

# **Aanbestedingsbeleid gemeente Barneveld**

## Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	De begrippen toegelicht	4
3	Wettelijk kader	5
4	Het aanbestedingsbeleid	6
4.1	Doelstelling	6
4.2	Beleidsuitgangspunten	6
	4.2.1 Economische beleidsuitgangspunten	6
	4.2.2 Juridische beleidsuitgangspunten	7
	4.2.3 Ethische en ideële beleidsuitgangspunten	7
	4.2.4 Organisatorische beleidsuitgangspunten	8
5	Het aanbestedingsproces	10
5.1	Specificatie van de vraag	10
5.2	Keuze van de aanbestedingsprocedure	10
5.3	Waardebepaling van de opdracht	11
5.4	Afwijking van voorgeschreven procedure	13
6	De verschillende aanbestedingsprocedures	15
6.1	Onderhandse aanbestedingen	15
6.2	Nationale aanbestedingen	15
6.3	Europese aanbestedingen	16
6.4	Keuze openbare of niet-openbare procedure	18
7	Termijnen in aanbestedingsprocedure	21
7.1	Termijnen bij onderhandse aanbestedingen	21
7.2	Termijnen bij nationale aanbestedingen	21
7.3	Termijnen bij Europese aanbestedingen	22
8	Selectie- en gunningscriteria	24
8.1	Selectiecriteria	24
8.2	Gunningscriteria	26
9	Organisatie	28

Bijlage 1: Overzicht 2B-diensten

Bijlage 2: Stroomschema's

## 1 Inleiding

De laatste jaren is een toenemende bestuurlijke en ambtelijke aandacht ontstaan voor het aanbestedingsbeleid van overheidsorganisaties. Europees aanbesteden – en openbaar aanbesteden in het algemeen – kan tot aanzienlijke besparingen en betere kwaliteit van de opdracht en het verkregen product leiden door het optimaal benutten van de concurrentiekracht in de markt en door een efficiencyslag binnen de organisatie. Het aanbestedingsproces wordt als gevolg van de eenduidige procedure maximaal transparant, objectief en non-discriminatoir. De doelmatige besteding van publieke gelden kan daardoor beter worden verantwoord en het vermindert de kans op juridische procedures.

De gemeente streeft naar concurrerende prijzen bij de inkoop van diensten en goederen en de aanbestedingen van werken. Middels dit aanbestedingsbeleid krijgen ook plaatselijke en regionale bedrijven een reële kans een aanbidding te doen.

Op nationaal niveau is steeds meer aandacht voor de professionalisering van het aanbesteden. Als gevolg van de dualisering zal ook onze gemeente worden geconfronteerd met een versterkte kaderstellende en controlerende rol van de raad. Het gemeentebestuur wil immers verantwoording kunnen afleggen over de besteding van publieke gelden en wil kunnen aantonen dat aanbestedingen doelmatig, transparant, integer en controleerbaar zijn. Als aanbestedende partij dragen overheidsorganisaties een bijzondere verantwoordelijkheid vanwege hun rol van zowel wetgever als handhaver. Om deze rol geloofwaardig te kunnen vervullen, moeten alle overheidsorganisaties de bestaande wet- en regelgeving zorgvuldig naleven.

Daarnaast is een toenemende invloed te constateren van de Europese wet- en regelgeving. Enerzijds komt dat door de verhoogde controle op de naleving - de verplichte accountantscontrole per 2004 voor gemeenten en provincies – en anderzijds zijn de voordelen van (Europees) aanbesteden steeds duidelijker geworden.

Naast de Europese en nationale wet- en regelgeving bestaat er in de praktijk behoefte aan gemeentelijk beleid op het gebied van aanbestedingen. Binnen de gemeente Barneveld geldt er sinds 2004 een “Nota Aanbestedingsbeleid” voor werken en sinds 2007 een “Nota Inkoopbeleid voor Leveringen en Diensten”. Vanuit de gemeente is de wens naar voren gekomen om voor de gehele gemeentelijke organisatie één integrale nota op te stellen over de algemene en objectieve kaders die gevolgd dienen te worden bij het aanbesteden van werken, leveringen en diensten.

## 2 De begrippen toegelicht

- a. Aanbesteden: Aanbesteden is het proces dat vooraf gaat aan het verstrekken van een opdracht aan een derde voor werken, leveringen en diensten.
- b. Aanbestedende dienst: De dienst die verantwoordelijk is voor het aanbesteden van een werk, levering of dienst. De aanbestedingsregelgeving geeft aan dat de gemeente Barneveld als geheel een aanbestedende dienst is in de zin van aanbestedingsregelgeving.
- c. Aanbestedingsprocedure: De wijze van uitschrijven van een opdracht.
- d. Aankondiging: een bekendmaking van een opdracht in het EU-publicatieblad of een ander medium zoals de aanbestedingskalender.
- e. Bestek: een beschrijving van de opdracht, de eventuele daarbij behorende tekeningen en de voor de opdracht geldende voorwaarden.
- f. Diensten: De diensten als bedoeld in bijlage 2 van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten 2005.
- g. Functionele beschrijving: Een beschrijving van de functionaliteit van de aan te besteden opdracht.
- h. Gunningscriteria: Het totaal van criteria die betrekking hebben op de kwaliteit en/of de prijs van de inschrijving aan de hand waarvan de inschrijvingen beoordeeld worden.
- i. Inschrijver: De ondernemer die een inschrijving doet. Ook wel genoemd: gegadigde of aanbieder.
- j. Inschrijving: Ook wel genoemd; een offerte of een aanbieding.
- k. Leveringen: De aankoop, het leasen, het huren of in huurkoop nemen (met of zonder koopoptie) van producten. Werkzaamheden voor de installatie van deze producten vallen ook onder leveringen.
- l. Opdrachtgever: De gemeente Barneveld.
- m. Opdrachtnemer: De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
- n. Overeenkomst: de schriftelijke vastlegging tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer van de opdracht die middels de gunning wordt verleend.
- o. Programma van eisen: De technische of functionele beschrijving van de opdracht waar de aanbesteding betrekking op heeft.
- p. Selectiecriteria: Alle maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen waaraan ondernemingen moeten voldoen om deel te kunnen nemen aan een aanbestedingsprocedure.
- q. Technische beschrijving: Een beschrijving van de technische vereisten van de opdracht.
- r. Werken: Het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

### 3 Wettelijk kader

De specifieke wet- en regelgeving op het terrein van aanbesteden door gemeenten is als volgt:

- De Europese Richtlijn betreffende de coördinatie van procedures voor het plaatsen van opdrachten voor Werken, Leveringen en Diensten (2004/18/EG), hierna te noemen EU-aanbestedingsrichtlijn.
- De Raamwet EG-voorschriften aanbestedingen en het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten 2005 (hierna te noemen BAO) verplichten Nederlandse overheden om de EU-aanbestedingsrichtlijn toe te passen.
- De Wet BIBOB (Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur) biedt de mogelijkheid om bij Bureau BIBOB in concrete aanbestedingen advies te vragen over de aanwezigheid van feiten en omstandigheden die binnen de EU-aanbestedingsregelgeving aanleiding kunnen zijn om inschrijvers uit te sluiten.
- Het Aanbestedingsreglement voor Werken 2005 (hierna te noemen ARW 2005) voor enkele departementen van de Rijksoverheid verplicht voor de aanbesteding van werken. Dit reglement wordt door de gemeente Barneveld vrijwillig toegepast bij de aanbesteding van werken met uitzondering van de enkelvoudige onderhandse procedures.
- De Algemene wet bestuursrecht, de Awb, waarin de algemene regels van bestuursrecht zijn opgenomen zoals de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
- Het EG-verdrag: de overheidsinstellingen uit de lidstaten van de Europese Gemeenschap zijn voor wat betreft al hun handelen, dus ook het inkopen en aanbesteden, onderworpen aan de basisbepalingen van het EG-verdrag inzake de interne markt.

## 4 Het aanbestedingsbeleid

### 4.1 Doelstelling

Het doel van deze nota is het vastleggen van het beleid van de gemeente Barneveld ten aanzien van aanbesteden, uitgaande van de onderstaande beginselen. Een goed aanbestedingsbeleid draagt bij aan het bevorderen van de integriteit van bestuur en organisatie.

#### Bedrijfseconomisch beginsel

Alle gevolgde procedures moeten bedrijfseconomisch verantwoord zijn; maximale prestaties tegen zo laag mogelijke kosten.

#### Gelijkheidsbeginsel

Alle ondernemingen die geïnteresseerd zijn in het verwerven van overheidsopdrachten, moeten over dezelfde informatie kunnen beschikken.

#### Openbaarheidbeginsel

Alle gevolgde (aanbestedings)procedures dienen controleerbaar te zijn; hierdoor is gemeentelijk beleid openbaar en politiek controleerbaar.

Deze beginselen dienen als leidraad voor de inrichting van de interne organisatie die belast is met de aanbesteding.

### 4.2 Beleidsuitgangspunten

Aan het gemeentelijk aanbestedingsbeleid liggen een aantal uitgangspunten ten grondslag. Gezamenlijk geven deze beleidsuitgangspunten weer, wat de gemeente Barneveld belangrijk acht op het gebied van het aanbesteden. De beleidsuitgangspunten kunnen onderverdeeld worden in de volgende categorieën:

- economisch;
- juridisch;
- ethisch en ideël;
- organisatorisch.

In de volgende subparagrafen wordt op ieder van deze categorieën kort ingegaan.

