijke overheidsopdracht werd gegund, mits deze werken of deze diensten overeenstemmen met een basisproject dat het voorwerp vormde van de oorspronkelijke overheidsopdracht die overeenkomstig de openbare procedure of de niet-openbare procedures is gegund en mits:
 - 1°. de aanbestedende diensten reeds in de aankondiging van de aanbesteding van het basisproject vermelden dat een procedure zonder aankondiging kan worden toegepast, en
 - 2°. de aanbestedende diensten hierbij het totale voor de volgende werken geraamde bedrag in aanmerking nemen voor de toepassing van de artikel 7, en van deze procedure slechts gedurende een periode van drie jaar volgend op de oorspronkelijke overheidsopdracht gebruik kan worden gemaakt.

Voorbeeld:

Kan WBL voor de **inkoop van specifieke reserve (onder)delen** gebruik maken van de uitzonderingsclausule?

Het gaat hier om de inkoop van onderdelen voor merkgebonden machines c.q. assets zoals bijvoorbeeld: decaners, centrifuges, gasmotoren, grote tandwielkasten, compressoren voor beluchting. In de praktijk blijkt dat het voor 90% van dit soort onderdelen onmogelijk is te werken met universele onderdelen. Dit omdat maten blijken af te wijken, zodat er eerst vergaande aanpassingen verricht moeten worden om dit soort (onder)delen te kunnen plaatsen of omdat universele onderdelen niet blijken te passen op de rest van de installatie waarbinnen het moet functioneren. WBL wenst daarom voor dit soort onderdelen rechtstreeks zaken te doen met de dealer/leverancier van de desbetreffende machine waarvoor de onderdelen zijn bedoeld.

Antwoord:

Voor het antwoord op de vraag of deze opdrachten aanbestedingsplichtig zijn, wordt verwezen naar de uitzonderingsgrond van artikel 31 lid 2 sub b.

Indien WBL deugdelijk kan motiveren, dat het gaat om aanvullende leveringen, die bestemd zijn voor gedeeltelijke vernieuwing van leveringen of installaties voor courant gebruik, of voor de uitbreiding van bestaande leveringen of installaties, wanneer verandering van leverancier de aanbestedende dienst ertoe zou verplichten apparatuur aan te schaffen met andere technische eigenschappen, zodat onverenigbaarheid ontstaat of zich bij gebruik en onderhoud onevenredige technische moeilijkheden voordoen, dan is het mogelijk een beroep te doen op deze uitzonderingsgrond. In beginsel mag de looptijd van deze overheidsopdrachten voor leveringen en nabestellingen niet langer zijn dan drie jaar. In de praktijk hoeft deze eis niet zo strikt te worden genomen. Echter: ook aan de overschrijding van die drie jaar moet een deugdelijke motivering ten grondslag liggen, om te voorkomen dat WBL het verwijt krijgt de aanbestedingsplicht te ontduiken.

Een motivering zou kunnen zijn, dat een gedeeltelijke vernieuwing of uitbreiding noodzakelijk is om de gebruikelijke economische levensduur van de gedane investering -als het geheel- te kunnen handhaven.

Indien WBL onvoldoende grond heeft om een beroep op de uitzonderingsgrond te rechtvaardigen, gelden de reguliere regels van het aanbestedingsrecht en gaat het om aanbestedingsplichtige opdrachten!

Bijlage 2. Voorbeelden waardebepaling – Europees aanbesteden J/N

Het berekenen van de waarde van een opdracht is niet altijd gemakkelijk. Allereerst gaat het altijd om bedragen **exclusief BTW**. Verder moet worden vastgesteld of er sprake is van een **Levering**, van een **Dienst** of van een **Werk**, omdat daar verschillende drempelbedragen voor gelden. Daarnaast is het van belang of het om een **eenmalige opdracht** gaat of om opdrachten met een **repetierend karakter**.

Het lijkt een open deur, maar artikel 2.14 lid 1 [Aanbestedingswet](#) geeft expliciet aan, dat opdrachten niet gesplitst of gemanipuleerd mogen worden met de bedoeling om zich aan de wet te onttrekken.

Enkele voorbeelden (met verwijzing naar het artikelnummer in [Richtlijn 2014/24/EU](#)) kunnen de wetsteksten verduidelijken.

