

Procesbeschrijving

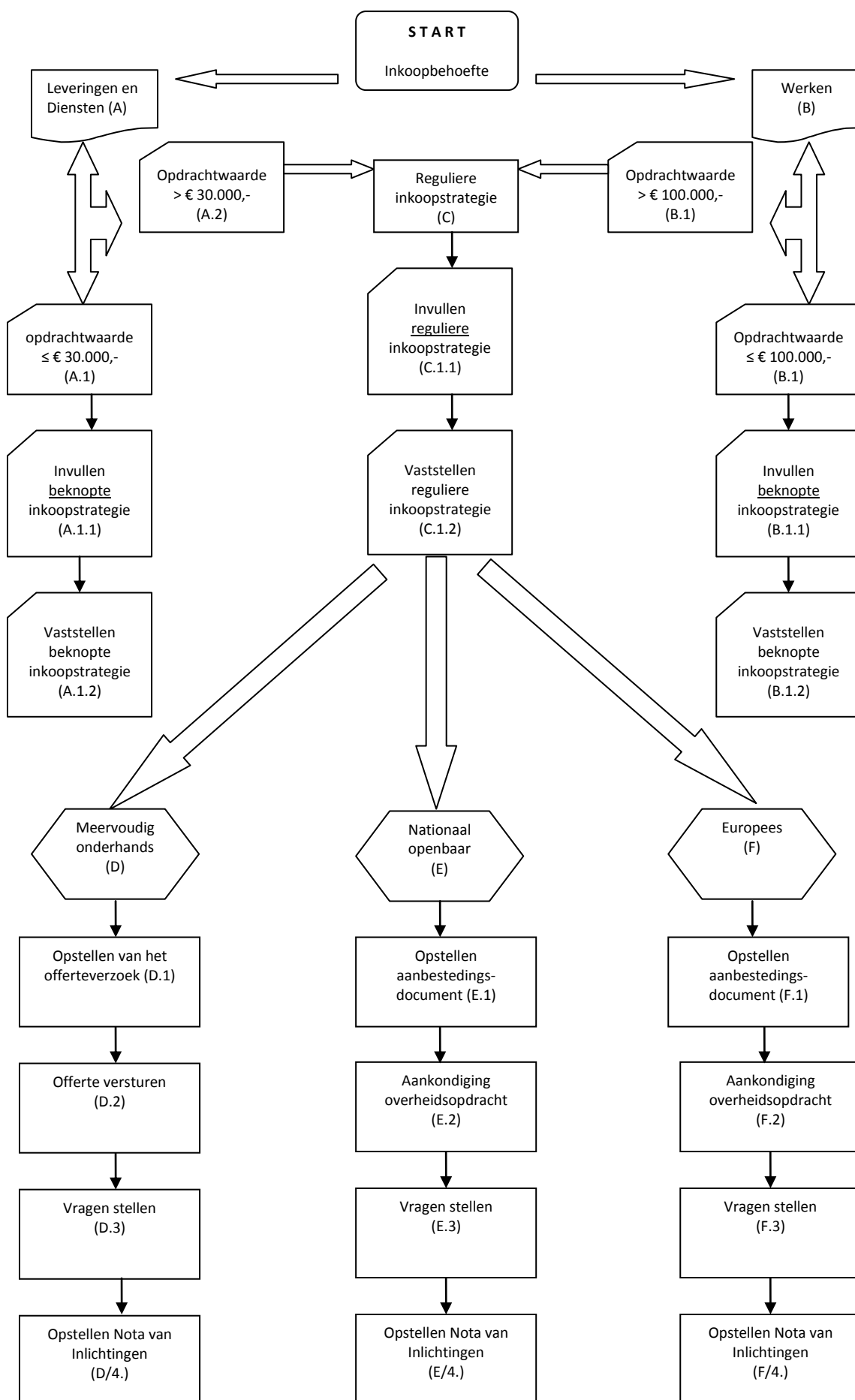
“Inkoop- en Aanbesteding”

