



Handboek
Inkoop- en aanbestedingsprocedures
2011

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1

Handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Verklaring belangrijke begrippen / definities
- 1.3 Inkoopfunctie
- 1.4 Wettelijke kaders voor inkoop
- 1.5 Doelstellingen en onderpen regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid
- 1.6 Organisatie van de inkoopfunctie
- 1.7 Administratieve organisatie

Hoofdstuk 2

Stappenplan Inkoop- en aanbestedingsprocedures

- Stap 1 bepalen onderwerp van aanbesteding
- Stap 2 bepalen aanbestedingsprocedure
- Stap 3 aanbestedingsprocedure
- Stap 4 specificatie; functioneel, technisch en kwalitatief
- Stap 5 contractuele voorwaarden
- Stap 6 uitsluitingsgronden en selectiecriteria
- Stap 7 gunningscriteria en beoordeling
- Stap 8 procedurele voorwaarden
- Stap 9 leveranciersselectie
- Stap 10 uitvoeren aanbesteding
- Stap 11 beoordelen van de inschrijvingen
- Stap 12 (voorlopige) gunning en aangaan overeenkomst
- Stap 13 bestellen
- Stap 14 bewaken
- Stap 15 nazorg
- Stap 16 dossiervorming

Bijlagen

- 1 Checklist inkoopdossier

Hoofdstuk 1 Handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures

1.1 Inleiding

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Sluis heeft met ingang van datum **xx maart 2011** de 'regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid' vastgesteld. In deze regeling zijn de kaders gesteld voor de uitvoering van de inkoop- en aanbestedingstrajecten binnen de gemeente.

Dit handboek is een nadere uitwerking van de 'regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid' en geeft een procedurebeschrijving van het totale inkoopproces. Het doel van het handboek is om inkoopprocedures volgens een standaard werkwijze te laten verlopen en daarbij de uitgangspunten uit de 'regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid' te borgen in de uitvoering. Daarnaast biedt het de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de inkoopprocessen een praktische wegwijzer om op een goede en zorgvuldige manier een inkoopprocedure te kunnen doorlopen.

In hoofdstuk 1 worden kort de belangrijkste uitgangspunten van de 'regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid' toegelicht en de wijze waarop de inkoopfunctie is vormgegeven. Vervolgens worden in hoofdstuk 2 de 7 fasen van het inkoopproces stapsgewijs in beeld gebracht, met vermelding van alle belangrijke voorwaarden en aandachtspunten.

1.2 Verklaring belangrijke begrippen / definities

Inkoop(proces):

Alle handelingen waar een externe factuur of vergoeding in natura tegenover staat.

Inkoop- en aanbestedingsbeleid:

Het collegebesluit inzake de interne regels van de gemeente Sluis voor de inkoop en aanbesteding van leveringen, diensten en werken inclusief het onderhavige Handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures.

Inkoopreglementen:

De bij collegebesluit op de inkoopprocessen van toepassing verklaarde (landelijke) reglementen.

- Richtlijn 2004/18/EG: Europese Richtlijn vastgesteld door de Europese Commissie
- BAO: Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten, vertaling naar Nederlands recht van de Europese Richtlijn
- ARW 2005: AanbestedingsReglement Werken 2005

Aanbesteden:

Is een vorm van marktbenadering waarin de gemeente, na concurrentiestelling, een opdracht gunt.

Geraamde opdrachtwaarde:

De waarde van de opdracht, berekent over de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingsopties.

Europees drempelbedrag:

Het door de Europese Commissie vastgestelde bedrag waarboven een Europese aanbestedingsprocedure doorlopen moet worden.

Inkoopprocedures:

- *Enkelvoudig onderhands aanbesteden:*
de gemeente kiest zelf een opdrachtnemer uit. Er is geen sprake van concurrentie tussen mogelijke opdrachtnemers.
- *Meervoudig onderhands aanbesteden:*
de gemeente kiest een aantal (twee of meer) kandidaten uit, die een offerte mogen uitbrengen.
- *Openbaar aanbesteden:*
de (Europese of nationale) procedure wordt algemeen bekendgemaakt. Er is vrije concurrentie tussen de gegadigden. Ondernemers kunnen zich aanmelden voor inschrijving. Bij aanbestedingen boven de door de Europese Commissie vastgestelde drempelwaarden wordt de procedure ingericht volgens de daartoe geldende Europese regelgeving.
- *Niet openbaar aanbesteden (openbare procedure met voorafgaande selectie):*
de (Europese of nationale) procedure wordt algemeen bekendgemaakt. Er is vrije concurrentie tussen de gegadigden. Ondernemers kunnen zich aanmelden voor selectie. Uit de gegadigden wordt een aantal potentiële opdrachtnemers geselecteerd (minmaal 5) die een offerte mogen uitbrengen. Bij aanbestedingen boven de door de Europese Commissie vastgestelde drempelwaarden wordt de procedure ingericht volgens de daartoe geldende Europese regelgeving.

Inkoopjaarsvolume:

De totale opdrachtwaarde van de inkoopverplichtingen die in een jaar worden aangegaan. Dit geldt voor zowel eenmalige opdrachten als voor nieuwe meerjarencontracten.

Levering:

Een schriftelijke overeenkomst voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product. Bijkomende werkzaamheden voor het leveren, aanbrengen of installeren van de producten worden als onderdeel van het product beschouwd.

Dienst:

Onder een dienst worden alle prestaties begrepen die niet onder leveringen of werken vallen (en niet tastbaar zijn).

Werk:

Het realiseren van een infrastructureel dan wel bouwkundig werk bestemd voor het vervullen van een economische of technische functie.

Selectiecriteria:

Criteria gericht op de organisatie van deelnemers/inschrijvers met als doel technische, economische en financiële capaciteiten van de organisatie te kunnen beoordelen. Ook zijn deze criteria gerelateerd aan de integriteit en bevoegdheid van de organisatie om beroepsactiviteiten te mogen uitoefenen.

Gunningscriteria:

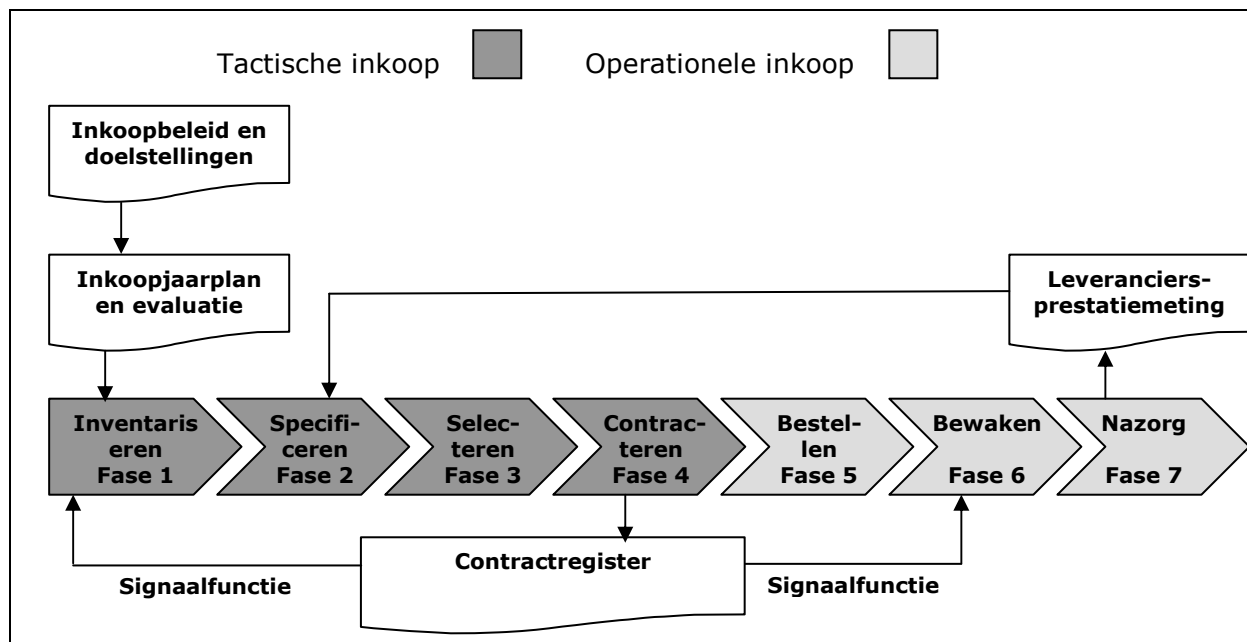
Criteria gericht op de opdracht met als doel de wijze waarop de opdracht wordt ingevuld te beoordelen. Gunning kan plaatsvinden op basis van laagste prijs of op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (emvi).

Duurzaam inkopen:

Het toepassen van milieuaspecten en sociale aspecten in alle fasen van het inkoopproces, zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een product, dienst of werk dat aan deze milieuaspecten en sociale aspecten voldoet.

1.3 Inkoopfunctie

De inkoopfunctie van de gemeente is vormgegeven door het inkoopproces (tactisch en operationeel) centraal te stellen met daaraan gekoppeld het inkoopbeleid en doelstellingen alsmede het inkoopjaarplan en de evaluatie. Ook het contractbeheer (met als basis het contractregister) en de meting van de leveranciersprestatie zijn onderdeel van het inkoopproces.



Schema 1: de inkoopfunctie

Toelichting op het schema:

Inkoopbeleid en doelstellingen; het vaststellen van beleidsuitgangspunten en doelstellingen ten behoeve van de inkoopfunctie.