#### 4.2.1 Economische beleidsuitgangspunten

Economische beleidsuitgangspunten hebben onder andere te maken met de manier waarop de gemeente de markt benadert en de economische criteria die worden gehanteerd in het selectieproces. Bij de economische beleidsuitgangspunten komen de volgende aspecten aan de orde:

##### a. Mate van concurrentie

Het uitgangspunt van de gemeente Barneveld is om maximaal gebruik te maken van de marktwerking. De keuze van de aanbestedingsprocedure die de gemeente maakt, heeft invloed op de mate van concurrentie die daarmee wordt bewerkstelligd.

b. Innovatief aanbesteden

Innovatief aanbesteden staat voor een aanbestedingsproces waarbij de gemeente maximaal gebruik maakt van de kennis en de innovatiekracht in de markt. In plaats van gebruik te maken van een volledig gedetailleerd programma van eisen, kiest men hier voor functionele specificaties.

Voorbeelden van innovatief aanbesteden zijn design and construct maar ook bijvoorbeeld een prijsvraag voor ontwerpen. Deze laatste wil de gemeente, voor opdrachten die zich hier voor lenen, bevorderen. Bij ieder aanbestedingstraject zal de gemeente Barneveld de optimale methode bepalen door een keuze maken tussen een traditionele aanpak of een innovatieve aanpak.

c. Prijs-kwaliteit

Bij ieder aanbestedingstraject zal de gemeente Barneveld de afweging maken tussen het belang van een scherpe prijs ten opzichte van de gewenste kwaliteit.

Een belangrijke voorwaarde daarbij is het hanteren van een eenduidige beoordelingsmethodiek. Reeds in de aankondiging van de aanbesteding en in het programma van eisen of het bestek, moet worden beschreven op basis van welke gunningscriteria de inschrijvingen worden beoordeeld.

d. Omgang met inschrijvers

De mogelijkheden voor het hanteren van een voorkeursbeleid in het aanbestedingsbeleid verenigt zich niet met de beginselen van objectief, transparant en non-discriminatoire handelen. Het bevoorrecht immers regionale belangen en is daardoor in strijd met de EU-aanbestedingsregelgeving.

Deze regels houden echter niet strikt op bij de Europese drempel want ook onder de Europese drempel dient de gemeente objectief, transparant en non-discriminatoire te handelen.

#### **4.2.2 Juridische beleidsuitgangspunten**

Er zijn twee juridische uitgangspunten:

a. Naleven van wet- en regelgeving

De gemeente dient de wet- en regelgeving na te leven. Dit uitgangspunt betreft een verplichting en dus geen keuze. Bewustwording hiervan is belangrijk, met name ten aanzien van het naleven van de aanbestedingsregelgeving.

b. Nastreven van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie

Ook het nastreven van de algemene beginselen van aanbestedingsrecht: transparantie, objectiviteit en non-discriminatie is vanuit de jurisprudentie een verplichting. Hiermee onderstreept de gemeente Barneveld ook het belang van openbare controle op bestuurlijke en ambtelijke integriteit en doelmatig aanbesteden van publieke gelden.

#### **4.2.3 Ethische en ideële beleidsuitgangspunten**

De gemeente stelt integriteitseisen aan haar bestuurders, ambtenaren en opdrachtnemers. Daarnaast stelt de gemeente tevens vast, dat het maatschappelijk belang en duurzaam inkopen integraal onderdeel uitmaken van het aanbestedingsbeleid.

a. Integriteit

Een goed aanbestedingsbeleid draagt bij aan het bevorderen van de integriteit van bestuur & organisatie. Zorgvuldigheid bij het aanbesteden is vereist omdat met gemeenschapsgelden wordt gewerkt. In de Nota Integriteit Ambtelijke Organisatie 2005 stelt de gemeente Barneveld integriteiteisen, welke tevens van toepassing zijn op het handelen van bestuurders en ambtenaren met betrekking tot het aanbestedingsbeleid van de gemeente Barneveld.

b. Duurzaam inkopen

De gemeente heeft ook op het gebied van duurzaamheid een voorbeeldfunctie. Gemeenten streven ernaar om hun producten en diensten in 2010 voor 75% duurzaam in te kopen en in 2015 voor 100%. Met duurzaam inkopen wordt bedoeld op het toepassen van milieuaspecten en sociale aspecten in alle fasen van het aanbestedingsproces zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een product, dienst of werk dat aan de milieuaspecten en sociale aspecten voldoet.

De gemeente Barneveld hanteert daarbij de volgende richtsnoeren:

- Bij het aanbesteden van opdrachten, worden de milieucriteria in acht genomen. De mate waarin, is mede een financiële afweging en is een verantwoordelijkheid van de gemeente;
- Bij het aanbesteden van leveringen, is de duurzaamheid van de producten en de total cost of ownership (TCO<sup>1</sup>) van belang.

c. Sociaal maatschappelijk inkopen

De gemeente stelt ook maatschappelijke eisen. Vaak hebben deze betrekking op de rol van de inschrijver als werkgever. Een mogelijke eis die in het programma van eisen of het bestek gesteld kan worden is, dat de inschrijver zich houdt aan de gangbare normen en waarden op gebied van arbeidsvoorwaarden.

Maatschappelijk inkopen beslaat ook onderwerpen op het gebied van mensenrechten, zoals het tegengaan van kinderarbeid en het verbeteren van arbeidsomstandigheden.

Andere sociale aspecten die, met inachtneming van "transparantie, openheid en non-discriminatie", opgenomen kunnen worden in het programma van eisen of het bestek zijn:

- aandacht voor jongeren in opleiding door extra punten toekennen aan inschrijvingen van ondernemingen met opleidingsplaatsen;
- aandacht voor werkzoekenden en arbeidsongeschikten binnen de opdracht.

#### **4.2.4 Organisatorische beleidsuitgangspunten**

In de organisatorische uitgangspunten ligt de basis voor de inrichting van de interne organisatie. De volgende uitgangspunten maken onderdeel uit van de organisatie:

a. Hanteren van standaard werkwijze

Omdat de uitvoering van het aanbestedingsproces bij de gemeente Barneveld decentraal is geregeld, is het noodzakelijk een standaard werkwijze te hanteren. De procedures beschreven in hoofdstuk 5 tot en met 8 van deze nota zullen hieraan bijdragen. Het doel is om het aanbestedingsproces professioneel in te richten.

---

<sup>1</sup> TCO: Bij deze beoordelingsmethode worden niet alleen de aanschafkosten beoordeeld maar ook alle nevenkosten, zoals kosten voor onderhoud, levensduur, voorraad, inspectie, energieverbruik enzovoort.

b. Continu zoeken naar verbetermogelijkheden

Het aanbesteden is voortdurend in ontwikkeling. Om hier goed op in te spelen, moet de gemeente zoeken naar verbetermogelijkheden voor de interne organisatie. De inkoopadviseur is verantwoordelijk voor het identificeren en realiseren van verbetermogelijkheden. Onderdeel hiervan is het ontwikkelen van diverse middelen om het functioneren van de interne organisatie actief te evalueren en te verbeteren.

c. Beleggen van de eindverantwoordelijkheid

Voor een goed functionerende organisatie is het van belang dat de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en rolverdelingen eenduidig vastliggen. In de huidige organisatie, waarbij de inkoopadviseur een adviserende onafhankelijke functie heeft, ligt de verantwoordelijkheid bij het betreffende afdelingshoofd.

d. Streven naar inkoopsynergie

De gemeente stimuleert het bundelen van inkoopvolume binnen de afdelingen, van de verschillende afdelingen bij elkaar, maar ook door samenwerking tussen verschillende gemeenten, regiosamenwerkingsverbanden en dergelijke. Daar waar volumebundeling mogelijk is, zal gezamenlijk aanbesteed worden, mits dit voldoet aan het binnen de gemeente geldende beleid.

## 5 Het aanbestedingsproces

Voor elke aanbestedingsprocedure geldt een proces van identificeren, specificeren, selecteren, gunnen en contracteren. Daarbij komen de volgende elementen aan de orde:

- specificatie van de vraag;
- keuze van de aanbestedingsprocedure;
- waardebeoordeling van de opdracht;
- aanbestedingstermijnen;
- keuze selectiecriteria;
- keuze gunningscriteria;
- vaststellen beoordelingsmethodiek.

Het is van cruciaal belang om voldoende tijd te nemen voor zowel de voorbereidingen als het doorlopen van het gehele aanbestedingstraject.

### 5.1 Specificatie van de vraag

Om een opdracht in de markt te kunnen zetten dient de gemeente een specificatie te maken van het voorwerp van de opdracht. De specificatie moet potentiële inschrijvers alle informatie verschaffen om een goede inschrijving te kunnen uitbrengen en beschrijft dus zo concreet mogelijk alle eisen die de gemeente stelt aan de uitvoering van de aan te besteden opdracht. De gemeente mag de specificatie niet toeschrijven naar een of meer bepaalde inschrijvers of een of meer bepaalde inschrijvers bewust benadelen.

### 5.2 Keuze van de aanbestedingsprocedure

Welke procedure gehanteerd wordt is afhankelijk van het soort opdracht en de te verwachten waarde van de opdracht. Opdrachten met een waarde lager dan de in de EU-aanbestedingsrichtlijn opgenomen drempelbedragen mogen in principe naar eigen inzicht worden aanbesteed (beleidsvrijheid). Wel is inmiddels uit jurisprudentie duidelijk geworden dat bij opdrachten met een waarde lager dan de drempelbedragen uit de EU-aanbestedingsrichtlijn, waarbij duidelijk grensoverschrijdend belang aanwezig is, zorg gedragen dient te worden voor een passende mate van bekendmaking. Van grensoverschrijdend belang is sprake als er vanuit een ander EU-land belangstelling verwacht mag worden voor de aan te besteden opdracht. Wat een passende mate van bekendmaking voor de aan te besteden opdracht is, is in belangrijke mate afhankelijk van de omvang, de aard en de locatie van uitvoering van de te vergeven opdracht.