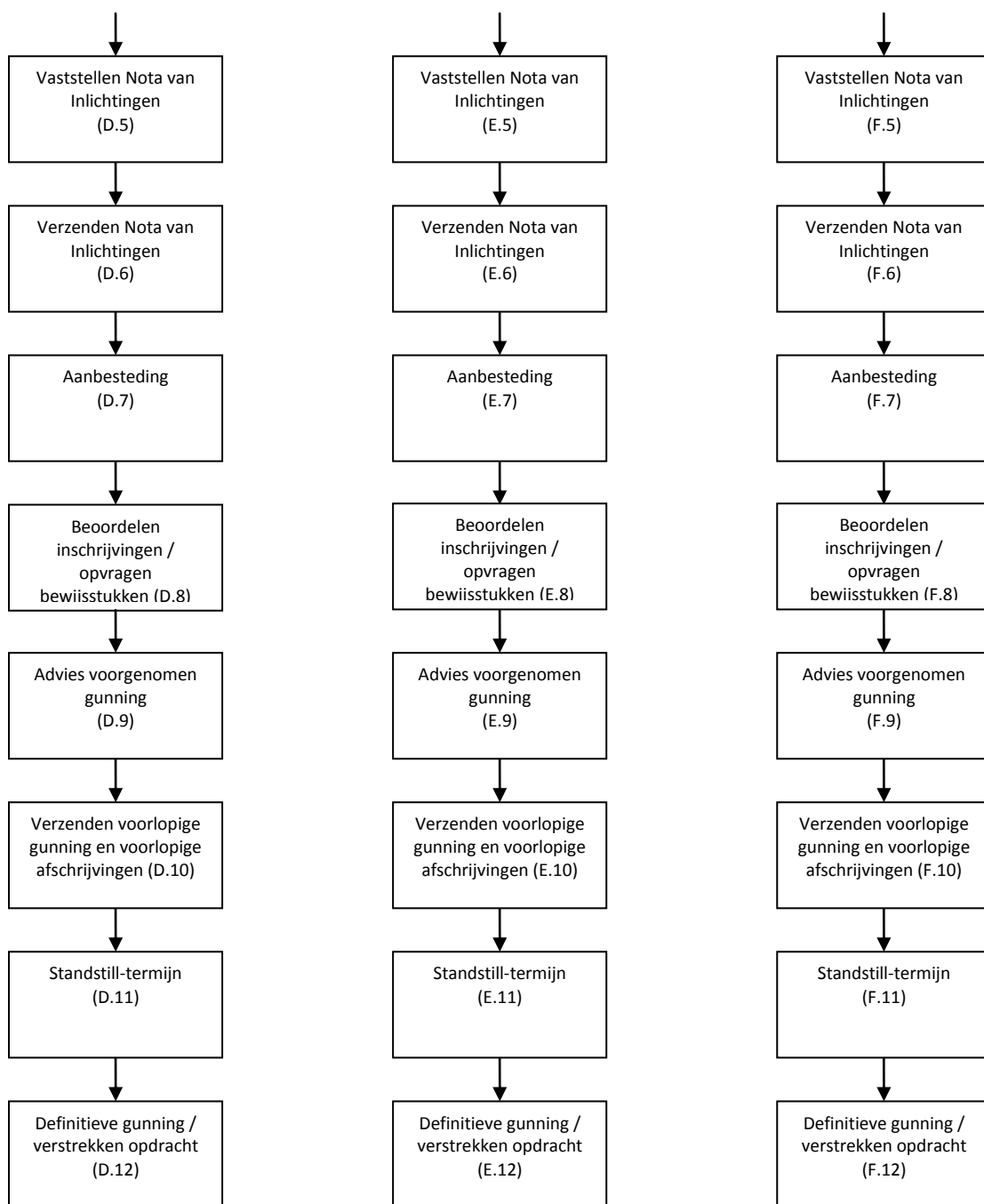


Geldrop-Mierlo

Versie 4

September 2019





Algemene inleiding: doel van het proces

De gemeente Geldrop-Mierlo wil op een doelmatige en rechtmatige wijze opdrachten verlenen door te handelen overeenkomstig de Kadernota Inkoop en het daaruit volgende Inkoophandboek Geldrop-Mierlo. Hierin zijn de interne regels voor de aanbesteding van levering, diensten en werken zijn opgenomen (zie <https://intranet.geldrop-mierlo.nl/organisatie/publicatie/inkoop-en-aanbesteding>). Deze procesbeschrijving beoogt een snel raadpleegbaar en handzaam stappenplan te zijn en is daarom niet uitputtend in de toelichting. Opgemerkt wordt dat dit proces onderhevig is aan veranderende wet- en regelgeving en jurisprudentie. Het proces is daarom dynamisch van aard. Gewijzigde regelgeving en inzichten leiden tot een aanpassing van het proces.

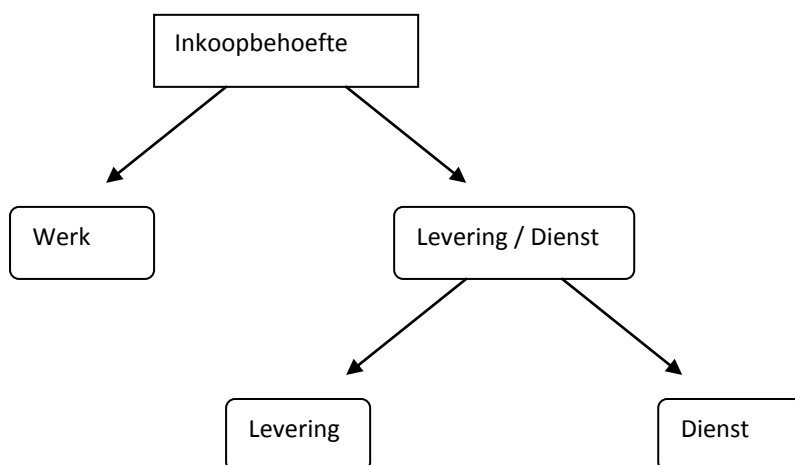
Bij het aanbesteden worden de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht genomen. De gemeente behandelt ondernemers op gelijke en niet-discriminerende wijze en handelt transparant en zorgvuldig.

In de processtappen wordt verwezen naar verschillende documenten (zoals bijvoorbeeld inkoopstrategieën, nota's, afschrijving- en gunningbrieven). Deze zijn terug te vinden op voornoemde intranetpagina.

Inkoopbehoefte

Iedere inkoop start met een inkoopbehoefte.

Allereerst dient te worden vastgesteld wat die behoefte aanbestedingsrechtelijk is: een levering, een dienst of een werk. Allereerst wordt het onderscheid aangebracht tussen een werk enerzijds en een levering of dienst anderzijds. Vervolgens wordt het onderscheid tussen een levering en een dienst aangebracht:



Samengestelde opdrachten. Een inkoop kan elementen van zowel leveringen als diensten als werken hebben. Denk daarbij aan de levering van een apparaat, maar ook het gedurende een bepaalde tijd uitvoeren van het onderhoud daarvan of het bouwen van een brug en het

leveren van de brugleuningen. Om de aard van de inkoopbehoefte bij een samengestelde opdracht te bepalen geldt het volgende:

- bij een combinatie van leveringen en werken: het hoofdvoorwerp van de opdracht is bepalend voor de kwalificatie van de opdracht
- bij een combinatie van leveringen en diensten: de waarde van de onderscheidenlijke elementen is bepalend voor de kwalificatie van de opdracht. Wanneer de waarde van diensten meer bedraagt dan 50% van de waarde van de levering is sprake van een dienst (en vice versa)
- bij een combinatie van diensten en werken: de waarde van de onderscheidenlijke elementen in combinatie met essentiële elementen van de opdracht is bepalend voor de kwalificatie van de opdracht

Praktische aandachtspunten:

- Controleer het actuele inkoopbeleid en aanverwante gemeentelijke regels (zoals het beleid Social Return on Investment)! (raadpleegbaar via de servicegids, kopje “Inkoop- en aanbesteding”, op het Intranet)
- Controleer of er budget is voor de gewenste inkoopactie!
- Maak een inkoopdossier aan! Voor wat betreft de eisen aan de inhoud hiervan moet de “vinkenlijst” (raadpleegbaar via de servicegids, kopje “Inkoop- en aanbesteding”, op het Intranet) geraadpleegd worden.

Kleine dagelijkse inkoop. Op 6 augustus 2013 heeft het college een “Leidraad kleine dagelijkse inkopen” vastgesteld. Voor werken kan sprake zijn van een “kleine dagelijkse inkoop” tot een bedrag van € 15.000,- en voor leveringen en diensten tot een bedrag van € 5.000,-. De leidraad geeft aan welke stappen doorlopen moeten worden om te beoordelen of er sprake is van een “kleine dagelijkse inkoop”. NB: het verstrekken van meerdere gelijk(soortig)e opdrachten, die individueel als “kleine dagelijkse inkoop” kunnen worden gekwalificeerd, kan tot gevolg hebben dat de financiële drempels voor die kwalificatie worden overschreden en dus sprake is van een overheidsopdracht die op normale wijze aanbesteed moet worden.

Wanneer sprake is van een kleine dagelijkse inkoop wordt, conform het inkoopbeleid, geen inkoopstrategie opgesteld voorafgaand aan de inkoop.

TIP: om dit te beoordelen kan uit de financiële administratie over de voorafgaande 4 jaren gehaald worden hoeveel aan dit soort opdrachten is uitgegeven.

A. Leveringen en Diensten

Definiëring in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

De wet definieert een levering, in tegenstelling tot werken en diensten, niet. Met andere woorden: als hoofdregel geldt dat een inkoop die niet valt onder de definiëring van een werk of dienst aangemerkt moet worden als een levering. Voorbeelden van leveringen: de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten.

Diensten: Alle contracten onder bezwarende titel met een ondernemer op het gebied van dienstverlening, die niet beschouwd kunnen worden als opdrachten voor leveringen of werken. Diensten hebben vrijwel altijd betrekking op het inkopen van kennis, capaciteit, onderhoud of reparatie. Diensten zijn niet tastbaar.

A.1 Opdrachtwaarde lager of gelijk aan € 30.000,--

Hier wordt uitgegaan van:

- de *raming van de opdrachtwaarde* die door de inkoopende afdeling is vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in artikelen 2.13 tot en met 2.22 van de Aanbestedingswet 2012¹. Kort (en niet uitputtend) samengevat betekent dit het volgende:
 - het peilpunt voor de waarde is het moment van verzending van de aankondiging van de opdracht c.q. de start van de inkoopprocedure;
 - onder “waarde” valt ook op geld waardeerbare maar niet als zodanig afgerekende tegenprestaties²
 - bij opdeling in percelen geldt de totale waarde van de opdracht als uitgangspunt
 - het gaat om het totale bedrag exclusief BTW
 - onder het “totale” bedrag worden alle opties en verlengingen van het contract meegenomen;
 - bij een duurcontract (4 jaar of langer dan wel onbepaalde tijd) wordt tot totaalwaarde voor de duur van 4 jaar geteld.