Inkoopjaarplan en evaluatie; inkoopplan om jaarlijks inkoopdoelen en – activiteiten vast te leggen, uit te voeren en te evalueren ten behoeve van de uitvoering en ontwikkeling van de inkoopfunctie.

Contractregister; contractregistratie (contractbeheer) ten behoeve van beheers- en signaalfunctie. Ten tijde van het opstellen van dit handboek is er geen actueel contractregister in de gemeente. Op termijn zal dit worden opgesteld.

Tactisch en operationeel inkoopproces; dit betreft de uitvoering van inkooptrajecten.

1. Inventariseren: bepalen van de behoefte in de eigen organisatie en inventariseren van het aanbod in de markt (tactisch);
2. Specificeren: opstellen van het programma van eisen, het conceptcontract en de offerteaanvraag (tactisch);
3. Selecteren: aanvragen en beoordelen van offerten en selecteren van leveranciers (tactisch);
4. Contracteren: eventueel onderhandelen met leveranciers en afsluiten contract(en) (tactisch);
5. Bestellen: het plaatsen van de orders (operationeel);
6. Bewaken: bewaken van het uitleveren van de orders, verifiëren en afhandelen van de facturering (operationeel);
7. Nazorg: afhandelen van klachten en claims, afhandelen meer- en minderwerk, evalueren leveranciers en herzien contracten (operationeel).

Naarmate men verder in het proces komt, wordt de ruimte om te manoeuvreren of bij te stellen steeds kleiner en daarmee neemt het besparingspotentieel af. Daarom is het van belang dat er in de eerste vier fasen van het inkoopproces (het tactische deel) voldoende aandacht uitgaat naar het specificeren van de opdracht en het selecteren van de leveranciers.

Leveranciersprestatiemeting; meten en registreren van leveranciersprestaties ten behoeve van selectie van leveranciers. Voorbeelden van te meten leveranciersprestaties kunnen zijn: tijdig, juist en volledig leveren en nakomen van afspraken of correct verlenen van service en garanties.

1.4 Wettelijke kaders voor inkoop

Het is, in het kader van de rechtmatigheid en het afdekken van juridische risico's die de gemeente loopt bij het inkopen en aanbesteden, van belang om op voorhand inzicht te hebben in de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Onderstaand worden zowel de Europese wet- en regelgeving als de Nationale wet- en regelgeving nader omschreven.

Europese wet- en regelgeving

Indien onderstaande drempelwaarden overschreden worden, is de volgende Europese wet- en regelgeving van toepassing.

De Europese Commissie stelt iedere twee jaar de drempelwaarden vast waarboven verplicht Europees aanbesteed moet worden. Indien de drempelwaarden (tussentijds) door de Europese Commissie worden aangepast gelden vanaf dat moment de gewijzigde drempelwaarden. De drempelwaarden voor gemeentelijke overheidsopdrachten zijn voor de periode 2010-2011 vastgesteld in euro's exclusief BTW op:

Werken	€ 4.845.000,-
Diensten	€ 193.000,-
Leveringen	€ 193.000,-

De drempelbedragen die daarna worden vastgesteld door de Europese Commissie, zullen op intranet van de gemeente bekend worden gemaakt.

Van toepassing zijnde wet- en regelgeving zijn:

EG-verdrag:

Het EG-verdrag leidt ertoe dat overheden bij al haar aanbestedingen volgens de beginselen van *objectiviteit, transparantie en non-discriminatie* dienen te handelen en daarbij geen disproportionele eisen mogen stellen.

Europese richtlijn voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken (2004/18/EG):

De gemeente is een aanbestedende dienst in de zin van de Europese richtlijn. Voor opdrachten die de Europese drempelwaarden te boven gaan is de gemeente verplicht om een Europese aanbesteding te organiseren die voldoet aan de in de richtlijn vastgestelde procedurele regels.

Nationale wet- en regelgeving

Op de gemeentelijke inkoop zijn de volgende nationale wet- en regelgeving van toepassing:

1. *Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO)*: Hierin zijn de regels opgenomen die in acht genomen moeten worden bij Europese aanbestedingen.
2. *Wet Implementatie Rechtsbeschermingsrichtlijnen Aanbesteden (WIRA)*: Hierin zijn de regels opgenomen die in acht genomen moeten worden bij de (voorgenomen) gunning van opdrachten.
3. *Gemeentewet*: De Gemeentewet geeft het wettelijk kader voor het handelen van de gemeente. In deze wet is eveneens vastgelegd dat de accountantscontrole zich uitstrekt tot een rechtmatigheidscontrole. Beoordeeld wordt of overheidsmiddelen zijn uitgegeven met inachtneming van (Europese) wet- en regelgeving.
4. *Algemene wet bestuursrecht*; Hierin zijn de algemene beginselen van behoorlijk bestuur opgenomen, waaronder het zorgvuldigheidsbeginsel, het motiveringsbeginsel, het gelijkheidsbeginsel en het vertrouwensbeginsel.
5. *Het Burgerlijk Wetboek*; Met name het contractenrecht is van belang.

1.5 Doelstellingen en onderwerpen regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid

In de door het college vastgestelde 'regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid' zijn de onderstaande doelstellingen benoemd:

- 1 Het realiseren van een doelmatig en rechtmatig beleid;
- 2 Het naleven van relevante (Europese) wet- en regelgeving;
- 3 Het toepassen van de beginselen objectiviteit, transparantie en non-discriminatie;
- 4 Het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit;
- 5 Het waarborgen van de integriteit gedurende het inkoopproces zowel op bestuurlijk en ambtelijk niveau, als van de opdrachtnemer.

Daarnaast zijn de diverse onderwerpen beschreven, waarvan onderstaand de meest belangrijke kort worden weergegeven, inclusief verwijzing naar de paragraaf uit de 'regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid'.

Wet BIBOB (§ 2.3)

De Wet BIBOB geeft bestuursorganen een extra instrument in handen om de ongewilde facilitering van criminele activiteiten te voorkomen.

De Wet BIBOB is van toepassing op bepaalde vergunningen, subsidies en aanbestedingen. Bouw, Milieu en ICT zijn in het landelijke Besluit BIBOB aangewezen als de sectoren waarop de Wet BIBOB bij aanbestedingen van toepassing is.

Het college heeft beleid vastgesteld 'Beleidsregels BIBOB Sluis' hierbij zijn ten aanzien van aanbestedingen geen specifieke regels opgesteld. Dit houdt in dat voor alle aanbestedingen binnen de sectoren Bouw, Milieu en ICT de Wet BIBOB van toepassing verklaard kan worden.

Integriteit (§ 2.4)

Bij de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid dienen uiteraard de kaders van de 'Regeling budgethouderschap', de 'Procedure aangaan van verplichtingen' en het 'Integriteitsbeleid gemeente Sluis' in acht te worden genomen.

De verplichte adviesfunctie van de inkoopadviseurs bij Europese aanbestedingen en nationale openbare en niet openbare procedures zal tot gevolg hebben dat voor deze inkoopprocessen een scheiding ontstaat tussen de inkoopfunctie en het budgetbeheer. Een dergelijke functiescheiding heeft tevens een integriteitsbevorderende werking.

De budgethouder past bij de uitvoering van inkoop- en aanbestedingstrajecten het vier-ogen principe toe op de volgende momenten:

- bij het kiezen van de uit te nodigen marktpartijen is er altijd minimaal een tweede persoon betrokken.
- bij de beoordeling van de ingediende offertes en de beslissing aan welke partij de opdracht (voorlopig) wordt gegund, is altijd een tweede persoon betrokken.

Duurzaam inkopen (§ 2.5)

Het streven om duurzaamheidscriteria, conform de uitgangspunten van AgentschapNL, toe te passen omvat concreet de taak om voor de inkooppakketten waarvoor duurzaamheidscriteria zijn vastgesteld en waarvoor zogenoemde criteriadocumenten beschikbaar zijn, minimaal de selectiecriteria en minimumeisen uit deze criteriadocumenten toe te passen.

Hiertoe dient per inkoopproces in de fase van de behoeftebepaling het aspect duurzaam inkopen aantoonbaar te worden meegewogen. De ter zake gemaakte afweging dient uit het inkoopdossier te blijken.

Doelgroepenbeleid (§ 2.6)

Regionale of lokale marktpartijen

Op basis van het beginsel van non-discriminatie kunnen aan regionale of lokale marktpartijen evenveel kansen en mogelijkheden worden geboden als aan elke andere willekeurige aanbieder. Er bestaat daardoor geen voorkeursbeleid bij het inkopen. Dit is volgens de (Europese) regelgeving ook niet toegestaan. Vaak hebben regionale of lokale aanbieders wel al een natuurlijk voordeel door bekendheid met de lokale situatie en de geringere reisafstanden.

In de aanbestedingsprocedures wordt partijen tevens de mogelijkheid geboden om in combinatie of in onderaanneming in te schrijven.

Daar waar de gemeente met inkoop het lokale/regionale bedrijfsleven een impuls kan geven, moet zij dit niet nalaten, uitdrukkelijk wel met in achtname van de wet- en regelgeving. Van bevoordeling van lokale ondernemers bij aanbestedingen kan nooit sprake zijn, omdat dit wettelijk niet is toegestaan.

MKB

De gemeente streeft ernaar – binnen de kaders van wet- en regelgeving- haar opdrachten zoveel mogelijk toegankelijk te maken voor kleine partijen. De kosten voor het verstrekken van aanbestedingsstukken dienen zo laag mogelijk te worden gehouden. Alle stukken met betrekking tot nationaal openbare en Europese aanbestedingsprocedures zijn kosteloos via de op dat moment meest gebruikte aanbestedingswebsite te verkrijgen.