Passend binnen de geldende kaders heeft de gemeente besloten de volgende drempelbedragen te hanteren bij het bepalen van de te volgen aanbestedingsprocedure.

Type aanbesteding	Drempelbedrag (exclusief BTW)		
	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	< € 150.000	< € 50.000	< € 50.000
Meervoudig onderhandse aanbesteding**	€ 150.000 - € 1.250.000	€ 50.000 – € 206.000 (EU drempel)	€ 50.000 – € 206.000 (EU drempel)
Nationale openbare aanbesteding of niet-openbare aanbesteding	€ 1.250.000 - € 5.150.000 (EU drempel)		
Europese openbare aanbesteding of niet-openbare aanbesteding	> EU drempel: € 5.150.000	> EU drempel: € 206.000	> EU drempel: € 206.000

\*\*NB Minimaal 3 offertes, waarvan tenminste 1 buiten de regio,

Als de aard van de opdracht er om vraagt, kan er ook voor een ‘zwaardere’ procedure dan op basis van bovenstaande tabel is voorgeschreven, gekozen worden.

De drempelbedragen waarboven de EU-aanbestedingsrichtlijn dient te worden toegepast worden om de twee jaar vastgesteld. Bovengenoemde EU-drempelbedragen gelden vanaf 1 januari 2008. Tegelijkertijd met de aanpassing van de EU-drempelbedragen zullen de andere in bovenstaande tabel genoemde bedragen heroverwogen worden.

In hoofdstuk 6 wordt per procedure een korte toelichting gegeven.

### 5.3 Waardebepaling van de opdracht

- Europese aanbestedingen

Bij de berekening van de waarde van een opdracht moet, ingevolge de EU-aanbestedingsregelgeving, rekening worden gehouden met het geraamde totaalbedrag, met inbegrip van de eventuele opties en eventuele verlengingen van het contract. De waarde van de opdracht dient berekend te worden op het moment van verzending van de aankondiging of wanneer een aankondiging niet is vereist, op het moment waarop de procedure voor de gunning van de opdracht door de gemeente wordt ingeleid. Als de waarde van de opdracht vooraf niet kan worden vastgesteld, moet hiervan een reële calculatie worden gemaakt.

Een opdracht mag niet gesplitst worden met als doel onder de werking van de EU-aanbestedingsregelgeving uit te komen.

Oprichtingen kunnen worden verdeeld in verschillende percelen, waarbij voor de bepaling van de totale waarde van de opdracht deze echter wel bij elkaar opgeteld dienen te worden. Komt de totale waarde boven het drempelbedrag uit dan moet ieder perceel worden gegund volgens de EU-aanbestedingsregelgeving. Een uitzondering geldt voor percelen die een bedrag van € 1.000.000,00 exclusief BTW ingeval werken, en € 80.000,00 exclusief BTW ingeval van diensten en leveringen, niet te boven gaan, indien de totale waarde van dergelijke percelen niet meer bedraagt dan 20% van de totale waarde. Voor bepaling van de totale waarde worden deze percelen wel meegeteld. Voor percelen die ingevolge de percelenregeling niet Europees aanbesteed hoeven te worden dient de opdracht gegund te worden overeenkomstig de in hoofdstuk 5.2 voorgeschreven aanbestedingsprocedures.

#### Specifiek voor werken

Bij de waardebepaling van opdrachten voor werken speelt het begrip “werk” een belangrijke rol. In de aanbestedingsregelgeving wordt dit begrip gedefinieerd als: “het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat er toe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen”. Per project zal specifiek bekeken dienen te worden of er sprake is van één werk of meerdere werken. Projecten zijn niet duidelijk te onderscheiden. Wel kan het zo zijn dat er onderdelen zijn die apart in de markt gezet kunnen worden. Uit jurisprudentie blijkt dat bijvoorbeeld de ontwikkeling van locaties daarbij ook de lange doorlooptijd een rol kan spelen.

Indien de gemeente voor de opdracht goederen ter beschikking zal stellen aan de aannemer wordt voor de waardebepaling van de opdracht de waarde van deze goederen opgeteld bij de waarde van de opdracht aan de aannemer. Het gaat daarbij niet alleen om materialen die tijdens het werk worden verwerkt, maar ook om materieel dat noodzakelijk is om het desbetreffende werk uit te voeren.

#### Specifiek voor leveringen en diensten

In het onderstaande schema wordt duidelijk gemaakt hoe de contractwaarde bij leveringen en diensten bepaald dient te worden.

<b>Looptijd contract</b>	<b>Waardebepaling</b>
Vaste looptijd van 12 maanden of minder	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst
Bepaalde duur met een looptijd van meer dan 12 maanden	Totale waarde van de opdracht, met inbegrip van de eventuele restwaarde van de producten bij het einde van de overeenkomst
Overeenkomsten van onbepaalde tijd of waarvan de looptijd niet bepaald kan worden	Het maandelijkse bedrag vermenigvuldigt met 48
Opdrachten die een zekere regelmatigheid vertonen of die bestemd zijn gedurende een bepaalde periode te worden vernieuwd	Het werkelijke totale bedrag van alle soortgelijke opdrachten tijdens de voorafgaande twaalf maanden (of boekjaar) <b>of</b> Het geraamde totale bedrag van de opdrachten over de volgende twaalf maanden (of boekjaar)

- Nationale en onderhandse aanbestedingen

De gemeente Barneveld past de regels ten aanzien van de waardebeoordeling ten aanzien van Europese aanbestedingen op overeenkomstige wijze toe bij nationale en onderhandse aanbestedingen. Dit betekent dat opdrachten in principe niet mogen worden gesplitst met als doel onder een van de ingevolge het aanbestedingsbeleid van de gemeente Barneveld geldende procedure uit te komen. Een opsplitsing is alleen toegestaan als daar goede gronden voor zijn. Deze gronden dienen in het plan van aanpak of de startnotitie voor het project beargumenteerd vastgelegd te worden. Over de voorgenomen splitsing wordt advies ingewonnen bij de inkoopadviseur en de jurist van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning en neemt het college een besluit.

## 5.4 Afwijking van voorgeschreven procedure

Aangezien de mogelijkheden voor het volgen van een meervoudig onderhandse aanbesteding behoorlijk zijn uitgebreid ten opzichte van de voorgaande nota, heeft de gemeente Barneveld besloten dat terughoudend met afwijking van de ingevolge hoofdstuk 5.2 te volgen aanbestedingsprocedures omgegaan moet worden. Afwijking is dan ook alleen mogelijk na advies van de inkoopadviseur en de jurist van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning te hebben ingewonnen en na besluitvorming door het college.

- Afwijking van onderhandse aanbestedingen

In principe zouden alleen de volgende redenen aanleiding kunnen geven om in plaats van een enkelvoudige aanbesteding een opdracht te verlenen zonder voorafgaande prijsopgave danwel bij een meervoudige onderhandse aanbesteding minder dan 3 offertes op te vragen:

- De te verwachten kosten van de procedure wegen niet op tegen de te verwachten baten, of
- De opleverdatum door het volgen van een aanbestedingsprocedure in de knel komt en er een aantoonbare kans bestaat op schade bij overschrijding van de opleverdatum, of
- Het een vervolgoopdracht betreft, of
- Er is geen concurrentie te verwachten, of
- Er slechts één onderneming is die de opdracht zou kunnen uitvoeren, of
- Er zijn andere dringende redenen om van de aangegeven procedure af te zien, voor zover dringende reden niet te wijten is aan of kon worden voorzien door de gemeente en voorzover de wet deze mogelijkheid biedt.

- Afwijking van nationale openbare of niet-openbare procedure

In principe kunnen alleen de volgende redenen aanleiding geven om in plaats van een nationale aanbesteding een meervoudig onderhandse aanbesteding te volgen:

- De te verwachten kosten van de procedure wegen niet op tegen de te verwachten baten, of
- De opleverdatum door het volgen van een aanbestedingsprocedure in de knel komt en er een aantoonbare kans bestaat op schade bij overschrijding van de opleverdatum, of
- Er is geen concurrentie te verwachten, of
- Er slechts één onderneming is die de opdracht zou kunnen uitvoeren, of
- Er zijn andere dringende redenen om van de aangegeven procedure af te zien, voor zover dringende reden niet te wijten is aan of kon worden voorzien door de gemeente en voorzover de wet deze mogelijkheid biedt.

- Afwijking van Europese openbare of niet-openbare procedure

Van de openbare en de niet-openbare procedure volgens de EU-aanbestedingsregelgeving kan alleen afgeweken worden in een beperkt aantal specifiek in de EU aanbestedingsregelgeving aangegeven gevallen. Als aan deze uitzonderingssituaties wordt voldaan kan een onderhandelingsprocedure gevolgd worden.

Ingeval van een bijzonder complexe opdracht kan de gemeente gebruik maken van de concurrentiegerichte dialoog. Een bijzonder complexe opdracht is een opdracht waarbij een opdrachtgever objectief gezien niet in staat is de technische middelen te bepalen of niet in staat is de juridische of financiële voorwaarden voor een opdracht te specificeren. Daarbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de uitvoering van omvangrijke geïntegreerde vervoersinfrastructuur projecten en grote computernetwerken.

In hoofdstuk 6 wordt per procedure een korte toelichting gegeven.

## 6 De verschillende aanbestedingsprocedures

In dit hoofdstuk wordt een korte toelichting gegeven op de in hoofdstuk 5.2 en 5.4 genoemde aanbestedingsprocedures.

### 6.1 Onderhandse aanbestedingen

#### a. Enkelvoudig onderhandse aanbesteding

Bij deze aanbestedingsprocedure wordt één gekozen onderneming rechtstreeks uitgenodigd tot het doen van een inschrijving of het voeren van overleg (onderhandeling).