én

- dat deze waarde beneden of gelijk is aan € 30.000,-.

¹ Volgens paragraaf 5.6 van het Inkoopbeleid gemeente Geldrop-Mierlo 2017 vindt de inkoop plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming. De raming maakt onderdeel uit van het inkoopdossier.

² Het begrip “bezwarende titel” is bepalend voor de “waarde” van de opdracht. In de rechtspraak wordt hieraan een brede uitleg gegeven. Dit betekent dat ook wanneer er niet in direct zin wordt afgerekend er desalniettemin sprake is van een waarde. Bijvoorbeeld: een gemeentelijk informatieblad wordt “gratis” door een partij opgemaakt en gedrukt. De tegenprestatie bestaat uit het mogen genereren van inkomsten uit de verkoop van advertentieruimte in dat informatieblad. Hierdoor vertegenwoordigt de opdracht nog altijd een economische waarde zonder dat de gemeente geld aan de opdrachtnemer overmaakt.

Het inschakelen van het cluster JZ&K en/of BIZOB is in beginsel niet vereist, maar kan facultatief door de vakafdeling geschieden.

A.1.1 Invullen beknopte inkoopstrategie

De inkoop- of aanbestedingsprocedure wordt bepaald aan de hand van een zogenaamde "inkoopstrategie" die per concrete inkoop voor het specifieke geval wordt opgesteld.

De beknopte inkoopstrategie wordt toegepast wanneer de opdracht enkelvoudig onderhands in de markt wordt gezet. In dat geval kan de inkoopstrategie zelfstandig door de vakafdeling worden opgesteld.

Iedere andere keuze (in het geval van opdrachten van beneden € 30.000,- komt het de facto neer op een meervoudig onderhandse aanbesteding) leidt tot de toepassing van de reguliere inkoopstrategie.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van de reguliere inkoopstrategie verdient het, ook bij opdrachten met een geraamde waarde beneden € 30.000,-, de voorkeur dat het cluster JZ&K en/of BIZOB wordt geconsulteerd, maar zulks is geen verplichting. De kenmerken en bijzonderheden van de aanbesteding worden verwerkt in deze inkoopstrategie.

Het gebruik van een inkoopstrategie leidt er ondermeer toe, dat er bewuste keuzes worden gemaakt en dat wordt voldaan aan de motiveringsverplichtingen die vanuit de aanbestedingsregels (zowel de wet zelf als de Gids Proportionaliteit) op de gemeente in haar hoedanigheid van aanbestedende dienst rusten. Denk aan het "Pas toe, of leg uit-beginsel" ten aanzien van – bijvoorbeeld – het toepassen van EMVI³ of Laagste Prijs, het aantal uit te nodigen ondernemers bij een meervoudig onderhandse procedure, de termijn voor het indienen van een offerte, clusterverbod, percelenregeling etc.

A.1.2 vaststellen beknopte inkoopstrategie

De ingevulde inkoopstrategie moet worden vastgesteld overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen in het Mandaatregister. Dit ziet er als volgt uit:

	€ 0 t/m € 30.000	€ 30.001 t/m € 100.000	€ 100.001 t/m € 221.000	€ 221.000 t/m 500.000	€ 500.001 e.v.	Gezamenlijk traject
Leveringen en Diensten	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	College ⁴	College	College
Werken	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	college	Afhankelijk van waarde

Geel = van toepassing zijnde mandaat.

Kijk na of er ter zake door het afdelingshoofd al dan niet een volmacht aan de senior is verleend.

³ EMVI staat voor "Economisch Meest Voordelige Inschrijving" dat zich neerkomt op gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

⁴ Daar waar "college" staat wil dit zeggen dat het document vastgesteld moet worden door de burgemeester en de secretaris.

De vastgestelde inkoopstrategie maakt onderdeel uit van het inkoopdossier.

A.2 Opdrachtwaarde hoger dan € 30.000,--

Hier wordt uitgegaan van:

- de *raming van de opdrachtwaarde* die door de inkoopende afdeling is vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in artikelen 2.13 tot en met 2.22 van de Aanbestedingswet 2012⁵. Kort (en niet uitputtend) samengevat betekent dit het volgende:
 - het peilpunt voor de waarde is het moment van verzending van de aankondiging van de opdracht c.q. de start van de inkoopprocedure;
 - onder “waarde” valt ook op geld waardeerbare maar niet als zodanig afgerekende tegenprestaties⁶
 - bij opdeling in percelen geldt de totale waarde van de opdracht als uitgangspunt
 - het gaat om het totale bedrag exclusief BTW
 - onder het “totale” bedrag worden alle opties en verlengingen van het contract meegenomen;
 - bij een duurcontract (4 jaar of langer dan wel onbepaalde tijd) wordt tot totaalwaarde voor de duur van 4 jaar geteld.

én

- dat deze waarde hoger is dan € 30.000,-.

Het al dan niet inschakelen van het cluster JZ&K en/of BIZOB voor het (mede) opstellen van de inkoopstrategie is te allen tijde afhankelijk van de daadwerkelijke geraamde omvang, complexiteit en spoedeisendheid van de opdracht. Voorts speelt een rol hoeveel expertise een vakafdeling heeft in het doorlopen van inkoop- en aanbestedingsprocedures. Een ervaren vakafdeling zal tot veel hogere bedragen een inkoopprocedure met goed gevolg zelfstandig kunnen doorlopen, terwijl een onervaren vakafdeling al bij relatief geringe bedragen ondersteuning nodig heeft om de procedure tot een goed gevolg te brengen.

Als uitgangspunt heeft in dit kader te gelden dat:

- Het cluster JZ&K het aanspreekpunt is voor aanbestedingsrechtelijke / juridische vragen
- BIZOB het aanspreekpunt is voor inkooptechnische vragen
- De vakafdeling het aanspreekpunt is voor vakinhoudelijke vragen.

Het Inkoopactieplan vormt de basis voor de gezamenlijke bepaling van de inspanningen.

⁵ Volgens paragraaf 5.6 van het Inkoopbeleid gemeente Geldrop-Mierlo 2017 vindt de inkoop plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming. De raming maakt onderdeel uit van het inkoopdossier.

⁶ Het begrip “bezwarende titel” is bepalend voor de “waarde” van de opdracht. In de rechtspraak wordt hieraan een brede uitleg gegeven. Dit betekent dat ook wanneer er niet in direct zin wordt afgerekend er desalniettemin sprake is van een waarde. Bijvoorbeeld: een gemeentelijk informatieblad wordt “gratis” door een partij opgemaakt en gedrukt. De tegenprestatie bestaat uit het mogen genereren van inkomsten uit de verkoop van advertentieruimte in dat informatieblad. Hierdoor vertegenwoordigt de opdracht nog altijd een economische waarde zonder dat de gemeente geld aan de opdrachtnemer overmaakt.