In de aanbestedingsprocedures wordt tevens de mogelijkheid geboden om in combinatie of in onderaanneming in te schrijven.

Doelgroepen

De gemeente dient bij alle leveringen, diensten en werken waar zij als opdrachtgever functioneert te bezien of bepaalde doelgroepen specifiek bij de inkoop- en aanbestedingstrajecten kunnen worden betrokken.

Onder deze doelgroepen vallen bijvoorbeeld:

- a) werkloze jongeren en langdurig werklozen;
- b) personen die een indicatie hebben op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening.

Voor de groep benoemd onder sub a) kan bij aanbesteding van openbare werken de eis worden gesteld dat een bepaald percentage bij de uitvoering wordt ingezet.

Voor de groep benoemd onder sub b) kunnen werkvoorzieningschappen (zogenoemde SW-bedrijven) op een specifieke manier worden betrokken bij aanbestedingsprocedures door gebruik te maken van een artikel 19-procedure op grond van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO), waarbij een voorbehoud wordt gemaakt voor SW-bedrijven. In dit geval worden reguliere bedrijven uitgesloten van deelname en kunnen slechts SW-bedrijven in concurrentie meedingen naar de opdracht.

Aanbestedingsreglementen en Inkoopvoorwaarden (§ 2.7)

Aanbestedingsreglementen

Als uitgangspunt dienen de regels te worden toegepast uit de gangbare aanbestedingsreglementen.

Voor leveringen en diensten boven de Europese drempel, dient de Europese Richtlijn 2004/18/EG en de vertaling naar Nederlands recht hiervan in het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO) d.d. 16 juli 2005 te worden toegepast. Daarnaast dient het AanbestedingsReglement Werken (ARW2005) als algemene basis te worden gebruikt bij aanbestedingen (zowel boven als onder de Europese drempel) op het gebied van werken.

Inkoopvoorwaarden

Het college stelt de gemeentelijke inkoopvoorwaarden vast, die de rechtspositie en juridische positie van de gemeente borgen. Deze 'Inkoopvoorwaarden van de gemeente Sluis' worden als vast beleid op alle inkoopprocedures (precontractuele fase) en aangegane overeenkomsten (contractuele fase) van toepassing verklaard.

Afwijkende voorwaarden zijn slechts bindend, indien de gemeente een schriftelijke akkoordverklaring afgeeft.

Het college kan afwijken van de Inkoopvoorwaarden, bijvoorbeeld bij gezamenlijke inkoopprocedures met andere gemeenten.

Inkoopadviseur (§ 2.8)

De inkoopadviseur draagt zorg voor het professioneel doorlopen van inkoopprocedures, waarbij de doelstellingen van het inkoopbeleid worden geborgd. Het raadplegen van de inkoopadviseur is door het college verplicht gesteld bij (tenminste) Europese en nationaal openbare en niet openbare procedures.

Inkoop- en aanbestedingsprocedures (§ 2.9)

De bepaling en de uitvoering van de inkoop- en aanbestedingsprocedure vindt plaats op basis van de in deze paragraaf vermelde regels en uitgangspunten.

Bij het vaststellen van de behoeftebepaling wordt zoveel mogelijk inkoopsynergie nagestreefd door

- a) bundeling van inkoop binnen de gemeentelijke organisatie;
- b) bundeling van inkoop in de tijd door middel van meerjaren raam- en mantelcontracten;
- c) bundeling van inkoop buiten de gemeentelijke organisatie.

Bundeling is nadrukkelijk geen doel op zich, maar een middel om doelmatigheid en (administratieve) efficiëntie te realiseren.

Voor elke opdracht (levering, dienst of werk) wordt een specificatie van de behoefte opgesteld, inclusief een reële (marktconforme) raming (exclusief BTW). Uitzondering hierop vormt de enkelvoudig onderhandse procedure.

Om de doelmatigheid van de inzet van financiële middelen te borgen, dient voldoende mate van concurrentiestelling te worden betracht.

De geraamde opdrachtwaarde dient te worden bepaald conform het Besluit Aanbestedingsregels Overheidsopdrachten (BAO).
Uitgangspunt is het bedrag exclusief BTW. Bij deze berekening dient rekening te worden gehouden met eventuele opties en verlengingen van de opdracht. Indien de contractperiode onbekend, onbepaald of langer is dan 48 maanden, geldt de periode van 48 maanden als uitgangspunt.

De te hanteren inkoop- en aanbestedingsprocedure wordt voorgeschreven in onderstaande schema's en is gebaseerd op de geraamde opdrachtwaarde.

Inkoopprocedures voor **leveringen en diensten**

Categorie	Geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW)	Te hanteren inkoopprocedure	Minimaal aantal uit te nodigen partijen
1	Vanaf Europese drempel	Europese aanbesteding	n.v.t.**
2	Van € 100.000,- tot Europese drempel	Meervoudig onderhands	4*
3	Van € 10.000,- tot € 100.000,-	Meervoudig onderhands	2*
4	Van € 0,- tot € 10.000,-	Enkelvoudig onderhands	1*

Schema 2.9.1

*Deze aantallen betreffen het minimale aantal uit te nodigen partijen, het is altijd toegestaan om meer partijen uit te nodigen.

**Indien er geen Europese procedure gevolgd wordt, bijvoorbeeld bij 2B diensten, dient een meervoudig onderhandse procedure met minimaal 3 partijen te worden doorlopen.

Bij categorie 1 en 2 dient verplicht advies gevraagd te worden aan de inkoopadviseur.

Aanbestedingsprocedures voor **werken**

Categorie	Geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW)	Te hanteren aanbestedingsprocedure	Minimaal aantal uit te nodigen partijen
1	Vanaf Europese drempel	Europese aanbesteding	n.v.t.
2	Van € 500.000,- tot Europese drempel	Nationaal Openbaar	n.v.t.
3	Van € 25.000,- tot € 500.000,-	Meervoudig onderhands	3*
4	Van € 0,- tot € 25.000,-	Enkelvoudig onderhands	1*

Schema 2.9.2

*Deze aantallen betreffen het minimale aantal uit te nodigen partijen, het is altijd toegestaan om meer partijen uit te nodigen.

Bij categorie 1, 2 en 3 dient verplicht advies gevraagd te worden aan de inkoopadviseur.

Het is toegestaan om de inkoop- aanbestedingsprocedure van een hogere (lees zwaardere) categorie toe te passen dan voorgeschreven wordt in bovenstaande schema's. Het genoemde aantal partijen is een minimum aantal, meer partijen is altijd toegestaan.

De gemeente borgt in de uitvoering van inkoop- en aanbestedingstrajecten een optimale beheersing van kosten en kwaliteit door het hanteren van passende selectie- en gunningscriteria.

Het opzettelijk beïnvloeden van opdrachtgrootte (zowel splitsen in grootte en knippen in tijd als samenvoegen in grootte en/of tijd) om zo aan de toepasselijkheid van de relevante (Europese) aanbestedingsregels te ontkomen of om gebruik te kunnen maken van een afwijkende inkoop- of aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

Afwijking van het bepaalde in de schema's 2.9.1 en 2.9.2 is alleen mogelijk met in achtname van de regels tot afwijking zoals vastgelegd in paragraaf 4.5. Bij afwijking geldt de verplichting tot het overleggen van een advies van de inkoopadviseur aan het college.

1.6 Organisatie van de inkoopfunctie

Gecoördineerde inkoopfunctie (§ 3.1)

Binnen de gemeente Sluis is gekozen voor een gecoördineerde inkoopfunctie, waarbij zijn budgethouders integraal verantwoordelijk voor de uitvoering van hun inkoop- en aanbestedingsprocedures en de naleving van het gemeentelijke inkoopbeleid.

Inkoopadviseur

Daarnaast is centraal een inkoopadviseur aangesteld (zie § 2.8), die zowel individuele en gezamenlijke inkoopprocedures voor de gemeente(n) begeleidt.

De inkoopadviseur maakt deel uit van het cluster Financiën. De operationele aansturing van de inkoopadviseur ligt bij het afdelingshoofd Bedrijfsvoering (contactpersoon) die tevens lid is van het MT.

De inkoopadviseur heeft onderstaande algemene taken en verantwoordelijkheden:

- a) Bewaken van de naleving van de door het college vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid binnen de kaders van zijn/haar taken;
- b) Zorg dragen voor het professioneel doorlopen van inkoopprocedures, waarbij de doelstellingen van het inkoopbeleid worden geborgd en een optimaal integraal resultaat wordt nagestreefd;
- c) Coördineren van de totstandkoming, uitvoering en evaluatie van een jaarlijks inkoopjaarplan, waarbij specifieke doelen, maatregelen en inkoopactiviteiten staan benoemd;
- d) Jaarlijks uitvoeren van een kwantitatieve inkoopdiagnose van het inkoopvolume van het voorgaande jaar (jaren). Uit deze diagnose dienen conclusies en aanbevelingen te worden gegenereerd, die gericht zijn op verbetering van de doelmatigheid van de inkoop;
- e) Zowel gevraagd als ongevraagd advies uitbrengen aan budgethouders en/of andere medewerkers omtrent de juiste uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en de toepassing van het Handboek Inkoop- en aanbestedingsprocedures.

Inschakelen van de inkoopadviseur:

- a) Het raadplegen van de inkoopadviseur is door het college verplicht gesteld bij (tenminste) Europese en nationaal openbare en niet openbare procedures;
- b) Bij een aanbestedingstraject met geraamde waarde boven € 100.000 dient verplicht een advies gevraagd te worden aan de inkoopadviseur wat betreft aanbestedingsprocedure, strategie, uit te nodigen partijen, selectiecriteria en gunningscriteria;
- c) Daarnaast kunnen de budgethouders bij complexe, meerjaren of organisatiebrede trajecten een beroep doen op de inkoopadviseur;
- d) Voor helpdeskvragen is de adviseur (ad hoc) beschikbaar.