#### b. Meervoudig onderhandse aanbesteding

Bij deze aanbestedingsprocedure worden minimaal 3 ondernemingen uitgenodigd om een inschrijving te doen, waarvan tenminste 1 buiten de regio. Bij de meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure voor werken past de gemeente het ARW 2005 toe. In het ARW 2005 wordt de toe te passen aanbestedingsprocedures verder uitgeschreven.

### 6.2 Nationale aanbestedingen

Een nationale aanbesteding wordt in principe alleen voor werken toegepast. Bij de nationale aanbestedingsprocedure voor werken wordt door de gemeente het ARW 2005 toegepast. In het ARW 2005 worden de toe te passen aanbestedingsprocedures verder uitgeschreven.

De gemeente zal daarbij in principe kiezen tussen een openbare of een niet-openbare procedure (ook wel aangeduid als aanbesteding met voorafgaande selectie). De in het ARW 2005 genoemde onderhandelingsprocedure met of zonder voorafgaande aankondiging of de concurrentiegerichte dialoog zullen gevolgd worden indien dit gezien de aard van de opdracht wenselijk is.

Voor de aspecten die een rol spelen voor de keuze tussen de openbare en de niet-openbare procedure wordt verwezen naar hoofdstuk 6.4.

Bij zowel de openbare als de niet-openbare procedure maakt de gemeente de aankondiging algemeen bekend via de landelijke digitale aanbestedingsite: [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl). Daarnaast wordt een melding op de internetsite van de gemeente Barneveld gedaan.

Hierna volgt een beknopte uitleg van deze twee procedures. In de bijlage bij deze nota is een schematisch overzicht van de stappen bij ieder van deze procedures opgenomen.

#### a. Openbare procedure

De openbare procedure is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij alle belangstellende ondernemingen naar aanleiding van de aankondiging direct een inschrijving kunnen indienen. Deze procedure bestaat anders dan bij een niet-openbare procedure slechts uit één fase. Het is niet toegestaan om te onderhandelen met de inschrijvers. Op basis van objectieve selectie- en gunningscriteria, wordt door de gemeente een keuze gemaakt aan wie de opdracht wordt gegund. De gemeente kan kiezen tussen de gunningscriteria: de laagste prijs of de economisch meest voordelige inschrijving.

#### b. Niet-openbare procedure (aanbesteding met voorafgaande selectie)

De niet-openbare procedure bestaat uit twee fasen. In de eerste fase mogen alle geïnteresseerde ondernemingen hun aanvraag tot deelneming indienen. Op grond van de vooraf bekendgemaakte objectieve selectiecriteria wordt door de gemeente een selectie gemaakt van een beperkt aantal ondernemingen die mogen inschrijven. Daarbij geldt dat er volgens het ARW 2005 minimaal 3 ondernemingen uitgenodigd dienen te worden voor het

maken van een inschrijving. Bij het opstellen van het selectiedocument wordt rekening gehouden met de omstandigheden waarin de markt zich bevindt. Ook wordt vooraf bekeken hoe om te gaan met de situatie dat minder dan 3 ondernemingen op basis van de selectiecriteria kunnen worden uitgenodigd. De gemeente kan kiezen tussen de gunningscriteria: de laagste prijs of de economisch meest voordelige inschrijving.

### **6.3 Europese aanbestedingen**

Wanneer de geschatte opdrachtwaarde de drempelbedragen opgenomen in de EU-aanbestedingsrichtlijn overschrijdt, wordt een aanbestedingsprocedure volgens de EU-aanbestedingsregelgeving toegepast.

De EU-aanbestedingsregelgeving schrijft voor dat elke aanbesteding dient te worden aangekondigd. Deze aankondiging moet worden gestuurd naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen. Door de aankondiging op [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) te plaatsen wordt de melding automatisch doorgestuurd naar het Bureau voor Officiële Publicaties. Daarnaast wordt een melding op de internetsite van de gemeente Barneveld gedaan. Aanvullend kan de gemeente de aankondiging tevens publiceren in vakbladen.

Bij de aanbesteding van werken zal naast de EU-aanbestedingsregelgeving, het ARW 2005 toegepast worden. In het ARW 2005 worden de toe te passen aanbestedingsprocedures verder omschreven.

Voor diensten wordt onderscheid gemaakt tussen opdrachten voor dienstverlening die onder de volledige werking van de EU-aanbestedingsregelgeving vallen (zgn. 2A – diensten) en opdrachten waarop slechts een deel van de EU-aanbestedingsregelgeving van toepassing is (zgn. 2B – diensten).

In bijlage 1 is een overzicht van 2B-diensten weergegeven zoals deze is opgenomen in de EU-aanbestedingsregelgeving. Als voorbeelden van “2B – diensten” kunnen worden genoemd:

- rechtskundige (juridische) diensten;
- arbeidsbemiddeling;
- onderwijs;
- opsporing en beveiliging;
- sociaal maatschappelijke diensten.

Bij opdrachten voor diensten zal aan de hand van de in bijlage 1 opgenomen lijst en de daarin genoemde CPV-codes per opdracht bepaald worden of er sprake is van een zgn. 2A- of 2B-dienst.

Bij het gunnen van opdrachten voor 2B – diensten moeten de volgende verplichtingen in acht genomen te worden:

- er mogen geen discriminerende bepalingen opgenomen zijn in de beschrijving van de opdracht, welke op voorhand dienstverleners uitsluit;
- achteraf dient een gunningsbericht te worden gestuurd naar het hierboven genoemde Bureau, waarbij wordt aangegeven aan wie de opdracht is gegund.

Bij Europese aanbestedingen dient de gemeente een keuze te maken tussen de openbare en de niet-openbare procedure. Voor de aspecten die een rol spelen voor de keuze tussen de openbare en de niet-openbare procedure wordt verwezen naar hoofdstuk 6.4. De ook in de EU-aanbestedingsregelgeving genoemde concurrentiegerichte dialoog en de onderhandelingsprocedure mogen alleen worden toegepast indien aan de daarvoor in de EU-aanbestedingsregelgeving gestelde toepassingsvoorwaarden is voldaan.

Hierna volgt een beknopte uitleg van alle vier de procedures. In bijlage 2 is een schematisch overzicht van de stappen bij ieder van deze procedures opgenomen.

a. Openbare procedure

De openbare procedure is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij alle belangstellende ondernemingen naar aanleiding van de aankondiging direct een inschrijving kunnen indienen. Deze procedure bestaat anders dan bij een niet-openbare procedure slechts uit één fase. Het is niet toegestaan om te onderhandelen met de inschrijvers. Op basis van objectieve selectie- en gunningscriteria, wordt door de gemeente een keuze gemaakt aan wie de opdracht wordt gegund. De gemeente kan kiezen tussen de gunningscriteria: de laagste prijs of de economisch meest voordelige inschrijving.

b. Niet-openbare procedure

De niet-openbare procedure bestaat uit twee fasen. In de eerste fase mogen alle geïnteresseerde ondernemingen hun aanvraag tot deelneming indienen. Op grond van de vooraf bekendgemaakte objectieve selectiecriteria wordt door de gemeente een selectie gemaakt van een beperkt aantal ondernemers aan wie (minimaal 5) in de tweede fase een uitnodiging tot inschrijving kan worden verzonden. Bij het opstellen van het selectiedocument wordt rekening gehouden met de omstandigheden waarin de markt zich bevindt. Ook wordt vooraf bekeken hoe om te gaan met de situatie dat minder dan 5 ondernemingen op basis van de selectiecriteria kunnen worden uitgenodigd. De gemeente kan kiezen tussen de gunningscriteria: de laagste prijs of de economisch meest voordelige inschrijving.

c. Concurrentiegerichte dialoog

De concurrentiegerichte dialoog bestaat uit twee fasen. De eerste fase vangt net als bij de niet-openbare procedure aan met een aankondiging op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een aanvraag tot deelneming aan de aanbestedingsprocedure kunnen indienen. Op grond van de vooraf bekendgemaakte selectiecriteria selecteert de gemeente een beperkt aantal ondernemers (minimaal 3) met wie in de volgende fase van de aanbestedingsprocedure een dialoog wordt gevoerd waarin alle aspecten kunnen worden besproken en welke als doel heeft te kunnen bepalen welke middelen geschikt zijn om zo goed mogelijk in de behoeften van de gemeente te kunnen voorzien. Tijdens de dialoog dient de gelijke behandeling van deelnemers gewaarborgd te worden en dient de door de deelnemers verstrekte informatie niet zonder toestemming uitgewisseld te worden met de andere deelnemers.

Wanneer de gemeente de oplossing heeft gevonden om aan de behoefte te voldoen, wordt de dialoog beëindigd en worden alle deelnemers verzocht een definitieve inschrijving te doen. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de vooraf gestelde gunningscriteria. In deze procedure geschiedt de gunning op basis van de economisch meest voordelige inschrijving.

Van deze procedure kan alleen bij bijzonder complexe opdrachten gebruik gemaakt worden. Voor wat onder bijzonder complexe opdrachten wordt verstaan wordt verwezen naar hoofdstuk 5.4. Om te bepalen of deze procedure toegepast kan worden wordt vooraf advies ingewonnen bij de jurist van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning en de inkoopadviseur en vindt vervolgens besluitvorming door het college plaats.

d. Onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging

Deze procedure bestaat, net als bij de niet-openbare procedure uit twee fasen. In de eerste fase kunnen alle belangstellende ondernemers net als bij de niet-openbare procedure, naar aanleiding van de aankondiging een aanvraag tot deelneming aan de aanbestedingsprocedure indienen. Op grond van de in de publicatie opgenomen selectiecriteria selecteert de gemeente een aantal ondernemers (minimaal 3) met wie in de tweede fase van de aanbestedingsprocedure de contractuele voorwaarden via onderhandelingen kunnen worden vastgesteld. Deze procedure mag alleen worden toegepast in een beperkt aantal specifiek in de EU-aanbestedingsregelgeving genoemde gevallen.