Als vuistregel voor het inschakelen van het cluster JZ&K en/of BIZOB worden de volgende drempels aangehouden:

- opdrachten van € 30.001,-- tot en met € 50.000,-: het inschakelen is facultatief tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden op basis waarvan inschakelen plaatsvindt.
- opdrachten van € 50.001,-- tot en met € 221.000,-: het inschakelen vindt plaats tenzij er bijzondere omstandigheden zijn op basis waarvan hiervan af kan worden gezien.
- opdrachten vanaf € 221.000,-: het inschakelen vindt verplicht plaats.

NB1: inkooptrajecten ten aanzien waarvan, ongeacht het de geraamde opdrachtwaarde daarvan, op voorhand vast staat dat een beroep wordt gedaan op BIZOB, dienen jaarlijks middels het Inkoopactieplan te zijn aangemeld.

NB2: bij inkooptrajecten die in gezamenlijkheid met andere aanbestedende diensten (zoals andere gemeenten, gemeenschappelijke regelingen e.d.) worden doorlopen wordt te allen tijde BIZOB betrokken.

Ga verder naar punt C: invullen reguliere inkoopstrategie.

B. Werken

Het product van bouw- dan wel wegebouwkundige werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

Over de vraag wat een “werk” is, is zeer veel jurisprudentie. Zeker op het vlak van gebiedsontwikkeling (zie arresten Scala, Auroux/Roanne en Müller van het Hof van Justitie van de EG).

De aanbesteding van werken geschiedt met name door de afdeling Ruimte (clusters Beheer en Vastgoed).

B.1 Opdrachtwaarde lager of gelijk aan € 100.000,--

Hier wordt uitgegaan van:

- de *raming van de opdrachtwaarde* die door de inkoopende afdeling is vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in artikelen 2.13 tot en met 2.22 van de Aanbestedingswet 2012⁷. Kort (en niet uitputtend) samengevat betekent dit het volgende:
 - het peilpunt voor de waarde is het moment van verzending van de aankondiging van de opdracht c.q. de start van de inkoopprocedure;
 - onder “waarde” valt ook op geld waardeerbare maar niet als zodanig afgerekende tegenprestaties⁸
 - bij opdeling in percelen geldt de totale waarde van de opdracht als uitgangspunt
 - het gaat om het totale bedrag exclusief BTW
 - onder het “totale” bedrag worden alle opties en verlengingen van het contract meegenomen;
 - bij een duurcontract (4 jaar of langer dan wel onbepaalde tijd) wordt tot totaalwaarde voor de duur van 4 jaar geteld.

én

- dat deze waarde lager of gelijk is aan € 100.000,-.

Het inschakelen van het cluster JZ&K en/of BIZOB is in beginsel niet vereist, maar kan facultatief door de vakafdeling geschieden.

⁷ Volgens paragraaf 5.6 van het Inkoopbeleid gemeente Geldrop-Mierlo 2017 vindt de inkoop plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming. De raming maakt onderdeel uit van het inkoopdossier.

⁸ Het begrip “bezwarende titel” is bepalend voor de “waarde” van de opdracht. In de rechtspraak wordt hieraan een brede uitleg gegeven. Dit betekent dat ook wanneer er niet in direct zin wordt afgerekend er desalniettemin sprake is van een waarde. Bijvoorbeeld: een gemeentelijk informatieblad wordt “gratis” door een partij opgemaakt en gedrukt. De tegenprestatie bestaat uit het mogen genereren van inkomsten uit de verkoop van advertentieruimte in dat informatieblad. Hierdoor vertegenwoordigt de opdracht nog altijd een economische waarde zonder dat de gemeente geld aan de opdrachtnemer overmaakt.

B.1.1 Invullen inkoopstrategie

De inkoop- of aanbestedingsprocedure wordt bepaald aan de hand van een zogenaamde "inkoopstrategie" die per concrete inkoop voor het specifieke geval wordt geschreven.

De beknopte inkoopstrategie wordt toegepast wanneer de opdracht enkelvoudig onderhands in de markt wordt gezet. In dat geval kan de inkoopstrategie zelfstandig door de vakafdeling worden opgesteld.

Iedere andere keuze (in het geval van opdrachten met een waarde van minder dan € 100.000,- komt het de facto neer op een meervoudig onderhandse aanbesteding) leidt tot de toepassing van de reguliere inkoopstrategie. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de reguliere inkoopstrategie verdient het, ook bij opdrachten met een geraamde waarde beneden € 100.000,-, de voorkeur dat het cluster JZ&K en/of BIZOB wordt geconsulteerd, maar dit is geen verplichting. De kenmerken en bijzonderheden van de aanbesteding worden verwerkt in deze inkoopstrategie.

Het gebruik van een inkoopstrategie leidt er ondermeer toe, dat er bewuste keuzes worden gemaakt en dat wordt voldaan aan de motiveringsverplichtingen die vanuit de aanbestedingsregels (zowel de wet als de Gids Proportionaliteit) op de gemeente rusten. Denk aan het "Pas toe, of leg uit-beginsel"!

B.1.2 vaststellen inkoopstrategie

De ingevulde inkoopstrategie moet worden vastgesteld overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen in het Mandaatregister. Dit ziet er als volgt uit:

	€ 0 t/m € 30.000	€ 30.001 t/m € 100.000	€ 100.001 t/m € 221.000	€ 221.000 t/m 500.000	€ 500.001 e.v.	Gezamen-lijk traject
Leveringen en Diensten	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	College ⁹	College	College
Werken	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	college	Afhankelijk van waarde

Geel = meest voorkomende mandaat.

Kijk na of er ter zake door het afdelingshoofd al dan niet een volmacht aan de senior is verleend.

De vastgestelde inkoopstrategie maakt onderdeel van het inkoopdossier uit.

⁹ Daar waar "college" staat wil dit zeggen dat het document vastgesteld moet worden door de burgemeester en de secretaris.

B.2 Opdrachtwaarde hoger dan € 100.000,--

Hier wordt uitgegaan van:

- de *raming van de opdrachtwaarde* die door de inkoopende afdeling is vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in artikelen 2.13 tot en met 2.22 van de Aanbestedingswet 2012¹⁰. Kort (en niet uitputtend) samengevat betekent dit het volgende:
 - het peilpunt voor de waarde is het moment van verzending van de aankondiging van de opdracht c.q. de start van de inkoopprocedure;
 - onder “waarde” valt ook op geld waardeerbare maar niet als zodanig afgerekende tegenprestaties¹¹
 - bij opdeling in percelen geldt de totale waarde van de opdracht als uitgangspunt
 - het gaat om het totale bedrag exclusief BTW
 - onder het “totale” bedrag worden alle opties en verlengingen van het contract meegenomen;
 - bij een duurcontract (4 jaar of langer dan wel onbepaalde tijd) wordt tot totaalwaarde voor de duur van 4 jaar geteld.

én

- dat deze waarde hoger is dan € 100.000,-.

Het al dan niet inschakelen van het cluster JZ&K en/of BIZOB voor het (mede) opstellen van de inkoopstrategie is te allen tijde afhankelijk van de daadwerkelijke geraamde omvang, complexiteit en spoedeisendheid van de opdracht. Voorts speelt een rol hoeveel expertise een vakafdeling heeft in het doorlopen van inkoop- en aanbestedingsprocedures. Een ervaren vakafdeling zal tot veel hogere bedragen een inkoopprocedure met goed gevolg zelfstandig kunnen doorlopen, terwijl een onervaren vakafdeling al bij relatief geringe bedragen ondersteuning nodig heeft om de procedure tot een goed gevolg te brengen.