Input inkoopjaarplan

De afdelingshoofden dragen zorg voor de inventarisatie op hun afdeling van de volgende inkoopgegevens, ten behoeve van het inkoopjaarplan:

- a) De uit te voeren inkoop- en aanbestedingstrajecten, inclusief een inschatting van de opdrachtwaarde en de looptijd / uitvoeringstermijn;
- b) De voorziene inkoopprocedure;
- c) Of bij deze trajecten duurzaamheidscriteria gehanteerd gaan worden. Indien aanwezig voor de betreffende productgroep, kunnen de duurzaamheidscriteria van AgentschapNL reeds worden benoemd;
- d) De mate waarin sociaal kwetsbare doelgroepen bij de inkoop- en aanbestedingstrajecten betrokken kunnen worden;
- e) Deze inkoopbehoefte op afdelingsniveau wordt in het afdelingsplan inzichtelijk gemaakt.

Rol inkoopadviseur en advies op gebied van

- a) Het toe te passen aanbestedingsreglement;
- b) De te kiezen aanbestedingsprocedure (openbaar/niet-openbaar);
- c) Indien publicatie niet verplicht is de keuze voor uit te nodigen partijen;
- d) De vorm van de specificatie (functioneel/technisch) en de toepassing van besteksystematieken;
- e) De keuze van selectie- en gunningscriteria en beoordelingssystematiek;
- f) Het gunningadvies;
- g) De op te stellen opdrachtbrief of overeenkomst.

De rol van de inkoopadviseur kan variëren van advies geven bij een helpdeskvraag tot het totaal begeleiden van de procedure en het opstellen van aanbestedingsdocumenten (offerteaanvraag of programma van eisen).

Wanneer een advies van de inkoopadviseur niet wordt opgevolgd dient dit aan de inkoopadviseur teruggekoppeld te worden.

Inkoopproces (§ 3.2)

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is vooral van toepassing op de tactische inkoopactiviteiten: juist in de fasen 1 t/m 4 (identificeren, specificeren, selecteren en contracteren) is door professionalisering het optimale financiële en kwalitatieve voordeel te behalen.

In hoofdstuk 2 van dit handboek wordt nader op de 7 fases ingegaan.

Taakverdeling binnen het inkoopproces (§ 3.3)

Schema Taakverdeling bij inkoopproces				
Fase	Omschrijving	Budgethouder (materiedeskundige)	Inkoop adviseur	Juridisch controller
1	Identificeren			
	Behoeftebepaling	Bepalend	Raadgevend	Geen
	Begroting	Bepalend	Raadgevend	Geen
	Budgetaanvraag	Bepalend	Geen	Geen
	Bepalen inkoopprocedure	Raadgevend	Bepalend	Toetsend
2	Specificeren			
	Opstellen offerteaanvraag, bestek of programma van eisen	Bepalend	Raadgevend	Toetsend t.a.v. contract en inkoop vw
3	Selecteren			
	Bepaling gegadigde(n) (shortlist)	Raadgevend	Bepalend	Geen
	Publicatie / offerte- aanvraag	Geen	Bepalend	Geen
	Beoordeling voorselectie	Raadgevend	Bepalend	Geen
	Nota van inlichtingen	Bepalend	Bepalend	Geen
	Aanbestedingsbijeenkomst	Raadgevend	Bepalend	Geen
	Controle inschrijvingen	Bepalend	Bepalend	Geen
	Offerteanalyse en beoordeling	Bepalend	Bepalend	Geen
	Onderhandelingen (mits toegestaan)	Raadgevend	Bepalend	Geen
	Europese procedure	Geen	Bepalend	Raadgevend
4	Contracteren			
	Opstellen overeenkomst	Raadgevend	Bepalend	Raadgevend
	Gunningprocedure	Bepalend	Raadgevend	Raadgevend
	Opdrachtverstrekking	Geen	Bepalend	Geen
5,6 en 7	Bestellen, Bewaken en Nazorg			
	Alle werkzaamheden	Bepalend	Geen of Raadgevend	Geen of Raadgevend

1.7 Administratieve organisatie

Inkoopdossier en archivering (§ 4.2)

De budgethouder draagt er zorg voor, dat er per inkoopproces, behalve bij enkelvoudig onderhandse procedures, een volledig (gestandaardiseerd) inkoopdossier aanwezig is, hetgeen inhoudt dat van het doorlopen van de verschillende stappen van het inkoopproces bewijs in het inkoopdossier aanwezig is.

Dit dossier dient volgens de voorschriften uit het handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures te zijn vormgegeven.

(Interne) controle en evaluatie (§ 4.3)

De Financieel controller draagt zorg voor de interne controle, die achteraf en steekproefsgewijs toetst of de inkoop- en aanbestedingsprocedures binnen de kaders van deze regeling zijn uitgevoerd en of de relevante in het handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden.

In een halfjaarlijkse rapportage worden de bevindingen van de interne controle aan het college voorgelegd.

Tenminste elke vier jaar zal het college de regeling Inkoop- en aanbestedingsbeleid actualiseren.

Conform de procedure aangaan van verplichtingen, wordt vanaf een bedrag van € 2.500,- exclusief BTW de financiële verplichting vastgelegd in de verplichtingenadministratie.

Vanaf een bedrag van € 5.000,- exclusief BTW is het volgen van de stappen uit het handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures verplicht.

Inkoop samenwerking (§ 4.4)

Het college kan besluiten om bij de inkoop samen te werken met andere gemeenten bijvoorbeeld in Zeeuws-Vlaanderen en/of met andere gemeenten die bij het inkoopbureau West-Brabant zijn aangesloten.

Indien wordt ingekocht via samenwerking, zal door de inkoopwerkgroep worden bepaald van welke gemeente de inkoopvoorwaarden worden gehanteerd.

Autorisatie tot afwijking (§ 4.5)

Afwijking van het bepaalde in artikel 2.5 betreft toepassen duurzaamheidscriteria en de schema's 2.9.1 en 2.9.2 wat betreft de te volgen inkoopprocedure is alleen mogelijk door middel van een collegebesluit. Het college kan nadere (procedure-)eisen stellen ten aanzien van de afwijking.

In principe zijn het gebrek aan tijd, gebrek aan geld of gebrek aan kennis geen redenen om gebruik te maken van "het afwijken op de voorgeschreven inkoop- en aanbestedingsprocedures".

Hoofdstuk 2 Stappenplan Inkoop- en aanbestedingsprocedures

In het stappenplan worden de 7 fasen van het inkoopproces beschreven, met per fase welke stappen doorlopen moeten worden. De regels van dit handboek dienen in ieder geval te worden opgevolgd bij inkopen met een geraamde waarde van € 5.000,- of hoger. Onder dit bedrag is het doorlopen van het handboek niet verplicht, maar wordt wel aangeraden.

Bij de stappen staan omschrijvingen als uit te voeren handelingen, overwegingen, aandachtspunten benoemd die leiden tot bepaalde keuzes in de te volgen procedure. Deze keuzes dienen duidelijk uit het inkoopdossier te blijken.

De inkoopadviseur zal niet bij alle trajecten betrokken worden, echter het is altijd mogelijk om vragen aan de inkoopadviseur voor te leggen (helpdesk).

Fase 1 Inventariseren

Stap 1 bepalen onderwerp van aanbesteding

Fase 2 Specificeren

Stap 2 bepalen aanbestedingsprocedure
Stap 3 aanbestedingsprocedure
Stap 4 specificatie; functioneel, technisch en kwalitatief
Stap 5 contractuele voorwaarden
Stap 6 uitsluitingsgronden en selectiecriteria
Stap 7 gunningscriteria en beoordeling
Stap 8 procedurele voorwaarden

Fase 3 Selecteren

Stap 9 leveranciersselectie
Stap 10 uitvoeren aanbesteding
Stap 11 beoordelen van de inschrijvingen

Fase 4 Contracteren

Stap 12 (voorlopige) gunning en aangaan overeenkomst

Fase 5 Bestellen

Stap 13 bestellen

Fase 6 Bewaken

Stap 14 bewaken

Fase 7 Nazorg

Stap 15 nazorg
Stap 16 dossiervorming

Fase 1 Inventariseren

Stap 1 bepalen onderwerp van aanbesteding

In deze stap wordt het onderwerp van de aanbesteding bepaald door op basis van een functionele behoeftebepaling en marktonderzoek de meest doelmatige oplossing vast te stellen, passend binnen het beschikbare budget.

1.a Bepaling functionele behoefte

- Bepaal de functionele behoefte voor het onderwerp van aanbesteding. Met functionele behoefte wordt bedoeld de functie die het product, de dienst of het werk dat aanbesteed wordt moet hebben. De functionele behoefte betreft dus nog niet gewenste oplossing zelf, ofwel het product, de dienst of het werk zelf. Voorbeeld: de functionele behoefte van een fietsbrug is de behoefte dat fietsers van de ene oever naar de andere oever komen (functie).
- Streef ernaar de functionele behoefte zo objectief mogelijk te bepalen waardoor er geen willekeur of favoritisme (voortrekking) kan ontstaan.