Als het gaat om **Leveringen**:

		Europees Aanbesteden?	Art.
1.	Het vervangen van meubilair met een kostenraming van € 300.000,-.	Ja. <i>Dit is een Levering waarvan de geraamde kosten boven de drempelwaarde uitkomen.</i>	
2.	Het huren van 1 portocabin gedurende 17 maanden ter waarde van € 170.000,-.	Nee. <i>Dit is een Levering waarvan de geraamde kosten niet boven de drempelwaarde uitkomen.</i>	9.6.a
3.	Het huren van 6 portocabins gedurende 4 maanden met een kostenraming van € 240.000,-.	Ja. <i>Dit is een Levering waarvan de geraamde kosten boven de drempelwaarde uitkomen.</i>	9.6.a
4.	Het leasen van een bodemonderzoeksvoertuig op basis van een vijf jaar contract t.w.v. € 42.000,- per jaar.	Ja. <i>Dit is een Levering waarvan de geraamde kosten boven de drempelwaarde uitkomen.</i>	9.6.a
5.	Het voor een maandbedrag van € 4.000,- gedurende <u>onbepaalde</u> tijd afnemen van afdichtmiddelen .	Nee. <i>Dit is een Levering waarvan de maandelijkse kosten vermenigvuldigd met 48 niet boven de drempelwaarde uitkomen.</i>	9.6.b
6.	Het verwerven van grond of onroerende zaken .	Nee. <i>Voor deze zaken in het voorbeeld geldt een vrijstelling.</i>	15.a

Als het gaat om **Diensten**

		Europees Aanbesteden?	Art.
7.	Het eenmalig maar gelijktijdig inhuren van 4 <u>verschillende</u> consultants met een opdrachtwaarde van 4 x € 60.000,-.	Ja. <i>Dit is een Dienst waarvan de totale geraamde waarde boven de drempelwaarde uitkomt. Bij de aanbesteding kan de percelenregeling toegepast worden.</i>	9.6
8.	Het verspreid over het jaar inzetten van een zelfde trainingsbureau voor 4 vergelijkbare opdrachten van ongeveer € 60.000,-.	Ja. <i>Dit is een Dienst waarvan de totale geraamde waarde van de opdrachten naar verwachting boven de drempelwaarde zal uitkomen.</i>	9.7.b
9.	Het voor een periode van 2 jaar inhuren van een onderzoeker voor een bedrag per jaar van € 80.000,-, met een optie om 1 jaar te mogen verlengen.	Ja. <i>Aangezien opties en verlengingen meegerekend dienen te worden is dit een Dienst waarvan de geraamde kosten boven de drempelwaarde uitkomen.</i>	9.1
10.	Het <u>onregelmatig</u> laten uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden door een vast bedrijf waarvan de opdrachtwaarde per jaar wisselt, maar die niet boven de € 209.000,- per jaar uit is gekomen en niet zal komen.	Nee. <i>De waarde komt niet boven de drempelwaarde uit (het betreft een repeterende⁵). Zodra er contractafspraken worden gemaakt wordt de duur van de contractperiode inclusief opties als uitgangspunt genomen.</i>	9.7
11.	Het <u>onregelmatig</u> laten uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden door een vast bedrijf waarvan de opdrachtwaarde per jaar wisselt, maar die niet boven de € 209.000,- per jaar uit is gekomen en niet zal komen. Met het bedrijf wordt verder overeengekomen dat zij de komende twee jaar ook 's nachts voor ons klaar moeten staan.	Ja. <i>Aangezien de waarde niet vastgesteld kan worden geldt als uitgangspunt voor de raming de totale waarde voor de gehele looptijd. Het lijkt aannemelijk dat dit meer dan € 209.000,- zal bedragen. Zoniet, dan is er geen verplichting om Europees aan te besteden.</i>	9.8.b
12.	Het inhuren van arbitrage of bemiddeling	Nee. <i>Voor deze zaken in het voorbeeld geldt een vrijstelling.</i>	16.c
13.	Het toevoegen van licenties aan een bestaand softwarepakket met een opdrachtwaarde van € 209.000,-	Nee. <i>Deze opdracht valt onder een uitzonderingsgrond.</i>	31, lid 2 sub b

⁵ Repeterende opdrachten:

Artikel 5 lid 11 Richtlijn 2014/24/EU handelt over regelmatig terugkerende opdrachten, de zogenaamde "repeterende opdrachten". Er is sprake van een repeterende opdracht als, WBL een bepaalde opdracht voor leveringen of diensten jaarlijks regelmatig verstrekt maar op voorhand niet duidelijk is wat voor het komende jaar de omvang is (WBL verstrekt de opdracht op het moment dat zich de situatie voordoet dat dit wenselijk is). Het moet gaan om homogene leveringen of soortgelijke diensten. Op het moment, dat op voorhand duidelijk is wat de omvang van de opdrachten is en dat de opdrachten met zekerheid zullen worden verstrekt het komende jaar of de komende jaren, dan is geen sprake meer van een repeterende opdracht en mag voor het bepalen van de opdrachtwaarde geen beroep worden gedaan op artikel 5, lid 11 Richtlijn 2014/24/EU. Voorbeeld: schilderwerk dat is opgenomen in een onderhoudsplan met begroting.



Waterschapsbedrijf Limburg

Postbus 1315 | 6040 KH Roermond

e-mail: info@wbl.nl

tel.: +31 (0)88 842 00 00

fax: +31 (0)475 31 16 05