Als uitgangspunt heeft in dit kader te gelden dat:

- Het cluster JZ&K het aanspreekpunt is voor aanbestedingsrechtelijke / juridische vragen
- BIZOB het aanspreekpunt is voor inkooptechnische vragen
- De vakafdeling het aanspreekpunt is voor vakinhoudelijke vragen.

Het Inkoopactieplan vormt de basis voor de gezamenlijke bepaling van de inspanningen.

¹⁰ Volgens paragraaf 5.6 van het Inkoopbeleid gemeente Geldrop-Mierlo 2017 vindt de inkoop plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming. De raming maakt onderdeel uit van het inkoopdossier.

¹¹ Het begrip “bezwarende titel” is bepalend voor de “waarde” van de opdracht. In de rechtspraak wordt hieraan een brede uitleg gegeven. Dit betekent dat ook wanneer er niet in direct zin wordt afgerekend er desalniettemin sprake is van een waarde. Bijvoorbeeld: een gemeentelijk informatieblad wordt “gratis” door een partij opgemaakt en gedrukt. De tegenprestatie bestaat uit het mogen genereren van inkomsten uit de verkoop van advertentieruimte in dat informatieblad. Hierdoor vertegenwoordigt de opdracht nog altijd een economische waarde zonder dat de gemeente geld aan de opdrachtnemer overmaakt.

Als vuistregel voor het inschakelen van het cluster JZ&K en/of BIZOB worden de volgende drempels en uitgangspunten aangehouden:

- opdrachten van € 100.001,-- tot en met € 500.000,-: het inschakelen is facultatief tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden op basis waarvan inschakelen plaatsvindt;
- opdrachten van € 500.001,-- tot en met € 5.548.000,-: het inschakelen vindt plaats tenzij er bijzondere omstandigheden zijn op basis waarvan hiervan af kan worden gezien;
- opdrachten vanaf € 5.548.000,-: het inschakelen vindt verplicht plaats.

Ga verder naar punt C: invullen reguliere inkoopstrategie.

C. Reguliere inkoopstrategie

C.1 invullen reguliere inkoopstrategie

De inkoop- of aanbestedingsprocedure wordt bepaald aan de hand van een zogenaamde "inkoopstrategie" die per concrete inkoop voor het specifieke geval wordt geschreven.

De reguliere inkoopstrategie wordt toegepast in de volgende twee gevallen:

- a. opdrachten met een geraamde waarde van € 30.000,- of minder (leveringen en diensten) dan wel € 100.000,- of minder (werken) en waarbij géén enkelvoudig onderhandse procedure wordt doorlopen;
- b. opdrachten waarbij een:
 - i. meervoudig onderhandse inkoopprocedure
 - ii. openbare nationale inkoopprocedure;
 - iii. niet-openbare nationale inkoopprocedure;
 - iv. openbare Europese procedure;
 - v. niet-openbare Europese procedure;
 - vi. bijzondere aanbestedingsprocedure (zoals de prijsvraag, de concurrentiegericht dialoge e.d.)

wordt doorlopen. De kenmerken en bijzonderheden van de aanbesteding worden verwerkt in deze inkoopstrategie.

Het gebruik van een inkoopstrategie leidt er ondermeer toe, dat er bewuste keuzes worden gemaakt en dat wordt voldaan aan de motiveringsverplichtingen die vanuit de aanbestedingsregels op de gemeente rusten. Denk aan het "Pas toe, of leg uit-beginsel" dat volgt uit de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit.

C.2 vaststellen inkoopstrategie

De ingevulde inkoopstrategie moet worden vastgesteld overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen in het Mandaatregister. Dit ziet er als volgt uit:

	€ 0 t/m € 30.000	€ 30.001 t/m € 100.000	€ 100.001 t/m € 221.000	€ 221.000 t/m 500.000	€ 500.001 e.v.	Gezamenlijk traject
Leveringen en Diensten	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	College ¹²	College	College
Werken	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	college	Afhankelijk van waarde

Geel = meest voorkomend mandaat

Groen = mogelijk mandaat wanneer beneden de drempels voor de beknopte inkoopstrategie (leveringen en diensten € 30.000,- en werken € 100.000,-) voor een meervoudig onderhandse procedure wordt gekozen.

In het kader van de inkoopstrategie wordt verstaan onder:

¹² Daar waar "college" staat wil dit zeggen dat het document vastgesteld moet worden door de burgemeester en de secretaris.

- “aanvrager”: de interne opdrachtgever voor de inkoop
- “tekengerechtigde”: degene die ingevolge de Mandaatregeling bevoegd is de inkoopstrategie vast te stellen

D. meervoudig onderhands

Van een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure is sprake wanneer aan meerdere marktpartijen¹³ wordt gevraagd om een offerte om kans te maken op de overheidsopdracht. Een van de (voor de praktijk) belangrijkste wijzigingen vanuit de Aanbestedingswet 2012 is dat, in tegenstelling tot voorheen, ook deze procedure wordt omgeven door regelgeving.

D.1. Opstellen van het offerteverzoek (gunningcriteria/bestek/Programma van Eisen)

De vakafdeling¹⁴ stelt bestek of PvE en gunningcriteria (Laagste Prijs of de EMVI-criteria) op. Hierbij kan de hulp ingeschakeld worden van cluster JZ&K en/of BIZOB. De drempelbedragen voor het al dan niet inschakelen van cluster JZ&K en/of BIZOB, als genoemd in punten A.2 en B.2, zijn hierin richtinggevend.

Denk bij het opstellen van het offerteverzoek aan het op expliciete en juiste wijze verbinden aan de uitvraag van de juiste inkoopvoorwaarden (leveringen & diensten, ICT, afwijkingen DNR, UAV), het opvragen van de Uniforme Eigen Verklaring, het opvragen van een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel en het plaatsen van de standaardvoorwaarden waaronder de gemeente een offerteverzoek doet. Op intranet is een gestandaardiseerd offerteverzoek geplaatst dat als basis dient voor het opstellen van een concreet verzoek.

Partijen worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen (ook over de inkoopvoorwaarden).

D.2. Offerte versturen

De vakafdeling verstuurt het offerteverzoek aan de aan te zoeken marktpartijen. Dit verzoek is voorzien van alle relevante documenten als bedoeld onder D.1. Indien de aanbestedingsprocedure digitaal worden doorlopen vindt verzending van documenten plaats via TenderNed¹⁵.

D.3. Stellen van vragen inzake het offerteverzoek

Marktpartijen worden binnen de in het offerteverzoek op te nemen redelijke termijn in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Wat de termijn in een concreet geval is, is afhankelijk van de aard en omvang van de aanbestedingsprocedure.

Zo nodig wordt van gemeentelijke zijde een aanwys (ook wel aangehaald als “pre bid meeting”) georganiseerd waarbij een toelichting en uitleg wordt gegeven, marktpartijen een schouw doen en vragen kunnen stellen op de projectlocatie.