1.b Bepaling meest doelmatige oplossingsrichting

- Voer marktonderzoek uit om mogelijke oplossingsrichtingen voor de functionele behoefte in beeld te krijgen.
- Door marktonderzoek op basis van de functionele behoefte uit te voeren, en niet op basis van een specifieke (technische) eisen voor het product, de dienst of het werk, benut je innovatiekracht uit de markt. De markt krijgt dan de meeste vrijheid om de beste oplossing van het moment aan te bieden.
- Beoordeel of het mogelijk is om (delen van) de opdracht binnen de gemeente zelf uit te voeren (Make or buy decision).

1.c Marktconforme raming opdrachtwaarde

- Bepaal een marktconforme raming voor de oplossingsrichting(en) die in aanmerking komen als onderwerp van aanbesteding. Streef ernaar de raming zoveel mogelijk op Total Cost of Ownership (TCO) te baseren. Bij een TCO-benadering houdt men rekening met alle onderdelen van de opdracht gedurende de gehele looptijd van. Dus niet enkel de initiële levering (koffieapparaat) maar ook het onderhoud (jaarlijkse servicebeurt) en verbruiksgoederen (koffie/melk/suiker).
- Bij meerjarige (raam)overeenkomsten omvat de opdrachtwaarde de geraamde jaarlijkse waarde maal de gehele looptijd inclusief eventuele verlengingsjaren.
- Voor (raam)overeenkomsten waarvan de looptijd van onbepaalde duur of niet vooraf is te bepalen is de opdrachtwaarde een maximumwaarde gelijk aan een overeenkomst van 48 maanden (4 jaar).

1.d Vaststelling beschikbare budget

- Stel vast op welke budgetten het onderwerp van de aanbesteding betrekking heeft, en of er binnen deze budgetten voldoende ruimte is. Houdt hierbij rekening met:
 - o eventuele lopende verplichtingen;
 - o eventuele compensabele BTW;
 - o eventueel extra aan te vragen budget;
 - o de optimale vorm van financiering: huur, lease of huurkoop constructie.

1.e Budgethouders-/mandaatregeling

- Bepaal aan de hand van de regeling budgethouderschap wie bevoegd is ten aanzien van het budget en wie beslissingbevoegd is ten aanzien van de opdracht.

1.f Controleer bestaande (raam)contracten

- Controleer of er geen lopende verplichtingen zijn (is er bijvoorbeeld al gemeentebreed een raamovereenkomst) en zo ja of de startdatum van het nieuwe contract aansluit op de einddatum van het huidige contract.

1.g Streven naar synergie

- Streef ernaar om regelmatig terugkerende gelijkwaardige opdrachten zoveel mogelijk in de vorm van raamovereenkomsten aan te besteden.
- Bepaal of er door middel van samenwerking met andere partijen (afdelingen/gemeenten) synergie te bereiken is.
- Het inkoopbureau faciliteert een groot pakket van gezamenlijke aanbestedingen. Raadpleeg de inkoopadviseur of er voor de aard van de opdracht al een gezamenlijke aanbesteding of gezamenlijk contract loopt waaraan deelgenomen kan worden.

1.h Duurzaam inkopen

- Stel vast of er voor het onderwerp van aanbesteding duurzaamheidscriteria zijn vastgesteld. Vraag de inkoopadviseur naar de laatste stand wat betreft de criteriadocumenten en beschikbare sites.
In de criteriadocumenten zijn de minimumeisen en selectiecriteria zodanig geformuleerd dat ze integraal overgenomen kunnen worden in de specificatie (het programma van eisen of offerteaanvraag) voor de aanbesteding.

1.i Toepassing doelgroepenbeleid bij inkopen

- Het mogelijk betrekken van specifieke doelgroepen bij de uitvoering van de inkoopopdrachten. Onder andere te denken aan personen met een SW-indicatie en werklozen.

Fase 2 Specificeren

Stap 2 bepalen aanbestedingsprocedure

Aan de hand van de marktconforme raming van de opdrachtwaarde en de te benaderen markt wordt bepaald welke aanbestedingsprocedure gehanteerd moet worden.

2.a Bepaling van de aanbestedingsprocedure

- Bepaal of de opdracht een Werk, Levering of Dienst betreft op basis van de definities uit § 1.2 van het handboek.
- Indien de opdracht uit zowel een werk als dienst of levering bestaat dan is het onderdeel met de hoogste geraamde waarde bepalend voor de aard van de opdracht.
- Indien het onduidelijk is wat de aard van de opdracht is, raadpleeg dan de inkoopadviseur voor ondersteuning (als voorbeeld: valt het onderhoud van sportvelden onder dienst of werk).
- Bepaal op basis van de opdrachtwaarde en schema 2.9.1 en 2.9.2 welke procedure gevolgd moet worden.
- Bepaal een planning voor de te volgen procedure, inclusief mogelijke beoordeling, goedkeuring college en bezwaartermijnen.
- Afwijken van de voorgeschreven aanbestedingsprocedure is alleen mogelijk via een besluit van het college.
- Het voorstel aan het college dient voldoende gemotiveerd te worden en tevens een advies van de inkoopadviseur te bevatten.
- Tijd, kennis en/of budgetgebrek zijn in principe geen redenen om af te wijken op de voorgeschreven inkoop- en aanbestedingsprocedures.

2.b Bepaal de betrokkenheid van de inkoopadviseur

- Stel vast of en in welke mate de inkoopadviseur betrokken moet worden bij het inkooptraject.
- Leg vroegtijdig contact met de inkoopadviseur.
- De inkoopadviseur dient in ieder geval ingeschakeld te worden bij de volgende inkoopprocedures:
 - o Europese en Nationaal openbare aanbestedingen: samen met inkoopadviseur opstellen aanbestedingsdocumenten en doorlopen van de procedure;
 - o Inkoop- en aanbestedingstrajecten vanaf een bedrag van € 100.000,- exclusief BTW: advies vragen aan inkoopadviseur voor wat betreft de inkoopprocedure, strategie, uit te nodigen partijen, selectiecriteria en gunningscriteria.
- Ook als de inkoopadviseur niet wordt ingeschakeld voor het coördineren van een inkoopprocedure is het altijd mogelijk om vragen aan de inkoopadviseur voor te leggen (helpdeskfunctie) of om het vier-ogen principe toe te passen.

2.c Aanleggen inkoopdossier

- Leg het inkoopdossier aan conform de 'checklist inkoopdossier' zoals opgenomen in bijlage 1.
- Een compleet en volledig inkoopdossier is van belang voor de (interne) controle op de rechtmatigheid en voor de eigen dossiervorming in het archief.

Fase 2 Specificeren
Stap 3 aanbestedingsprocedure

Bepaal de aanbestedingsprocedure die je gaat toepassen. Dit doe je door de uitgangspunten van de specificatievorm, het aanbestedingsreglement en het contractuele kader te bepalen.

3.a Specificatievorm

- Bepaal in welke vorm je de specificatie opstelt, let op voor- en nadelen ten aanzien van concurrentie en risicobeheersing. De volgende vormen zijn mogelijk:
 - o Offerteaanvraag; Deze vorm pas je toe wanneer er een algemener productomschrijvend niveau (minder gedetailleerd) in de specificatie nodig is;
 - o functioneel programma van eisen (PVE); Deze vorm kun je toepassen wanneer er een gedetailleerde specificatie nodig is en als het een complexe opdracht betreft welke functioneel beschreven wordt;
 - o RAW- of STABU bestek; Deze vormen worden hoofdzakelijk toegepast bij aanbestedingen van werken in de utiliteitsbouw (STABU) en werken van grond-, water- en wegenbouw (RAW). RAW en STABU zijn gestandaardiseerde systematieken;
 - o Vraagspecificatie UAVGc. Deze vorm wordt toegepast bij innovatieve aanbestedingen zoals design & construct of publiek private samenwerkingsvormen (PPS).

3.b Aanbestedingsreglement

- Bepaal het te hanteren aanbestedingsreglement: een eigen omschreven aanbestedingsprocedure, opgesteld in samenwerking met de inkoopadviseur met al dan niet het BAO van toepassing, of de toepassing van het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW 2005).

3.c Contractueel kader

- Overweeg welke contractuele bepalingen er van belang zijn. Contractuele bepalingen zijn er op gericht om risico's af te dekken of af te wenden. Onderstaand een opsomming van punten die kunnen worden opgenomen:
 - o De inkoopvoorwaarden van toepassing verklaren;
 - o Mogelijke toepassing van wet BIBOB;
 - o De vorm van de overeenkomst (levering, opdracht, meerjaren-overeenkomst, raam-/mantelovereenkomst etcetera);
 - o De vaste looptijd van de overeenkomst (begin- en einddatum, duur);
 - o Mogelijkheid tot verlengen en het aantal jaren;
 - o Welke prijzen/tarieven worden gehanteerd, indexering mogelijk;
 - o Risico's met betrekking tot garantie, aansprakelijkheid en verzekering;
 - o Een passend boetebeding of performanceregeling toepassen;
 - o Het regelen van intellectueel eigendom;
 - o Geschillen ter toetsing aan de rechtbank voorleggen;
 - o Bepaald is hoe de communicatie en tussen welke contactpersonen dient te verlopen, verder overleg en evaluatie van de overeenkomst;
 - o Bepaald is welke ontbindingsmogelijkheden er moeten zijn;
 - o Bepaald is op welke wijze wijzingen in de overeenkomst kunnen plaatsvinden;
 - o Mogelijkheid van percelen of van varianten.

Fase 2 Specificeren

Stap 4 specificatie; functioneel, technisch en kwalitatief

Omschrijf de opdracht in functionele, technische en kwaliteitseisen.