Om te bepalen of deze procedure toegepast kan worden wordt vooraf advies ingewonnen bij de jurist van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning en de inkoopadviseur en vindt vervolgens besluitvorming door het college plaats.

e. Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging

Bij deze procedure voert de gemeente met één of meer door zichzelf uitgekozen ondernemingen onderhandelingen over de contractuele voorwaarde. Deze procedure mag alleen worden toegepast in een beperkt aantal specifiek in de EU-aanbestedingsregelgeving genoemde gevallen.

Om te bepalen of deze procedure toegepast kan worden wordt vooraf advies ingewonnen bij de jurist van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning en de inkoopadviseur en vindt vervolgens besluitvorming door het college plaats.

#### **6.4 Keuze openbare of niet-openbare procedure**

Aangezien de concurrentiegerichte dialoog en de onderhandelingsprocedure alleen in specifiek benoemde situaties toegepast kunnen worden dient de gemeente bij EU-aanbestedingen in de meeste gevallen een afweging te maken tussen de openbare of de niet-openbare procedure. Ook bij nationale aanbesteding voor werken tussen de € 1.000.000,- en het EU-drempelbedrag dient de gemeente een keuze te maken tussen de openbare en de niet-openbare procedure. De gemeente Barneveld kiest daarbij in principe voor de openbare procedure.

In het onderstaande schema worden een aantal aspecten genoemd die ertoe kunnen leiden dat de gemeente bij een specifieke opdracht kiest voor een niet-openbare procedure. De aspecten, zoals aangegeven in de eerste kolom van het onderstaande schema moeten in onderlinge samenhang in beschouwing worden genomen. Op ieder van de aspecten wordt in de tekst na het schema nader ingegaan.

Aspecten	Openbare procedures		Niet-openbare procedures
A. Concurrentie	tussen alle potentiële aanbieders	↔	tussen kwalitatief vergelijkbare/geschikte aanbieders
B. Aard van de opdracht	“standaard” producten	↔	Maatwerk producten
C. Inschrijvingskosten	laag	↔	hoog
D. Gevoeligheid informatie bestek	laag	↔	hoog
E. Omvang bestek	klein	↔	groot
F. Aanvang opdrachttuitvoering	op korte termijn	↔	op relatief langere termijn

#### **Ad. A. Concurrentie**

Bij de keuze van de aanbestedingsprocedure kan de marktsituatie in relatie tot de omvang van de concurrentie van wezenlijk belang zijn. De openbare procedure roept meer concurrentie op dan de niet-openbare procedure. Bij concurrentie spelen de marktomstandigheden ook een rol. Als er binnen de relevante markt sprake is van voldoende gevulde orderportefeuilles, kan zonder problemen gekozen worden voor de openbare procedure. De markt kan in deze situatie dan beter zelf de afweging maken of ze al dan niet willen deelnemen. Omgekeerd is het zo dat wanneer de relevante markt ernstig om opdrachten verlegen zit, de gemeente het risico loopt van te veel inschrijvingen met onvoldoende kwaliteit. In zo'n marktsituatie kan de gemeente beter voor een niet-openbare procedure kiezen.

#### **Ad. B Aard van de opdracht**

De aanbesteding van standaardproducten kan zeer goed via de openbare procedure plaatsvinden. Bij maatwerkopdrachten daarentegen ligt het volgen van een niet-openbare procedure meer voor de hand. Bij deze maatwerkopdrachten kan immers geen kant en klaar "product" worden geoffreerd. Eerst zal gedegen op de specifieke vraag van de opdrachtgever moeten worden gefocust, waarna een specifiek op die vraag toegesneden inschrijving kan worden gedaan. Als ongeschiktheid van een marktpartij in een openbare procedure pas blijkt bij opening van de inschrijving, had de relatief grote inspanning van de betreffende marktpartij door toepassing van een niet-openbare procedure eenvoudig bespaard kunnen blijven. Het is dan ook essentieel om in eerste instantie de geschiktheid van de aanbieder vast te stellen teneinde te kunnen beoordelen of een aanbieder al dan niet de potentie heeft om de betreffende opdracht uit te kunnen voeren. Pas daarna speelt de prijs/kwaliteitsverhouding van de inschrijving een rol.

#### **Ad. C Inschrijvingskosten**

Het aspect de "inschrijvingskosten" hangt nauw samen met voornoemd aspect onder B. Bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure wordt van aanbestedende diensten verwacht dat zij niet alleen hun eigen belangen maar ook de belangen van aanbieders in acht nemen. Met het opstellen van inschrijvingen kunnen immers hoge kosten gemoeid zijn. In het maatschappelijke verkeer wordt het veelal onacceptabel geacht om een groot aantal marktpartijen met enorme rekeninspanningen te belasten in de wetenschap dat slechts één partij de opdracht kan krijgen. Indien verwacht wordt dat met het doen van een inschrijving hoge kosten zijn gemoeid, ligt de keuze voor toepassing van de niet-openbare procedure voor de hand. Zo zal bij een opdracht voor de aanschaf van standaardproducten zoals meubilair, containers en papier minder rekenwerk van de aanbieders worden gevergd dan bij maatwerkopdrachten.

**Ad. D Gevoeligheid informatie bestek**

Indien een bestek vertrouwelijke informatie bevat, kan door het volgen van de niet-openbare procedure het aantal partijen aan wie bepaalde informatie beschikbaar moet worden gesteld, beperkt worden.

**Ad. E Omvang bestek**

Hoe omvangrijker het bestek, des te eerder zal de aanbestedende dienst geneigd zijn het bestek niet in zeer grote getale op de markt te brengen. De keuze voor het volgen van de niet-openbare procedure met een beperkt aantal inschrijvers ligt dan voor de hand. Uiteraard zal het argument zoals hier bedoeld geenszins op zichzelf staan. De omvang van het bestek zal meestal gerelateerd zijn aan de aard van de opdracht.

**Ad. F Aanvang opdrachttuitvoering**

De verplicht in acht te nemen minimumtermijnen bij de niet-openbare procedure zijn langer dan bij de openbare procedure. Daarnaast moet ook rekening gehouden worden met de naar vrije keuze van de gemeente vast te stellen termijnen voor de beoordeling en de verdere afhandeling van de aanbestedingsprocedure en indien van toepassing de bestuurlijke besluitvorming. De doorlooptijd van de beoordeling en de verdere afhandeling zal bij de niet-openbare procedure in de meeste gevallen langer zijn dan bij de openbare procedure, aangezien de procedure in twee fasen plaatsvindt. De openbare procedure kan dan ook in sommige gevallen, gezien haar doorlooptijd, de voorkeur verdienen boven de niet-openbare procedure. De keuze kan echter anders worden, indien in bepaalde omstandigheden gebruik kan worden gemaakt van verkorte termijnen volgens de EU-aanbestedingsregelgeving.

## 7 Termijnen in aanbestedingsprocedures

Bij het plannen van een aanbestedingsprocedure moet de gemeente rekening houden met de in de aanbestedingsregelgeving aangegeven termijnen. De termijnen zijn per aanbestedingsprocedure verschillend. Aangezien de gemeente Barneveld de nationale en de Europese aanbestedingsprocedure digitaal bekend zal maken via de Aanbestedingskalender kunnen de in de aanbestedingsregelgeving genoemde termijnen verkort worden met de in deze regelgeving genoemde termijnen.

In de aanbestedingsregelgeving wordt ook bepaald dat de gemeente bij het bepalen van de termijnen rekening dient te houden met de aard en complexiteit van de opdracht en de tijd die ondernemingen nodig hebben om hun inschrijving op te kunnen stellen. Dit betekent dat het kan zijn dat bij een specifieke aanbestedingsprocedure de daadwerkelijke termijn langer dient te zijn dan de in de aanbestedingsregelgeving genoemde minimumtermijnen. Daarnaast moet ook rekening gehouden worden met de naar vrije keuze van de gemeente vast te stellen termijnen voor de beoordeling en de verdere afhandeling van de aanbestedingsprocedure en indien van toepassing de bestuurlijke besluitvorming.

### 7.1 Termijnen bij onderhandse aanbestedingen

Bij de onderhandse aanbestedingsprocedures voor leveringen en diensten gelden binnen de aanbestedingsregelgeving geen minimumtermijnen. Bij het vaststellen van de termijnen moet de gemeente rekening houden met de omvang van de opdracht en het tijdsbeslag dat met het opstellen van de inschrijving gemoeid zal zijn.

Bij de meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedures voor werken past de gemeente het ARW 2005 toe. Ingevolge het ARW 2005 geldt voor de inschrijvingstermijn een minimum van 21 dagen.

### 7.2 Termijnen bij nationale aanbestedingen

Een nationale aanbesteding zal in principe alleen voor werken toegepast worden. Bij de nationale aanbestedingsprocedure voor werken past de gemeente het ARW 2005 toe. Ingevolge het ARW 2005 gelden voor de openbare procedure en de niet-openbare procedure de volgende termijnen.

#### a. Openbare procedure volgens het ARW 2005

Als de aankondiging via de Aanbestedingskalender bekend is gemaakt geldt bij een openbare procedure voor de inschrijvingstermijn een minimum van 32 dagen, te rekenen vanaf de publicatiedatum van de aankondiging. De inschrijvingstermijn van 32 dagen mag met 5 dagen worden verkort als vanaf de datum van de aankondiging met elektronische middelen vrije, rechtstreekse en volledige toegang wordt geboden tot de aanbestedingsstukken en in de aankondiging het internetadres is vermeld dat toegang biedt tot deze documenten

#### b. Niet-openbare procedure volgens het ARW 2005

Als de aankondiging via de Aanbestedingskalender bekend is gemaakt geldt bij de niet-openbare procedure voor de aanmeldingperiode een minimum van 17 dagen, te rekenen vanaf de publicatie van de aankondiging.