¹³ Volgens de Gids Proportionaliteit moet bij ten minste 3 en ten hoogste 5 marktpartijen een offerte worden gevraagd. Het opvragen van slechts 2 of 6 of meer offertes kan alleen nadat dit wordt gemotiveerd. De motivering wordt gegeven in de reguliere inkoopstrategie.

¹⁴ Daar waar wordt gesproken over “de vakafdeling” moet, indien BIZOB het traject begeleid, telkens “BIZOB in samenwerking met de vakafdeling” worden gelezen.

¹⁵ TenderNed is een onlinesysteem waarin de aanbestedingsprocedure digitaal kan worden doorlopen.

D.4. Opstellen Nota van Inlichtingen en daarin beantwoording vragen

De gemeente beantwoordt de gestelde vragen van de partijen die zijn uitgenodigd een offerte in te dienen. Aanbestedingstechnische vragen door – afhankelijk van de aard en omvang van de aanbestedingprocedure – de vakafdeling, het cluster JZ &K en/of BIZOB. Vakinhoudelijke vragen worden door de aanbestedende afdeling beantwoord. De aanbestedende afdeling (in voorkomende gevallen in samenwerking met of door BIZOB) verzamelt alle gestelde vragen en antwoorden in een Nota van Inlichtingen (een standaarddocument is via intranet beschikbaar).

D.5. Vaststellen Nota van Inlichtingen

De Nota van Inlichtingen moet worden vastgesteld overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen in het Mandaatregister. Dit ziet er als volgt uit:

	€ 0 t/m € 30.000	€ 30.001 t/m € 100.000	€ 100.001 t/m € 221.000	€ 221.000 t/m 500.000	€ 500.001 e.v.	Gezamen-lijk traject
Leveringen en Diensten	Afdelings- hoofd of senior	Afdelings- hoofd	Afdelings- hoofd	College ¹⁶	College	College
Werken	Afdelings- hoofd of senior	Afdelings- hoofd of senior	Afdelings- hoofd	Afdelings- hoofd	college	Afhankelijk van waarde

De vaststelling van de Nota van Inlichtingen geschiedt door de ondertekening van dit document.

D.6. Versturen Nota van Inlichtingen

De Nota van Inlichtingen wordt aan de inschrijvers verstuurd. Dit wordt gedaan door hetzij de vakafdeling zelf dan wel door BIZOB wanneer zij het traject begeleiden. Indien de aanbestedingsprocedure digitaal worden doorlopen vindt verzending van documenten plaats via TenderNed.

D.7. Aanbesteden

De aanbesteding vindt plaats door de vakafdeling (al dan niet in samenwerking met BIZOB) dan wel door BIZOB wanneer zij het traject begeleiden. De feitelijk aanbesteding geschiedt altijd door ten minste twee personen, tenzij de aanbesteding in openbaarheid plaatsvindt in welke geval de aanbesteding door één persoon kan geschieden. Ter zake wordt een proces-verbaal opgemaakt conform het model dat op intranet staat en door ten minste de bij de aanbesteding aanwezige perso(o)n(en) ondertekend. Het proces-verbaal wordt zo spoedig mogelijk verstuurd aan de inschrijvers. Indien de aanbestedingsprocedure digitaal wordt doorlopen vindt verzending van documenten plaats via TenderNed.

D.8. Beoordelen inschrijvingen en opvragen bewijsstukken

¹⁶ Daar waar “college” staat wil dit zeggen dat het document vastgesteld moet worden door de burgemeester en de secretaris.

De ontvangen aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium (dat in stap D.1 is gekozen en uitgewerkt). Dit vindt plaats door de vakafdeling (al dan niet in samenwerking met BIZOB).

Binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht kunnen kennelijke omissies (ook voor leken direct als zodanig kenbare fouten, zoals 1+1=3) in de inschrijving worden hersteld. Mocht zulke situatie zich voordoen neem dan altijd contact op met het cluster JZ&K.

De bewijsstukken ter onderbouwing van hetgeen door de inschrijver in zijn Uniforme Eigen Verklaring is verklaard worden opgevraagd. Eerst nadat de bewijsstukken binnen de daartoe gestelde redelijke termijn (veelal 7 dagen) volledig zijn ingediend en deze akkoord zijn bevonden, kan stap D.9. genomen worden. De reden hiervan is dat bij het niet, niet tijdig indienen van de bewijsstukken dan wel dat uit de bewijsstukken een beletsel voor gunning naar voren komt, de desbetreffende inschrijver uitgesloten wordt. Aan de hand van de gunningsystematiek zal de nieuwe “winnaar” in de gelegenheid worden gesteld om bewijsstukken in te dienen.

D.9. Advies voorgenomen gunning

Na aanbesteding en het bezien van de beoordelings- en gunningcriteria stelt de vakafdeling (al dan niet in samenwerking met BIZOB), het gunningadvies op.

Het gunningadvies wordt vastgesteld c.q. geaccordeerd overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen in het Mandaatregister. Dit ziet er als volgt uit:

	€ 0 t/m € 30.000	€ 30.001 t/m € 100.000	€ 100.001 t/m € 221.000	€ 221.000 t/m 500.000	€ 500.001 e.v.	Gezamenlijk traject
Leveringen en Diensten	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	College ¹⁷	College	College
Werken	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	college	Afhankelijk van waarde

D.10. verzenden voorlopige gunning en voorlopige afschrijving(en)

Het voornemen tot opdrachtverlening wordt aan de winnende partij verstuurd tegelijkertijd met een voorlopige afschrijving van de overige partijen. Dit wordt gedaan door hetzij de vakafdeling zelf dan wel door BIZOB wanneer zij het traject begeleiden. Indien de aanbestedingsprocedure digitaal wordt doorlopen vindt verzending van documenten plaats via TenderNed.

D.11. Standstill-termijn

Bij het versturen van de voorlopige gunning- en afwijzingsbrieven wordt een als vervaltermijn geformuleerde standstill-termijn gehanteerd van 10 dagen zodat de afgewezen inschrijvers de mogelijkheid hebben ter zake een kort geding aanhangig te maken. Een kortere standstill-termijn is mogelijk mits dit in de inkoopstrategie is gemotiveerd.

¹⁷ Daar waar “college” staat wil dit zeggen dat het document vastgesteld moet worden door de burgemeester en de secretaris.

D.12. Definitieve gunning / verstrekken opdracht

De definitieve gunning van de overheidsopdracht vindt plaats in de vorm van opdrachtverstrekking. De wet geeft geen vormvoorschriften voor de opdrachtverstrekking. Denkbaar is een opdrachtbrief, een als zodanig opgemaakte overeenkomst, maar in voorkomende gevallen kan ook door een ontvangen offerte voor akkoord te ondertekenen een opdracht worden verstrekt. Vraag hierbij om advies en ondersteuning bij het cluster JZ&K.

Op basis van artikel 171 Gemeentewet is de burgemeester bevoegd om de overeenkomst te tekenen (tenzij de burgemeester ter zake een volmacht aan een ander heeft afgegeven).

E. Nationaal openbare procedure

E.1. Opstellen aanbestedingsdocument

De vakafdeling¹⁸ stelt bestek of PvE en gunningcriteria (Laagste Prijs of de EMVI-criteria) op. Hierbij kan de hulp ingeschakeld worden van cluster JZ&K en/of BIZOB. De drempelbedragen voor het al dan niet inschakelen van cluster JZ&K en/of BIZOB, als genoemd in punten A.2 en B.2, zijn hierin richtinggevend.