4.a Functioneel / technische specificatie

- Een specificatie is een omschrijving van eigenschappen waaraan het aan te schaffen product, dienst of werk moet voldoen. Je hebt de mogelijkheid van een technische specificatie (de technische eisen aan het product) of een functionele specificatie (welk gebruiksdoel of prestatie levert het product).
- De specificatie dient zoveel mogelijk functioneel te worden opgesteld en alleen indien niet anders kan, zou een technische specificatie toegepast kunnen worden. Een functionele specificatie biedt inschrijvers mogelijk meer ruimte om deze zelf met een passende technische oplossing in te vullen dan in geval van een technische specificatie.

4.b Kwaliteit / uitvoering

- Overweeg welke inhoudelijke eisen naast de functionele of technische eisen gespecificeerd moeten worden. Onderstaande punten kunnen daarvoor opgenomen worden:
 - o Functionele eisen (oplossings-/resultaatgericht) zijn bepaald;
 - o Technische eisen (productgericht) zijn bepaald;
 - o Overwogen is of de opdracht een resultaatverplichting of een inspanningsverplichting inhoudt;
 - o Overwogen is om onderhoud en service mee te nemen in de opdracht;
 - o Omvang van de opdracht (aantallen/uren et cetera) is bepaald;
 - o Bepaald is of de omvang van de opdracht geldt als vast of ter indicatie;
 - o Risico's van onvoorziene omstandigheden zijn afgedekt.

4.c Eisen

- Eisen moeten compleet en eenduidig geformuleerd zijn. Inschrijvers mogen eisen niet op meerdere manieren kunnen uitleggen en moeten met de informatie een exact beeld hebben van wat er gevraagd wordt.

4.d Discriminatie

- Eisen mogen niet discriminerend zijn.

4.e Merknamen

- Het is niet toegestaan om voor producten te verwijzen naar merknamen of producenten, tenzij er expliciet bij vermeld wordt dat gelijkwaardige producten toegestaan zijn.

4.f Belangenverstrengeling

- In geval er gebruik wordt gemaakt van een externe adviseur en deze adviseur mogelijk direct of indirect inschrijft is het van belang te borgen dat de adviseur ten opzichte van de overige inschrijvers geen kennisvoordeel heeft.
- Het is raadzaam om de adviseur een 'verklaring van onpartijdigheid' te laten ondertekenen.
- Andere mogelijkheid is om de adviseur vooraf een keuze te geven óf adviseren óf inschrijven.
- Meld in het bestek welke organisatie(s) bij de voorbereiding betrokken zijn geweest (en in welke rol).

Fase 2 Specificeren
Stap 5 contractuele voorwaarden

Specificeer de contractuele voorwaarden voor de opdracht waarbij de gemeentelijke inkoopvoorwaarden centraal staan.

5.a Overeenkomst

- Vorm overeenkomst: specificeer de vorm van de overeenkomst: opdracht (eenmalig karakter), (raam-/mantel-) overeenkomst (langduriger karakter).
- Looptijd overeenkomst: specificeer de looptijd van de overeenkomst met ingangs- en einddatum of looptijd in maanden/jaren voor de vaste duur van de overeenkomst
- Verlengingsmogelijkheden: specificeer of en hoe de overeenkomst verlengd kan worden. Leg hierbij vast of de verlenging één- of tweezijdig bepaald moet worden, en of de verlenging stilzwijgend of expliciet overeengekomen wordt.

5.b Inkoopvoorwaarden

- De gemeentelijke inkoopvoorwaarden worden van toepassing verklaard op iedere door de gemeente uit te voeren inkoopprocedure (precontractuele fase) en aangegane overeenkomst (contractuele fase). Beschrijf in het document dat de gemeentelijke inkoopvoorwaarden van toepassing zijn en voeg ze als bijlage toe aan het aanbestedingsdocument.
- De algemene (verkoop)voorwaarden die opdrachtnemers gebruiken worden uitdrukkelijk (=schriftelijk en specifiek) van de hand gewezen.

5.c Contractuele voorwaarden

- Overweeg of andere contractuele voorwaarden dan de gemeentelijke inkoopvoorwaarden beter bij de opdracht en besteksvorm passen. Hierbij kan gekozen worden uit branchevoorwaarden, waaronder de DNR2005 (in geval van adviseurs, architecten en ingenieursdiensten), de UAVGc 2005 (in geval van geïntegreerde contractvormen) en de UAV1989 (In geval van RAW- of STABU-bestek). Let hierbij op de voor- en nadelen ten aanzien van risicobeheersing binnen het contractbeheer, directievoering en toezicht et cetera. Voorwaarde daarbij is dat de direct leidinggevende bij deze afweging betrokken wordt en hierover bij de inkoopadviseur advies wordt gevraagd.

Specificeer welke uitsluitingsgronden en selectiecriteria gelden bij de aanbestedingsprocedure.

6.a Uitsluitingsgronden

- De uitsluitingsgronden zijn bedoeld om de situatie van een inschrijver in beeld te krijgen op gebied van faillissement, surseance van betaling en voldoen aan verplichtingen op gebied van betalen van zijn belastingen en sociale bijdragen.
- Overweeg het gebruik van een 'Eigen verklaring uitsluitingsgronden' op te nemen als bijlage in het aanbestedingsdocument.

6.b Selectiecriteria

- De selectiecriteria zijn bedoeld om deelnemers/ inschrijvers te beoordelen op technische, economische en financiële capaciteiten ten aanzien van de invulling van de beoogde opdracht. Ook zijn zij gerelateerd aan de beoordeling van de integriteit en eventuele onbevoegdheid om beroepsactiviteiten te mogen uitoefenen.
- Om onevenredige belasting van zowel de gemeente als de deelnemers aan een inkoopprocedure te voorkomen, hanteert de gemeente alleen de selectiecriteria die nodig zijn voor een goed inkoopresultaat.
- Mogelijke selectiecriteria zijn;
 - inschrijving Kamer van Koophandel, tekenbevoegdheid inschrijver;
 - verplichte vergunningen;
 - minimum eisen financiële draagkracht
 - Passende bankverklaring
 - Verzekering tegen beroepsrisico's
 - Omzeteisen
 - minimum eisen technische vakbekwaamheid
 - Referenties
 - Opgave technisch personeel
 - Beschrijving technische uitrusting
 - Diploma's / CV van inschrijver of in te zetten personeel
 - Certificaten; bijvoorbeeld VCA, ISO, BRL
 - Onderaanneming, beschrijf gedeelte van opdracht en aan wie
 - model K, verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (wordt voornamelijk bij werken toegepast).

Fase 2 Specificeren

Stap 7 gunningscriteria en beoordeling

Specificeer welk gunningscriterium “ laagste prijs” of “ Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (emvi) je gaat hanteren.

7.a Keuze gunningscriteria

- Gunningcriteria hebben betrekking op de beoordeling van de opdracht. Gunning kan plaatsvinden op basis van enkel en alleen de laagste prijs, of op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (emvi).
- Afhankelijk van de aard en de complexiteit van het in te kopen product (c.q. het gewenste resultaat) wordt een keuze gemaakt voor een gunningscriterium. Deze keuze wordt bepaald door de geformuleerde kwaliteitseisen en de mate van oplossingsvrijheid/ creativiteit die aan de markt dient te worden geboden om het gewenste resultaat te bereiken.
- Bij emvi worden naast de prijs aanvullende criteria benoemd, zoals kwaliteit, technische waarde, esthetische en functionele kenmerken, milieutechnische eigenschappen, gebruikskosten, rentabiliteit, klantenservice en technische bijstand, leveringstermijn en uitvoeringstermijn.
- Deze subgunningscriteria en het relatieve gewicht (wegingsfactoren) moeten in het aanbestedingsdocument worden vermeld.
- Aan de hand van de gekozen gunningscriteria wordt bepaald welke inschrijving in aanmerking komt voor gunning. De gunning moet geschieden op basis van objectieve criteria waarbij het discriminatieverbod en de beginselen van transparantie en gelijke behandeling in acht worden genomen.
- Geschiktheidseisen of selectiecriteria mogen nooit als gunningscriteria gehanteerd worden.

7.b Beoordelingssystematiek

- De beoordelingssystematiek en (sub)gunningscriteria moeten zo helder zijn omschreven dat inschrijvers via subgunningscriteria voldoende inzicht krijgen waarop en hoe inschrijvingen beoordeeld worden.
- De beoordelingsprocedure en gunningscriteria moeten zo zijn omschrijven dat objectief bepaalbaar is hoe een inschrijving beoordeeld wordt. In geval van criteria die subjectief van aard zijn, moet de beoordeling door minimaal vier personen plaatsvinden, waarbij de individuele scores gemiddeld worden. Door het middelen van de scores wordt het subjectieve criterium geobjectiveerd.
- De inkoopadviseur zal geen inhoudelijke beoordeling doen, zijn/haar taak ligt in het procedureel controleren van de inschrijving en in hoofdlijnen controle van de inschrijving op onjuistheden, dubbelzinnigheden of niet helder geformuleerde passages.

Het specificeren van de toepasselijke procedurele voorwaarden en eisen ten aanzien van bijvoorbeeld de indiening van inschrijvingen, de nota van inlichtingen, specifieke voorwaarden voor inschrijvingen, de vorm van de inschrijvingen en te hanteren termijnen.

8.a Indieningstermijn en -vorm

- Indiening inschrijving; specificeer wanneer (tijdstip), waar, hoe en bij wie inschrijvingen ingediend kunnen worden. Hanteer tussen de uitnodiging tot inschrijving, de nota van inlichtingen en het indienen van de offerte passende termijnen die in ieder geval de leverancier voldoende tijd geeft om een goede offerte op te stellen en die in verhouding staan met de complexiteit van de opdracht.
- Neem bij een Europese procedure of een procedure welke volgens de ARW2005 wordt uitgevoerd minimaal de verplichte termijnen in acht.