De inschrijvingstermijn bedraagt bij de niet-openbare procedure tenminste 21 dagen, te rekenen vanaf de verzending van de uitnodigingen. De inschrijvingstermijn van 21 dagen mag worden verkort met 5 dagen als vanaf de datum van de aankondiging met elektronische middelen vrije,

rechtstreekse en volledige toegang wordt geboden tot de aanbestedingsstukken en in de aankondiging het internetadres is vermeld dat toegang biedt tot deze documenten.

Wanneer de bovengenoemde minimumtermijnen voor de niet-openbare procedure om dringende redenen niet haalbaar zijn bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van verkorte termijnen (15 dagen voor aanmelding en 10 dagen voor inschrijving). Van deze mogelijkheid kan alleen gebruik worden gemaakt na advies door de inkoopadviseur en de jurist van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning en besluitvorming door het College.

Het bovenstaande kan als volgt schematisch weergegeven worden.

Nationale procedures	Aanbestedingsfase	Minimumtermijnen (dagen)
Openbaar	Inschrijving	32
Niet-openbaar	Aanmelding	17
	Inschrijving	21

### 7.3 Termijnen bij Europese aanbestedingen

Bij de Europese aanbesteding van leveringen en diensten gelden de in EU-aanbestedingsregelgeving genoemde termijnen. Bij de Europese aanbesteding van werken zal naast de EU-aanbestedingsregelgeving, het ARW 2005 toegepast worden. De in het ARW 2005 genoemde termijnen wijken niet af van de in de EU-aanbestedingsregelgeving genoemde termijnen.

#### a. Openbare procedure

Als de aankondiging via de Aanbestedingskalender bekend is gemaakt geldt bij een openbare procedure voor de inschrijvingstermijn een minimumtermijn van 45 dagen, te rekenen vanaf de verzending van de aankondiging. De inschrijvingstermijn van 45 dagen mag worden verkort met 5 dagen als vanaf de datum van de aankondiging met elektronische middelen vrije, rechtstreekse en volledige toegang wordt geboden tot de aanbestedingsstukken en in de aankondiging het internetadres is vermeld dat toegang biedt tot deze documenten.

Indien een vooraankondiging<sup>2</sup> is gepubliceerd kan de inschrijvingstermijn van 45 dagen worden ingekort tot 36 dagen, maar in geen geval tot minder dan 22 dagen. Van deze mogelijkheid tot verkorting kan alleen gebruik gemaakt worden indien de vooraankondiging alle informatie bevat die ook in de aankondiging is vermeld en indien de opdracht daadwerkelijk wordt aangekondigd binnen 12 maanden na de verzending van de vooraankondiging.

#### b. Niet-openbare procedure

Als de aankondiging via de Aanbestedingskalender bekend is gemaakt geldt bij de niet-openbare procedure voor de aanmeldingperiode een minimumtermijn van 30 dagen, te rekenen vanaf de verzending van de aankondiging.

De inschrijvingstermijn bedraagt bij de niet-openbare procedure tenminste 40 dagen, te rekenen vanaf de verzending van de uitnodigingen. De minimum inschrijvingstermijn van 40 dagen mag

<sup>2</sup> Een vooraankondiging voor leveringen en diensten moet zo spoedig mogelijk na het begin van het begrotingsjaar bekendgemaakt worden. In de vooraankondigingen worden dan de voorgenomen opdrachten in een bepaalde productensector respectievelijk dienstencategorie die in een bepaald jaar het geraamde totaalbedrag van € 750.000,- te boven gaan, bekend gemaakt.

Een vooraankondiging voor werken dient zo spoedig mogelijk te worden verzonden, nadat het programma op basis waarvan de gemeente opdrachten voor de uitvoering van werken zal gaan uitgeven, is goedgekeurd. In de vooraankondiging worden dan de hoofdkenmerken aangegeven van de opdrachten voor de uitvoering van werken die de gemeente voornemens is te plaatsen en waarvan het bedrag gelijk is aan of meer bedraagt dan de geldende EU-drempel.

worden verkort met 5 dagen als de aanbestedingsstukken met elektronische middelen vrij, rechtstreeks en volledig toegankelijk is vanaf de aankondiging en in de aankondiging het internetadres is vermeld dat toegang biedt tot deze documenten.

Indien een vooraankondiging<sup>3</sup> is gepubliceerd kan de inschrijvingstermijn van 40 dagen worden ingekort tot 36 dagen, maar in geen geval tot minder dan 22 dagen. Van deze mogelijkheid tot verkorting kan alleen gebruik gemaakt worden indien de vooraankondiging alle informatie bevat die ook in de aankondiging is vermeld en indien de opdracht daadwerkelijk wordt aangekondigd binnen 12 maanden na de verzending van de vooraankondiging.

Wanneer de bovengenoemde minimumtermijnen voor de niet-openbare procedure om dringende redenen niet haalbaar zijn bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van verkorte termijnen (15 dagen voor aanmelding en 10 dagen voor inschrijving). Van deze mogelijkheid kan alleen gebruik worden gemaakt na advisering door de inkoopadviseur en de jurist van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning en besluitvorming door het College.

c. Onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging en de concurrentiegerichte dialoog

Als de aankondiging via de Aanbestedingskalender bekend is gemaakt geldt bij de onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging en de concurrentiegerichte dialoog voor de aanmeldingperiode een minimumtermijn van 30 dagen, te rekenen vanaf de verzending van de aankondiging. Er geldt geen minimale inschrijvingstermijn.

In bepaalde gevallen bestaat bij de onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging de mogelijkheid om gebruik te maken van verkorte termijnen (15 dagen voor aanmelding en 10 dagen voor inschrijving). Van deze mogelijkheid kan alleen gebruik worden gemaakt na ingewonnen advies bij de inkoopadviseur en de jurist van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning en besluitvorming door het college.

d. Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging

Voor de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging gelden geen wettelijke minimumtermijnen.

Het bovenstaande kan als volgt schematisch weergegeven worden:

Europese procedures	Aanbestedingsfase	Minimumtermijnen (dagen)
Openbaar	Inschrijving	45
Niet-openbaar	Aanmelding	30
	Inschrijving	40
Concurrentie gerichte dialoog Onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging	Aanmelding	30
	Dialoog	-
	Inschrijving	-
Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging	Inschrijving	-

<sup>3</sup> Idem als vorige voetnoot.

## **8 Selectie- en gunningscriteria**

Tijdens de fase van het specificeren is het van belang om mede de selectiecriteria en de gunningscriteria op te stellen. Hieronder vindt een korte uitleg van de verschillende begrippen plaats.

### **8.1 Selectiecriteria**

Selectiecriteria zijn alle maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel economische eisen waaraan een onderneming moet voldoen om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure.

Selectiecriteria moeten niet verward worden met de hierna te behandelen gunningscriteria. Selectiecriteria zijn criteria die betrekking hebben op beoordeling van de eigenschappen van de onderneming. Gunningscriteria zien op de beoordeling van de eigenschappen van de inschrijving.

De regels ten behoeve van uitsluiting en selectie van ondernemingen kunnen onderscheiden worden in de volgende drie categorieën:

1. Uitsluitingsgronden;
2. Geschiktheidseisen (minimumeisen);
3. Criteria ten behoeve van het shortlisten (nadere selectiecriteria).

#### Ad. 1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn omstandigheden op grond waarvan de gemeente ondernemingen kan danwel moet uitsluiten van deelname aan een aanbestedingsprocedure. Bij de uitsluitingsgronden wordt in de aanbestedingswet- en regelgeving onderscheid gemaakt tussen dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden.

Beiden zien op de professionele integriteit van de ondernemingen die aan een aanbestedingsprocedure willen deelnemen. De dwingende uitsluitingsgronden hebben betrekking op zeer ernstige vormen van economische criminaliteit. Bij aanbestedingsprocedures waarop de EU-aanbestedingsregelgeving van toepassing is, is de gemeente wettelijk verplicht om de dwingende uitsluitingsgronden toe te passen. Bij nationale aanbestedingsprocedures worden deze uitsluitingsgronden in principe ook toegepast.

De facultatieve uitsluitingsgronden hebben betrekking op zaken als het in staat van faillissement verkeren, het in strijd handelen met de beroepsgedragsregels, het niet voldoen aan verplichtingen ten aanzien van verzekeringsbijdragen en belastingen. Ten aanzien van de facultatieve uitsluitingsgronden dient de gemeente voorafgaande aan de start van de aanbestedingsprocedure een afweging te maken of het dan niet wenselijk is deze bij een aanbestedingsprocedure toe te passen. De gemeente heeft besloten de in de EU-aanbestedingsregelgeving en het ARW 2005 genoemde facultatieve uitsluitingsgronden in principe bij alle Europese en nationale aanbestedingsprocedure toe te passen.

Naast het zelf toetsen van de integriteit heeft de gemeente de mogelijkheid bij opdrachten in het kader van bouw, ict en milieu een onderzoek naar de integriteit te laten uitvoeren door het Bureau BIBOB (Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). Door het aanvragen van een BIBOB advies krijgt de gemeente informatie uit gesloten bronnen. Deze informatie kan gebruikt worden bij het beoordelen van bovengenoemde uitsluitingsgronden.