Denk bij het opstellen van het offerteverzoek aan het op expliciete en juiste wijze verbinden aan de uitvraag van de juiste inkoopvoorwaarden (leveringen & diensten, ICT, afwijkingen DNR, UAV), het opvragen van de Uniforme Eigen Verklaring, het opvragen van een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel en het plaatsen van de standaardvoorwaarden waaronder de gemeente een offerteverzoek doet. Op intranet is een gestandaardiseerd offerteverzoek geplaatst dat als basis dient voor het opstellen van een concreet verzoek.

Partijen worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen (ook over de inkoopvoorwaarden).

E.2. Aankondiging overheidsopdracht

De vakafdeling verstuurt het offerteverzoek aan de aan te zoeken marktpartijen. Dit verzoek is voorzien van alle relevante documenten als bedoeld onder D.1. Indien de aanbestedingsprocedure digitaal worden doorlopen vindt verzending van documenten plaats via TenderNed¹⁹.

E.3. Stellen van vragen inzake het offerteverzoek

Marktpartijen worden binnen de in het offerteverzoek op te nemen redelijke termijn in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Wat de termijn in een concreet geval is, is afhankelijk van de aard en omvang van de aanbestedingsprocedure.

Zo nodig wordt van gemeentelijke zijde een aanwys (ook wel aangehaald als “pre bid meeting”) georganiseerd waarbij een toelichting en uitleg wordt gegeven, marktpartijen een schouw doen en vragen kunnen stellen op de projectlocatie.

E.4. Opstellen Nota van Inlichtingen en daarin beantwoording vragen

De gemeente beantwoordt de gestelde vragen van de partijen die zijn uitgenodigd een offerte in te dienen. Aanbestedingstechnische vragen door – afhankelijk van de aard en omvang van de aanbestedingsprocedure – de vakafdeling, het cluster JZ &K en/of BIZOB. Vakinhoudelijke vragen worden door de aanbestedende afdeling beantwoord. De aanbestedende afdeling (in voorkomende gevallen in samenwerking met of door BIZOB) verzamelt alle gestelde vragen en antwoorden in een Nota van Inlichtingen (een standaarddocument is via intranet beschikbaar).

¹⁸ Daar waar wordt gesproken over “de vakafdeling” moet, indien BIZOB het traject begeleid, telkens “BIZOB in samenwerking met de vakafdeling” worden gelezen.

¹⁹ TenderNed is een onlinesysteem waarin de aanbestedingsprocedure digitaal kan worden doorlopen.

E.5. Vaststellen Nota van Inlichtingen

De Nota van Inlichtingen moet worden vastgesteld overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen in het Mandaatregister. Dit ziet er als volgt uit:

	€ 0 t/m € 30.000	€ 30.001 t/m € 100.000	€ 100.001 t/m € 221.000	€ 221.000 t/m 500.000	€ 500.001 e.v.	Gezamen-lijk traject
Leveringen en Diensten	Afdelings- hoofd of senior	Afdelings- hoofd	Afdelings- hoofd	College ²⁰	College	College
Werken	Afdelings- hoofd of senior	Afdelings- hoofd of senior	Afdelings- hoofd	Afdelings- hoofd	college	Afhankelijk van waarde

De vaststelling van de Nota van Inlichtingen geschiedt door de ondertekening van dit document.

Gezien de opdrachtwaarde waarbij gezien de Gids Proportionaliteit het doorlopen van een nationaal openbare aanbesteding als proportioneel wordt aangemerkt zal het veelal het afdelingshoofd of het college zijn die ter zake bevoegd is.

E.6. Versturen Nota van Inlichtingen

De Nota van Inlichtingen wordt aan de inschrijvers verstuurd. Dit wordt gedaan door hetzij de vakafdeling zelf dan wel door BIZOB wanneer zij het traject begeleiden. Verzending van documenten vindt plaats via TenderNed.

E.7. Aanbesteden

De aanbesteding vindt plaats door de vakafdeling (al dan niet in samenwerking met BIZOB) dan wel door BIZOB wanneer zij het traject begeleiden. De feitelijk aanbesteding geschiedt altijd door ten minste twee personen, tenzij de aanbesteding in openbaarheid plaatsvindt in welke geval de aanbesteding door één persoon kan geschieden. Ter zake wordt een proces-verbaal opgemaakt conform het model dat op intranet staat en door ten minste de bij de aanbesteding aanwezige perso(n)en ondertekend. Het proces-verbaal wordt zo spoedig mogelijk verstuurd aan de inschrijvers. Indien de aanbestedingsprocedure digitaal wordt doorlopen vindt verzending van documenten plaats via TenderNed.

E.8. Beoordelen inschrijvingen en opvragen bewijsstukken

De ontvangen aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium (dat in stap E.1 is gekozen en uitgewerkt). Dit vindt plaats door de vakafdeling (al dan niet in samenwerking met BIZOB).

Binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht kunnen kennelijke omissies (ook voor leken direct als zodanig kenbare fouten, zoals 1+1=3) in de inschrijving worden hersteld.

²⁰ Daar waar "college" staat wil dit zeggen dat het document vastgesteld moet worden door de burgemeester en de secretaris.

De bewijsstukken ter onderbouwing van hetgeen door de inschrijver in zijn Uniforme Eigen Verklaring is verklaard worden opgevraagd. Eerst nadat de bewijsstukken binnen de daartoe gestelde redelijke termijn (veelal 7 dagen) volledig zijn ingediend en deze akkoord zijn bevonden, kan stap E.9. genomen worden. De reden is dat bij het niet, niet tijdig indienen van de bewijsstukken dan wel dat uit de bewijsstukken een beletsel voor gunning naar voren komt, de desbetreffende inschrijver uitgesloten wordt. Aan de hand van de gunningssystematiek zal de nieuwe “winnaar” in de gelegenheid worden gesteld om bewijsstukken in te dienen.

E.9. Advies voorgenomen gunning

Na aanbesteding en het bezien van de beoordelings- en gunningcriteria stelt de vakafdeling (al dan niet in samenwerking met BIZOB) dan wel door BIZOB wanneer zij het traject begeleiden, het gunningadvies op.

Het gunningadvies wordt vastgesteld c.q. geaccordeerd overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen in het Mandaatregister. Dit ziet er als volgt uit:

	€ 0 t/m € 30.000	€ 30.001 t/m € 100.000	€ 100.001 t/m € 221.000	€ 221.000 t/m 500.000	€ 500.001 e.v.	Gezamen-lijk traject
Leveringen en Diensten	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	College ²¹	College	College
Werken	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd of senior	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	college	Afhankelijk van waarde

Gezien de opdrachtwaarde waarbij gezien de Gids Proportionaliteit het doorlopen van een nationaal openbare aanbesteding als proportioneel wordt aangemerkt zal het veelal het afdelingshoofd of het college zijn die ter zake bevoegd is.

E.10. verzenden voorlopige gunning en voorlopige afschrijving(en)

Het voornemen tot opdrachtverlening wordt aan de winnende partij verstuurd tegelijkertijd met een voorlopige afschrijving van de overige partijen. Dit wordt gedaan door hetzij de vakafdeling zelf dan wel door BIZOB wanneer zij het traject begeleiden. Verzending van documenten vindt plaats via TenderNed.