8.b Nota van inlichtingen / bezichtiging

- Specificeer wanneer, waar en hoe vragen ingediend kunnen worden voor een nota van inlichtingen. In de nota van inlichtingen staan de antwoorden op alle door de bestekhouders gestelde vragen.
- Specificeer of, wanneer, wie, waar en hoe een eventuele bezichtiging plaatsvindt. Organiseer een bezichtiging zodanig dat inschrijvers elkaar niet (allemaal) zien, tenzij dit niet anders kan. Het feit dat inschrijvers elkaar niet zien, kan de concurrentie bevorderen, en eventueel vooroverleg in de markt verkleinen. De bezichtiging moet ruim voor de Nota van Inlichtingen plaatsvinden, zodat de bestekhouders de vragen naar aanleiding van de bezichtiging ook kunnen stellen. Let op: tijdens de bezichtiging mogen geen (mondelijke) vragen beantwoord worden.

8.c Contactpersoon gemeente

- Benoem de contactpersoon voor de aanbestedingsprocedure en vermeld hierbij dat het contact gedurende de aanbestedingsprocedure uitsluitend via deze persoon verloopt.

8.d Geldigheidsduur van de offerte

- Specificeer een geldigheidsduur (gestanddoeningstermijn) van de aanbidding/offerte.
- Afhankelijk van de afhandeling (goedkeuring of ondertekening door college of raad) variërend van 30 dagen tot minimaal 3 maanden.

Fase 3 Selecteren

Stap 9 leveranciersselectie

Het selecteren van leveranciers ten behoeve van de aanbesteding (Dit is niet van toepassing bij een Europese en Nationaal openbare procedure).

9.a Leverancierskeuze

- Bepaal het aantal uit te nodigen leveranciers zoals aangegeven in de schema's 2.9.1 en 2.9.2.
- Voer marktonderzoek uit naar mogelijke leveranciers.
- Hanteer (indien aanwezig) de leverancierslijst (shortlist of longlist) om geschikte en goed presterende leveranciers in beeld te krijgen (zie stap 15 nazorg).
- Bij twijfel over geschiktheid en het kunnen voldoen aan de gestelde criteria: controleer bij een onderhandse aanbesteding de uit te nodigen leveranciers of ze voornemens zijn om in te schrijven. Laat de leverancier dit vooraf aan de gemeente (middels bijvoorbeeld een mail) bevestigen om voldoende inschrijvingen te krijgen.
- Bij twijfel over interesse om in te schrijven: controleer bij een onderhandse aanbesteding of de uit te nodigen leverancier kan voldoen aan de gestelde selectiecriteria om een zinvolle offerteaanvraag op te stellen en in te dienen.
- Overweeg of een hoger aantal uit te nodigen leveranciers meerwaarde kan leveren. We creëren meer concurrentie en wellicht daardoor een beter resultaat. Tevens wordt het risico beperkt dat er geen of maar een leverancier inschrijft (de marktsituatie tussen opdrachtgever en -nemer is hierbij een belangrijke factor).
- Overweeg geografische spreiding tussen leveranciers. Dit ter voorkoming van bijvoorbeeld vooroverleg tussen bekende leveranciers.
- Overweging tussen kleine en grote bedrijven. Zorg voor een goede mix om een weloverwogen keuze te maken, zoals regionaal, nationaal of internationaal van omvang.

9.b Vier-ogen principe

- Pas het vier-ogen principe toe zoals beschreven in paragraaf 1.5 bij Integriteit. Zorg dat bij het kiezen van de uit te nodigen leveranciers er altijd minimaal een tweede persoon betrokken is.

9.c Kennisuitwisseling andere gemeenten

- Het raadplegen van de inkoopadviseur voor afstemming over kennisuitwisseling over leverancierservaringen vanuit andere gemeenten.

Fase 3 Selecteren

Stap 10 uitvoeren aanbesteding

Het uitvoeren van de aanbesteding omvat de procedure vanaf het moment van verzending offerteaanvraag of publicatie op de aanbestedingskalender tot en met ontvangst offertes van de inschrijvende partijen.

10.a Correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure

- Leg alle correspondentie schriftelijk vast in het dossier zoals de offerteaanvraag/ programma van eisen/ bestek, publicatie / uitnodigingsbrieven, bestekaanvragen, nota van inlichtingen, schouwingen, proces verbaal, overige correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure zoals afmeldingen of bezwaren/opmerkingen et cetera.

10.b Publicatie

- De publicatie van een opdracht bij Europees of Nationaal openbare aanbestedingen dient in ieder geval kenbaar te worden gemaakt op het daartoe gebruikelijke internetforum. (TED of aanbestedingskalender)

10.c Gelijke en gelijktijdige informatieverstrekking

- Zorg ervoor dat alle leveranciers op het zelfde moment over dezelfde informatie beschikken.
- Communicatie dient bij voorkeur via één punt of persoon te verlopen. Dit is om te voorkomen dat er verschillende personen, verschillende informatie op verschillende tijdstippen verspreiden en daarmee het gelijkheidsbeginsel kunnen schenden.

10.d Nota('s) van inlichtingen / bezichtiging

- Zorg ervoor dat het stellen van vragen en het verstrekken van antwoorden uitsluitend via de nota van inlichtingen verloopt. Indien een bezichtiging onderdeel is van aanbestedingsprocedure: dan duidelijk maken dat er uitsluitend antwoord gegeven kan worden op gestelde vragen, door deze schriftelijk middels de nota van inlichtingen te stellen.

10.e Ontvangstbevestiging inschrijvingen

- Ontvangst van inschrijvingen persoonlijk, per post en/of digitaal zo veel mogelijk voorzien van een ontvangstbevestiging in verband met bewijslast op het moment van indiening.

10.f Proces verbaal van aanbesteding

- Bij een openbare inschrijving dient een proces verbaal opgesteld te worden. Het proces verbaal bestaat uit: de namen van de inschrijvers, de datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving, de percelen waarvoor wordt ingeschreven (indien van toepassing) en eventueel geconstateerde onrechtmatigheden.

10.g Intrekking/opschorting van de aanbesteding

- Het intrekken en / of opschorten van de procedure bij onduidelijkheden / bezwaren van bestekhouders. Hiermee kan de aanbestedingstermijn verlengd worden of bij een wezenlijke wijziging van het PvE, heraanbesteed worden.

Fase 3 Selecteren

Stap 11 beoordelen van de inschrijvingen

Evalueren van procedurele aspecten, uitsluitingsgronden en minimumeisen en selectie- en gunningscriteria (emvi of laagste prijs) na de sluitingstermijn;

11.a Schriftelijke evaluatie inschrijvingen

- Leg de evaluatie van de inschrijvingen helder en duidelijk vast in het dossier. Hieruit moet minimaal blijken of de inschrijvingen voldoen aan de gestelde criteria en minimumeisen.
- De evaluatie van de ingediende inschrijvingen mag uitsluitend uitgevoerd worden conform de beoordelingssystematiek uit de offerteaanvraag, het programma van eisen of het bestek.
- De gegeven scores dienen inhoudelijk onderbouwd te worden.

11.b Aanvullende integriteitstoets (BIBOB) inschrijver

- Indien er twijfel bestaat over inschrijvers met betrekking tot integriteitaspecten, kan een integriteitstoets door BIBOB toegepast worden (dit dient ook in de specificatie te zijn beschreven).

11.c Toetsing referenties

- Referenties worden gecontroleerd en indien nodig nagetrokken.

11.d Vier-ogen principe evaluatie

- Pas het vier-ogen principe toe zoals beschreven in paragraaf 1.5 Integriteit.
- Bij de beoordeling van de ingediende offertes en de beslissing aan welke partij (voorlopig) gegund wordt, is altijd een tweede persoon betrokken.

11.f Onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

- Onduidelijkheden en tegenstrijdigheden kunnen op verzoek van de gemeente door de inschrijver worden verduidelijkt. Er kan en mag alleen op basis van een eenduidige inschrijving gegund worden.
- Onvolledige inschrijvingen moeten gezien worden als een ongeldige inschrijving. Herstel van onvolledigheid wordt gezien als concurrentievervalsing.

11.g Dooronderhandelen

- (Door)onderhandelen is toegestaan, indien dit niet strijdig is met de beginselen van gelijke behandeling, objectiviteit en transparantie of de gekozen aanbestedingsprocedure. Het uitgangspunt van de gemeente is dat er na evaluatie van inschrijvingen niet meer wordt (door)onderhandeld.

Fase 4 Contracteren

Stap 12 (voorlopige) gunning en aangaan overeenkomst

De voorgenomen gunning met een voorbehoud (de Alcateltermijn) en de overeenkomst.

12.a Voorgenomen gunningsbeslissing

- Opstellen van het gunningsadvies.
- Indien van toepassing, gunningsadvies naar college ter goedkeuring.
- Opstellen van een schriftelijk brief voor de voorgenomen gunning aan alle ingeschrevenen.
- Deze gunningsbeslissing dient bij Europese aanbestedingen in ieder geval elektronisch te worden toegezonden, per post is ook als extra optie mogelijk.

12.b Alcateltermijn

- Gunning binnen de Alcateltermijn levert een juridisch risico. De Alcateltermijn is een stand-still periode van 15 kalenderdagen tussen de voorgenomen gunning en de definitieve gunning (de overeenkomst) om inschrijvende partijen de mogelijkheid te geven om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunning.

12.c Schriftelijke overeenkomst

- Het opstellen van de overeenkomst aan de gegunde partij, waarin minimaal opgenomen zijn:
 - o De contractuele bepalingen die bij de offerteaanvraag opgenomen zijn (deze mogen niet afwijkend zijn);
 - o Het uitschrijven van de specificaties met bijbehorende tarieven en indien mogelijk het totaalbedrag;
 - o Fatale levertijden, eventueel voortvloeiend uit de inschrijving;
 - o Verwijzing van alle van toepassing zijnde documenten met het kenmerk en de datum, die betrekking hebben op de overeenkomst. Voorbeelden zijn onder andere de offerteaanvraag / PvE, Nota van inlichtingen, offerte van leverancier, contractbespreking / verslag;
 - o Rangorde van belangrijkheid van de opgegeven documenten in geval er een geschil zou komen;
 - o Wensen die de leverancier in de offerte heeft aangegeven en die geaccepteerd zijn worden als een eis in de overeenkomst opgenomen.
- Het in 2-voud ondertekenen (door een gemandateerd persoon) en versturen van de overeenkomst.

12.d Wijzigingen opdracht na inschrijving/sluiten overeenkomst

- Geen nieuwe aanvullende voorwaarden opnemen.
- Eventuele mondelinge toezeggingen door de leverancier kunnen in de overeenkomst als aanvullende werkafspraken opgenomen worden.

Deze stap omvat het plaatsen van bestellingen binnen de kaders van een (raam)overeenkomst. Hierbij is van belang dat bestellingen binnen de gesloten overeenkomst vallen en dat niet buiten de raamovereenkomst om elders ingekocht wordt voor een gelijk product, dienst of werk.

13.a Bestellingen plaatsen

- Streef ernaar dat de bestelprocedures zoveel mogelijk afgestemd worden met leveranciers. Hierbij moet minimaal overeengekomen zijn welke personen mandaat hebben om in het kader van de overeenkomst ondertekenings- en handelingsbevoegd zijn. Dit is met name van belang bij (raam)overeenkomsten, waar bestellingen pas plaatsvinden na realisatie van de overeenkomst.
- Draag er zorg voor dat alle bestellingen schriftelijk vastgelegd worden en door vermelding van het kenmerk en de datum van de overeenkomst naar het betreffende inkoopdossier te herleiden zijn. Mondelinge bestellingen worden voorzien van een schriftelijke bevestiging van de leverancier.
- Draag er zorg voor dat er centraal inzicht is in het bestelde afgenomen volume en dat budgetbewaking adequaat is geregeld.

13.b Wezenlijke wijziging opdracht

- De uitvoering van een overeenkomst mag niet wezenlijk wijzigen ten opzichte van de oorspronkelijke opdracht. Gebeurt dit wel dan kan er sprake zijn van een nieuwe opdracht waarvoor een aparte aanbestedingsplicht geldt.

Het bewaken van de overeenkomst omvat de bewaking van de leveranciersprestaties, de financiële situatie van de leverancier, het uitvoeren van bonus-/malusregeling en/of boetebedingen en het verlengen/beëindigen van de overeenkomst.

14.a Bewaking prestatie leverancier

- Draag er zorg voor dat de levering, uitvoering en facturatie op een adequate wijze wordt bewaakt en conform de overeenkomst plaatsvindt.
- Draag er zorg voor dat alle correspondentie inzake de bewaking van het contract, waaronder bijvoorbeeld ingebrekestellingen, schriftelijk vastgelegd wordt, en door vermelding van het kenmerk en de datum van de overeenkomst naar het betreffende inkoopdossier te herleiden zijn.

14.b Bewaking (financiële) situatie leverancier

- Indien er gerede twijfel bestaat over de financiële situatie van een leverancier, zorg er dan voor dat een financiële toets van deze leverancier plaats vindt. Surseance van betaling en staat van faillissement zijn redenen voor ontbinding van de overeenkomst.

14.c Uitoefenen Bonus-/malusregeling en/of boetebedingen

- Draag er zorg voor dat, in geval van een bonus-/malusregeling of boetebeding, de prestatie van de leverancier zodanig gemeten en geregistreerd worden, dat deze regelingen (periodiek) conform de overeenkomst uitgevoerd kunnen worden.
- Draag er zorg voor dat alle correspondentie ten aanzien van deze regelingen schriftelijk vastgelegd wordt en door vermelding van het kenmerk en de datum van de overeenkomst naar het betreffende inkoopdossier te herleiden zijn.

14.d Verlenging / (tussentijdse) beëindiging overeenkomst

- Draag er zorg voor dat opzegging, verlenging en beëindiging van de overeenkomst schriftelijk vastgelegd wordt. Houd hierbij rekening met de wijze waarop verlenging en beëindiging in de overeenkomst zijn geregeld.

De nazorg van een inkoopprocedure betreft het afwickelen van de overeenkomst en de uitvoering van de leveranciers- en contractevaluatie.

15.a Afwikkeling overeenkomst

- Streef ernaar alle mogelijke verplichtingen en vorderingen voor de afronding van de overeenkomst af te wikkelen. Hierbij kan gedacht worden aan:
 - o Overdracht van documentatie of informatie naar de gemeente;
 - o Retourname huur/lease producten;
 - o Afwikkeling van overname/huurkoop/afkoop/terugkoopregelingen;
 - o Garantieclaims.
- Draag er zorg voor dat alle dergelijke vorderingen schriftelijk vastgelegd worden en door vermelding van het kenmerk en de datum van de overeenkomst naar het betreffende inkoopdossier te herleiden zijn.

15.b Afwikkeling bankgarantie

- Draag er zorg voor dat bankgaranties na het beëindigen van de verplichtingen waar deze betrekking op heeft (en na afloop van de onderhoudstermijn), teruggezonden wordt naar de betreffende opdrachtnemer.
- Draag er zorg voor dat retourzending van de bankgarantie aangetekend (met ontvangstbevestiging) plaatsvindt en dat de verzending volgende de gemeentelijke DIV-regels geregistreerd wordt. Een bankgarantie is een waardepapier.

15.c Leveranciers- en contractevaluatie

- Streef er naar om voor alle voor de gemeente belangrijke contracten een contractevaluatie uit te voeren. Bij deze evaluatie worden de ervaringen van de gemeente enerzijds en de leverancier anderzijds ten aanzien van het uitvoeren van de inkoopprocedure en het contract vastgelegd. Deze ervaringen kunnen bijdragen aan een continue kwaliteitsbeoordeling en – verbetering, en kan input leveren voor een leverancierslijst waarop (on)gewenste leveranciers geregistreerd worden. Daarvan kan dan weer gebruik gemaakt worden bij later volgende inkoopprocedures
- Indien het organisatie onderdeel gebruik maakt van een leverancierslijst, registreer de resultaten van de leverancierevaluatie op de leverancierslijst. Hierbij kan zowel een shortlist als een longlist worden gebruikt.

Tot slot moet het inkoopdossier worden samengesteld en gearchiveerd.

16.a Archivering inkoopdossier

- Zorg ervoor dat alle relevante informatie over de contractuitvoering en afwikkeling in het inkoopdossier aanwezig is, of naar het inkoopdossier te herleiden is.
- Laat het inkoopdossier archiveren volgens de gemeentelijke archiveringsregels.
- In de bijlage 1 is een checklist opgenomen, zodat duidelijk is welke gegevens minimaal gearchiveerd moeten worden.

Bijlage 1

Checklist Inkoopdossier				
Fase Stap	Omschrijving	Document	Aanwezig Ja/nee	Opmerking
1	Identificeren			
1	Behoeftebepaling	Besluiten (Raad/college/MT) Omschrijving opdracht		
	Raming opdrachtwaarde	Berekening		
	Budget(aanvraag)	Besluiten (Raad/college/MT)		Indien van toepassing
	Controle lopende verplichtingen Synergie			
	Duurzaamheidsaspecten	Criterium document		
2	Specificeren			
2	Keuze inkoopprocedure	Onderbouwing door middel van schema's 2.9.1 en 2.9.2		
3 t/m 8	Opstellen specificatie	offerteaanvraag Programma van Eisen (PvE) of bestek		Inkoopvoorwaarden van toepassing
	Afweging BIBOB, doelgroepen	Onderbouwing		
	Instemming college specificatie of afwijking op procedure	Collegebesluit		
3	Selecteren			
9	Bepaling gegadigde(n) (shortlist leveranciers)	Voorstel keuze		
10	Publicatie uitnodiging/aanvraag	Publicatie / brieven		
10	Beoordeling voorselectie	Beoordelingsdocument		Indien van toepassing
10	Nota van Inlichtingen (NVI)	NVI en correspondentie		Indien van toepassing
10	Ontvangen offertes / Inschrijvingen	Offertes / inschrijvingen		
10	Proces verbaal aanbesteding	Proces verbaal		
10	Correspondentie procedure	E-mails, brieven		Indien van toepassing
11	Offerteanalyse en Beoordeling	Beoordelingsdocument		
11	Onderhandelingen (mits toegestaan)	Onderbouwing afspraken		Indien van toepassing
4	Contracteren			
12	Voornemen tot gunning	Gunningsadvies, Collegebesluit, Brieven aan inschrijvers		
12	Opdrachtverstrekking	Getekende opdrachtverstrekking / overeenkomst		
12	Afkondiging gegunde opdracht	Afkondiging		Indien van toepassing
5,6 en 7	Bestellen, Bewaken en Nazorg			
13 14	Bestellingen en overige correspondentie wat betreft de uitvoering en bewaking van de opdracht	Correspondentie uitvoering, acceptatie documenten, Ingebrekestelling/klachten		Indien van toepassing
15	Evaluatie en nazorg	Resultaten opdracht kwalitatief en kwantitatief Leermomenten		Indien van toepassing