## Ad. 2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen (minimumeisen) zijn kwalitatieve eisen waaraan ondernemingen moeten voldoen om voor deelname aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen. Bij iedere aanbestedingsprocedure dient door de gemeente voorafgaande aan de start van de aanbestedingsprocedure bepaald te worden aan welke geschiktheidseisen ondernemingen dienen te voldoen om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure. Bij aanbestedingsprocedure waarop de EU-aanbestedingsregelgeving en het ARW 2005 van toepassing is, mogen alleen geschiktheidseisen gehanteerd worden ten aanzien van:

1. Beroepsbevoegdheid;
2. Economische en financiële draagkracht;
3. Technische bekwaamheid.

Voorbeelden van deze geschiktheidseisen zijn:

1. Inschrijving in het beroepsregister of handelsregister / het hebben van een vergunning;
2. Omzeteisen / financiële ratio's;
3. Referentie-eisen, beschikbaarheid personeel en materieel.

Ten aanzien van de inhoud van de geschiktheidseisen gelden de navolgende juridische randvoorwaarden. De geschiktheidseisen dienen:

- op een begrijpelijke en eenduidige wijze te zijn geformuleerd;
- proportioneel te zijn, dat wil zeggen de eisen dienen verband te houden met en in verhouding te staan tot het voorwerp van de opdracht;
- ondernemingen niet te beperken in de mogelijkheden om een beroep te doen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen;
- ongewijzigd te blijven zodra de gemeente kennis heeft genomen van de identiteit van de ondernemingen die deel willen nemen aan de aanbestedingsprocedure.

Het is niet mogelijk om op voorhand concrete regels vast te stellen met behulp waarvan de invulling van de geschiktheidseisen kan plaatsvinden. Uit de jurisprudentie kunnen in algemene zin wel afgeleid worden dat de gemeente zich in principe in de 'veilige zone' zal bevinden als bij de geschiktheidseisen de volgende regels gehanteerd worden:

- De hoogte van de waarde van een referentiewerk bedraagt maximaal 60% van de raming van de aanbestede opdracht;
- De omzeteis bevindt zich binnen de bandbreedte van 0%-200% van de opdrachtwaarde per jaar;
- Er worden maximaal drie referentiewerken geëist.

## Ad 3 Criteria ten behoeve van het shortlisten (nadere selectiecriteria)

Met de criteria ten behoeve van het shortlisten (nadere selectiecriteria) wordt bedoeld op de criteria en regels voor het reduceren van het aantal inschrijvers bij andere dan openbare procedures. Bij aanbestedingsprocedures, andere dan de openbare procedure, kan de gemeente een beperking aanbrengen in het aantal ondernemingen dat deel kan nemen aan de tweede fase van de aanbestedingsprocedure. Er bestaan verschillende methoden voor deze nadere selectie. Voor alle methoden gelden de volgende randvoorwaarden:

- De selectie dient plaats te vinden op basis van objectieve en niet-discriminerende criteria;
- De selectiemethode en de daarbij te gebruiken criteria dienen op een begrijpelijke en eenduidige wijze geformuleerd te worden. Dat wil zeggen dat alle redelijk geïnformeerde en normaal zorgvuldige ondernemingen voorafgaande aan hun besluit tot deelname aan de

aanbestedingsprocedure in staat zijn die criteria en methode op dezelfde wijze te interpreteren;

- De selectiemethode en de selectiecriteria mogen niet meer wijzigen wanneer de ondernemingen zich hebben aangemeld en hun identiteit bij de gemeente bekend is.

### Gebruik eigen verklaringen

In de aanbestedingswet- en regelgeving wordt ten aanzien van de uitsluitingscriteria en de geschiktheideisen aangegeven met welke bewijsstukken ondernemingen hun geschiktheid kunnen aantonen. Vanuit het oogpunt van doelmatigheid maakt de gemeente zoveel mogelijk gebruik van eigen verklaringen. Met de eigen verklaring geven de ondernemingen aan dat zij voldoen aan de gestelde eisen en dat zij in staat zijn om binnen de door de gemeente gestelde termijn de bewijsstukken te overleggen. Het overleggen van de bewijsstukken wordt dan bij de openbare procedure alleen gevraagd van de onderneming die voor de gunning van de opdracht in aanmerking komt en bij de procedures met een voorselectie aan de ondernemingen die in aanmerking komen voor deelname aan de tweede fase van de aanbestedingsprocedure.

## **8.2 Gunningscriteria**

Gunningscriteria zijn criteria die betrekking hebben op de beoordeling van de eigenschappen van de inschrijving.

De gemeente moet kiezen tussen de volgende twee gunningscriteria:

- De inschrijving met de laagste prijs;
- De economisch meest voordelige inschrijving.

Voor het gunningscriterium "de laagste prijs" wordt veelal geopteerd, indien sprake is van een minder complexe opdracht, waarbij het voor de inschrijvers niet een al te grote inspanning vergt om een prijsaanbieding op te stellen. Voor laagste prijs wordt ook gekozen bij opdrachten waarbij redelijk in detail omschreven kan worden wat de vraag is.

Indien de gemeente kiest voor het criterium "de inschrijving met de laagste prijs", moet de gemeente de gewenste kwaliteit uitvoerig beschrijven in het bestek.

Wanneer er wordt gekozen voor het criterium "de economisch meest voordelige inschrijving", dient de gemeente dit criterium in nadere criteria uit te werken. De gemeente kan daarbij zelf bepalen welke aspecten zij in de beoordeling wenst te betrekken, mits de aspecten een economische dimensie hebben en verband houden met het voorwerp van de opdracht. Daarbij kunnen bijvoorbeeld naast de prijs volgende aspecten gehanteerd worden:

- Kwaliteit van het product of de dienst;
- Technische waarde;
- Esthetische en functionele kenmerken;
- milieu kenmerken respectievelijk milieutechnische eigenschappen met in begrip van zulke kenmerken die de productiemethoden betreffen;
- Gebruikskosten;
- Rentabiliteit;
- Klantenservice en technische bijstand;
- Datum van levering;
- Termijn van levering en uitvoering;
- De verbintenissen met betrekking tot reserveonderdelen;
- De gewaarborgde materiaalvoorziening.

Bij de uitwerking van het gunningscriteria economisch meest voordelige inschrijving moeten de volgende randvoorwaarden in acht worden genomen:

- De criteria en eventuele subcriteria waarmee invulling wordt gegeven aan het criterium van de economisch meest voordelige inschrijving, alsook beoordelingsmethode, dienen begrijpelijk en eenduidig geformuleerd te worden zodat alle redelijk geïnformeerde en normaal zorgvuldige inschrijvers in staat zijn het criterium, de eventuele nadere (sub)criteria, de systematiek van wegingscoëfficiënten en de verdere beoordelingssystematiek op dezelfde manier te begrijpen;
- De criteria, eventuele subcriteria en de beoordelingsmethode dienen vooraf bekend gemaakt te worden.

Als de gemeente de inschrijvers wil toestaan varianten voor te stellen, dient gekozen te worden voor het criterium economisch meest voordelige inschrijving.

## 9 Organisatie

### Projectmelding

Vooraf wordt met behulp van het formulier projectmelding aanbesteding, door het afdelingshoofd, melding gemaakt van een aanbesteding bij de inkoopadviseur. Na voltooiing van de aanbesteding wordt melding gemaakt van de uitslag aan de inkoopadviseur door middel van het formulier gunningsprocedure.

Specifieke eis van Concerncontrol is dat het formulier van de aanbesteding wordt opgenomen in het aanbestedingsdossier.

### Uitvoering

Uitvoering vindt onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd plaats door minimaal twee medewerkers.

### Contractbeheer

Alle afgesloten contracten worden verplicht gemeld aan de inkoopadviseur middels een standaard invuldocument<sup>4</sup> vergezeld van een kopie van het contract. Het originele contract wordt bewaard als onderdeel van het aanbestedingsdossier en wordt operationeel beheerd door de projectverantwoordelijke gedurende de contractduur.

---

<sup>4</sup> Dit invulformulier zal door de inkoopadviseur samengesteld worden, aan de hand van het Contractbeheerssysteem.  
Aanbestedingsbeleid gemeente Barneveld

## Bijlage 1: Overzicht 2B-diensten

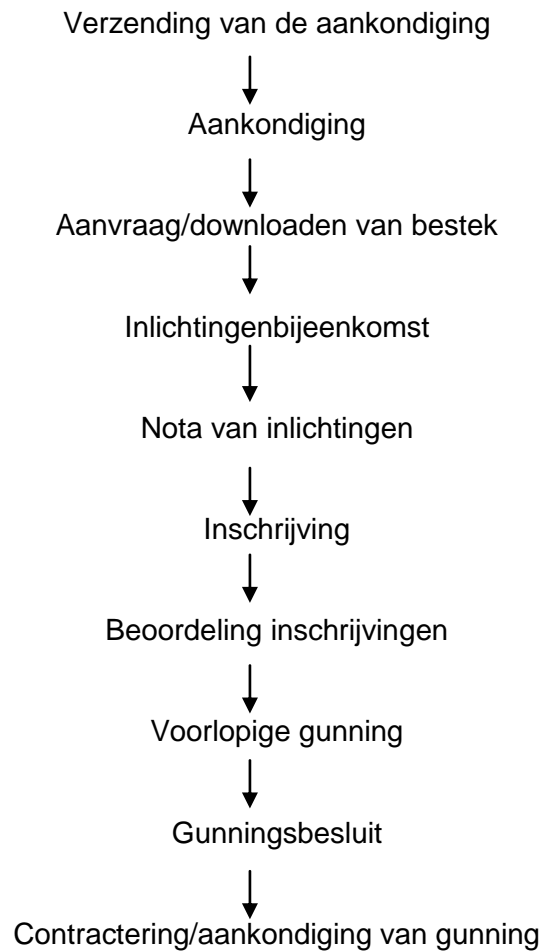
Categorie	Benaming	CPC-indeling	CPV-indeling
17	Hotels en restaurants	64	55000000-0 tot en met 55524000-9, en 93400000-2 tot en met 93411000-2
18	Vervoer per spoor	711	60111000-9, en 60121000-2 tot en met 60121600-8
19	Vervoer over water	72	61000000-5 tot en met 61530000-9, en 63370000-3 tot en met 63372000-7
20	Vervoersondersteunende activiteiten	74	62400000-6, 62440000-8, 62441000-5, 62450000-1, 63000000-9 tot en met 63600000-5 (met uitzondering van 63370000-3, 63371000-0, 63372000-7), en 74322000-2, 93610000-7
21	Rechtskundige diensten	861	74110000-3 tot en met 74114000-1
22	Arbeidsbemiddeling (1)	872	74500000-4 tot en met 74540000-6 (met uitzondering van 74511000-4), en 95000000-2 tot en met 95140000-5
23	Opsporing en beveiliging, met uitzondering van vervoer per pantserwagen	873(m.u.v. 87304)	74600000-5 tot en met 74620000-1
24	Onderwijs	92	80100000-5 tot en met 80430000-7
25	Gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening	93	74511000-4, en 85000000-9 tot en met 85323000-9 (met uitzondering van 85321000-5 en 85322000-2)
26	Cultuur, sport en recreatie	96	74875000-3 tot en met 74875200-5, en 92000000-1 tot en met 92622000-7 (met uitzondering van 92230000-2)
27	Overige diensten (2)		

(1) Met uitzondering van arbeidsovereenkomsten.