E.11. Standstill-termijn

Bij het versturen van de voorlopige gunning- en afwijzingsbrieven wordt een als vervaltermijn geformuleerde standstill-termijn gehanteerd van 20 dagen zodat de afgewezen inschrijvers de mogelijkheid hebben een kort geding aanhangig te maken.

E.12. Definitieve gunning / verstrekken opdracht

De definitieve gunning van de overheidsopdracht vindt plaats in de vorm van opdrachtverstrekking. De wet geeft geen vormvoorschriften voor de opdrachtverstrekking. Denkbaar is een opdrachtbrief, een als zodanig opgemaakte overeenkomst, maar in

²¹ Daar waar “college” staat wil dit zeggen dat het document vastgesteld moet worden door de burgemeester en de secretaris.

voorkomende gevallen kan ook door een ontvangen offerte voor akkoord te ondertekenen een opdracht worden verstrekt. Vraag hierbij om advies en ondersteuning bij het cluster JZ&K.

Op basis van artikel 171 Gemeentewet is de burgemeester bevoegd om de overeenkomst te tekenen (tenzij de burgemeester ter zake een volmacht aan een ander heeft afgegeven).

F. Europese procedure

F.1. Opstellen aanbestedingsdocument

BIZOB stelt in samenwerking met de vakafdeling het bestek of PvE, gunningcriteria (Laagste Prijs of de EMVI-criteria) en de voorwaarden waaronder ingeschreven kan worden, op. Bij de aanbesteding van een werk kan dit uitsluitend door de vakafdeling worden gedaan in het geval de Europese procedure vrijwillig wordt doorlopen beneden de EU-drempel. De drempels genoemd in punten A.2 en B.2 zijn hierin richtinggevend.

Denk bij het opstellen van het offerteverzoek aan het op expliciete en juiste wijze verbinden aan de uitvraag van de juiste inkoopvoorwaarden (leveringen & diensten, ICT, afwijkingen DNR, UAV), het opvragen van de Uniforme Eigen Verklaring, het opvragen van een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel en het plaatsen van de standaardvoorwaarden waaronder de gemeente een offerteverzoek doet. Op intranet is een gestandaardiseerd offerteverzoek geplaatst dat als basis dient voor het opstellen van een concreet verzoek.

Partijen worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen (ook over de inkoopvoorwaarden).

F.2. Aankondiging overheidsopdracht

BIZOB verstuurt de aankondiging van de overheidsopdracht die in de markt wordt gezet. Dit verzoek is voorzien van alle relevante documenten en vindt plaats via TenderNed.

F.3. Stellen van vragen inzake het aanbestedingsdocument

Marktpartijen worden binnen de uitvraag op te nemen redelijke termijn in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Wat de termijn in een concreet geval is, is afhankelijk van de aard en omvang van de aanbestedingsprocedure.

Zo nodig wordt van gemeentelijke zijde een aanwys (ook wel aangehaald als “pre bid meeting”) georganiseerd waarbij een toelichting en uitleg wordt gegeven, marktpartijen een schouw doen en vragen kunnen stellen op de projectlocatie.

F.4. Opstellen Nota van Inlichtingen en daarin beantwoording vragen

De gemeente beantwoordt de gestelde vragen van de partijen die zijn uitgenodigd een offerte in te dienen. Aanbestedingstechnische vragen door – afhankelijk van de aard en omvang van de aanbestedingsprocedure – de vakafdeling, het cluster JZ &K en/of BIZOB. Vakinhoudelijke vragen worden door de aanbestedende afdeling beantwoord. BIZOB verzamelt alle gestelde vragen en antwoorden in een Nota van Inlichtingen.

F.5. Vaststellen Nota van Inlichtingen

De Nota van Inlichtingen moet worden vastgesteld overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen in het Mandaatregister. Bij aanbestedingen boven de Europese drempel is het college exclusief bevoegd.

F.6. Versturen Nota van Inlichtingen

De Nota van Inlichtingen wordt door BIZOB aan de inschrijvers verstuurd. Verzending van documenten vindt plaats via TenderNed.

F.7. Aanbesteden

De aanbesteding vindt plaats door BIZOB in samenwerking met de vakafdeling. De feitelijk aanbesteding geschiedt altijd door ten minste twee personen, tenzij de aanbesteding in openbaarheid plaatsvindt in welke geval de aanbesteding door één persoon kan geschieden. Ter zake wordt een proces-verbaal opgemaakt conform het model dat op intranet staat en door ten minste de bij de aanbesteding aanwezige perso(n)en ondertekend. Het proces-verbaal wordt zo spoedig mogelijk verstuurd aan de inschrijvers. Indien de aanbestedingsprocedure digitaal wordt doorlopen vindt verzending van documenten plaats via TenderNed.

F.8. Beoordelen inschrijvingen en opvragen bewijsstukken

De ontvangen aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium- en systematiek zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument. Dit vindt plaats door BIZOB in samenwerking met de vakafdeling. Binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht kunnen kennelijke omissies (ook voor leken direct als zodanig kenbare fouten, zoals $1+1=3$) in de inschrijving worden hersteld.

De bewijsstukken ter onderbouwing van hetgeen door de inschrijver in zijn Uniforme Eigen Verklaring is verklaard worden opgevraagd. Eerst nadat de bewijsstukken binnen de daartoe gestelde redelijke termijn (veelal 7 dagen) volledig zijn ingediend en deze akkoord zijn bevonden, kan stap F.9. genomen worden. De reden is dat bij het niet, niet tijdig indienen van de bewijsstukken dan wel dat uit de bewijsstukken een beletsel voor gunning naar voren komt, de desbetreffende inschrijver uitgesloten wordt. Aan de hand van de gunningssystematiek zal de nieuwe “winnaar” in de gelegenheid worden gesteld om bewijsstukken in te dienen.

F.9. Advies voorgenomen gunning

Na aanbesteding en het bezien van de beoordelings- en gunningcriteria stelt BIZOB in samenwerking met de vakafdeling, het gunningadvies op.

Het gunningadvies wordt vastgesteld c.q. geaccordeerd overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen in het Mandaatregister. Bij aanbestedingen boven de Europese drempel is het college exclusief bevoegd.

F.10. verzenden voorlopige gunning en voorlopige afschrijving(en)

Het voornemen tot opdrachtverlening wordt aan de winnende partij verstuurd tegelijkertijd met een voorlopige afschrijving van de overige partijen. Dit wordt gedaan door BIZOB. Verzending van documenten vindt plaats via TenderNed.

F.11. Standstill-termijn

Bij het versturen van de voorlopige gunning- en afwijzingsbrieven wordt een als vervalltermijn geformuleerde standstill-termijn gehanteerd van 20 dagen zodat de afgewezen inschrijvers de mogelijkheid hebben ter zake een kort geding aanhangig te maken.

F.12. Definitieve gunning / verstrekken opdracht

De definitieve gunning van de overheidsopdracht vindt plaats in de vorm van opdrachtverstrekking. Bij opdrachten boven de EU-drempel zal telkens een op maat gemaakt overeenkomst worden aangegaan.

Op basis van artikel 171 Gemeentewet is de burgemeester bevoegd om de overeenkomst te tekenen (tenzij de burgemeester ter zake een volmacht aan een ander heeft afgegeven).