(2) Met uitzondering van overeenkomsten voor de aankoop, ontwikkeling, productie of coproductie van programmamateriaal door radio-omroeporganisaties en overeenkomsten betreffende zendtijd.

## Bijlage 2 Stroomschema's<sup>5</sup>

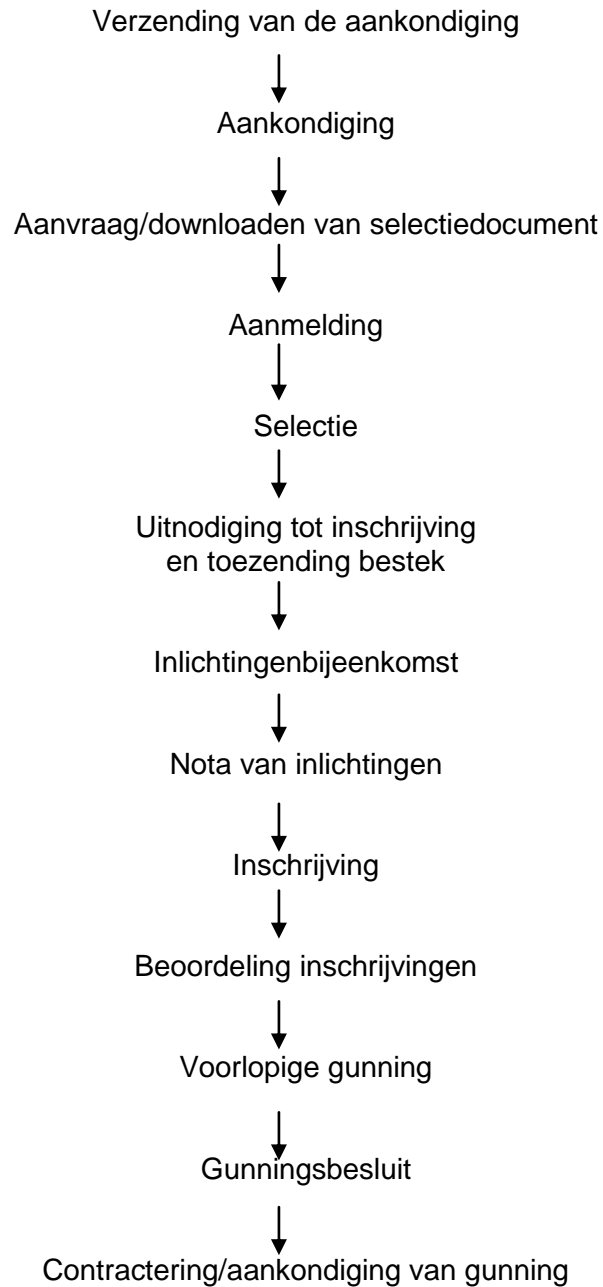
### Openbare procedure



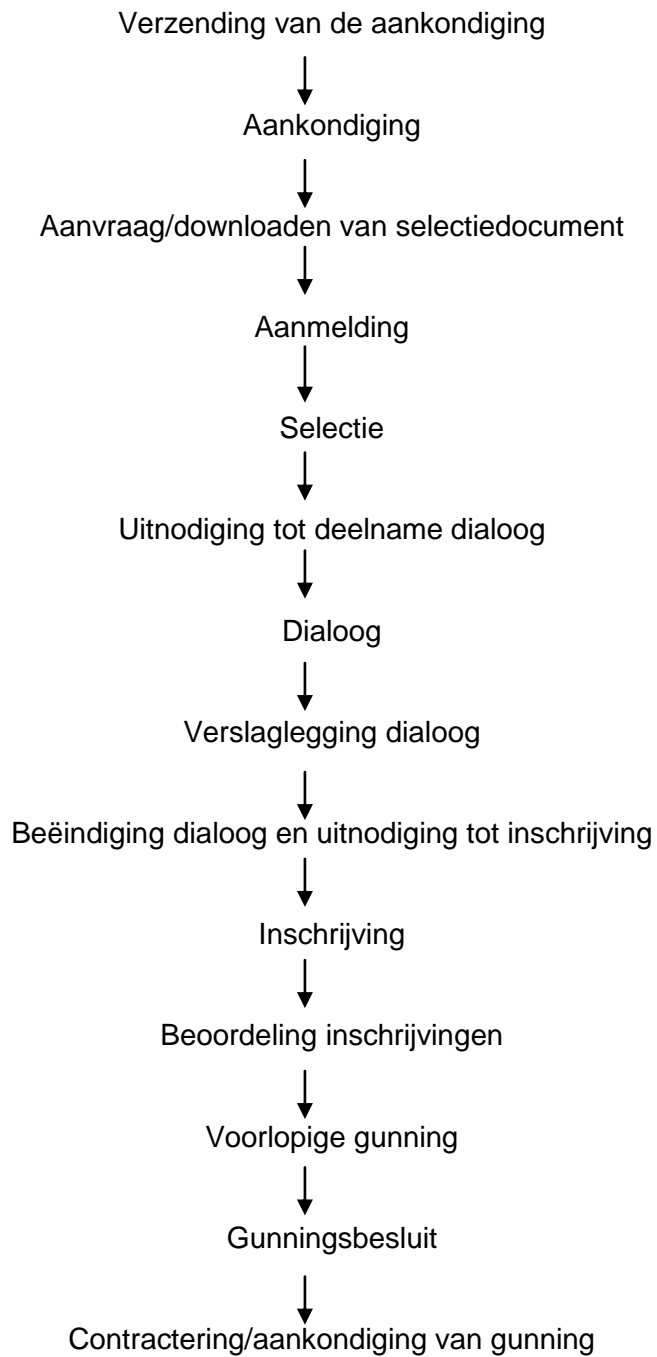
---

<sup>5</sup> De schema's in deze bijlage zijn zonder de eventueel benodigde bestuurlijke besluitvorming  
Aanbestedingsbeleid gemeente Barneveld

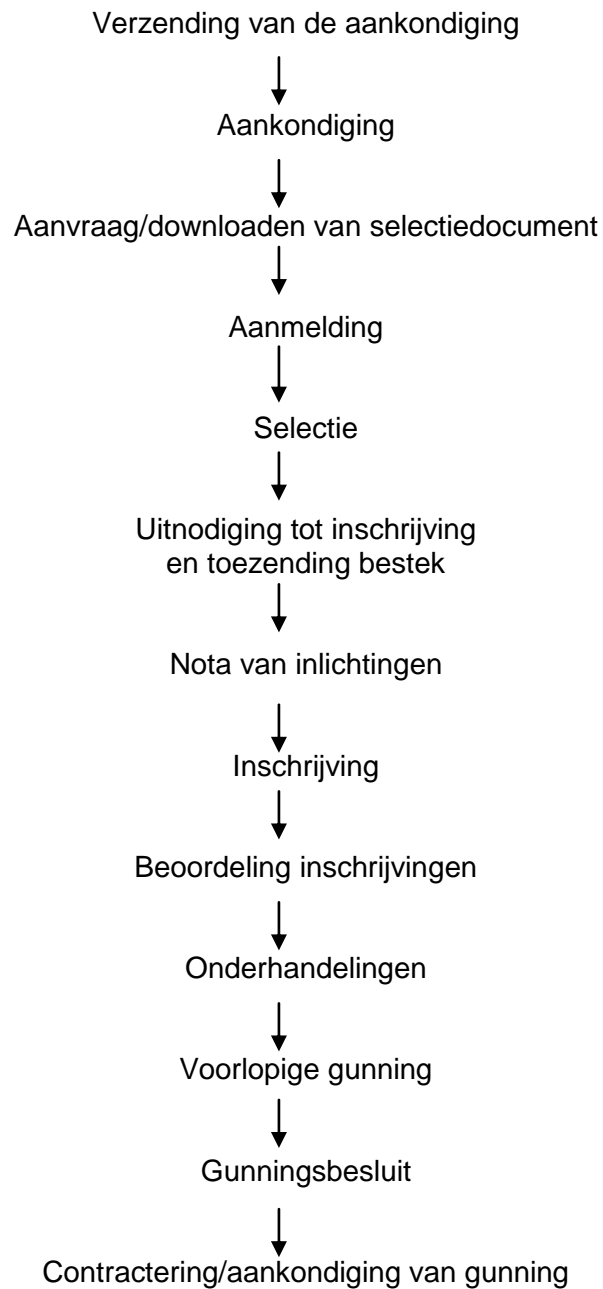
## Niet-openbare procedure



## Concurrentiegerichte dialoog



## Onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging



## Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging

