



## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nuth houdende Inkoopnota 2014

### 1. INLEIDING

#### 1.1 Het begrip inkoop en de relatie tot aanbesteding

De gemeente verwerft diverse goederen en diensten van derden. Dit betreft bijvoorbeeld de aanschaf van kantoorartikelen, de reconstructie van een weg en de inhuur van tijdelijk personeel. Al deze soorten van verwerving betreffen een vorm van inkoop.

De meest gangbare en praktische definitie voor **Inkoop** is:

*“Inkoop betreft alle verwervingen waarvoor een factuur gegenereerd wordt, die betaald moet worden.”*

De meest gangbare en praktische definitie voor **Aanbesteden** kan worden omschreven als:

*“De uitnodiging aan minimaal twee ondernemers om deel te nemen aan een procedure, met als doel het doen van een aanbod (offerte) voor de uitvoering van een opdracht.”*

Aanbesteden maakt dus onderdeel uit van het inkoopproces en heeft betrekking op de wijze waarop de inkomer de (externe) markt benadert.

#### 1.2 Het belang van de inkoopnota

Al langere tijd bestaan regels voor Europese aanbestedingen, ook lokale regels voor integrale inkoop worden in toenemende mate vastgesteld. De samenleving eist namelijk een verantwoorde besteding van gemeenschapsgeld. Het lokale beleid dient doelmatig, transparant, integer, objectief en controleerbaar te zijn.

Het wetsvoorstel “Aanbestedingswet” is op 25 juni 2010 naar de Tweede kamer gezonden, en is na een lange weg met veel discussie op 1 april 2013 in werking getreden. Deze wet – de Aanbestedingswet 2012 - is ook van invloed op het inkopen en aanbesteden van gemeenten.

Zo mag de aanbestedende dienst conform de nieuwe wet geen onredelijke eisen stellen aan het bedrijfsleven. Ook moet de aanbestedende dienst een opdracht zo in de markt zetten dat een MKB-bedrijf kan inschrijven op een opdracht in zijn eigen regio. Ook dienen afspraken te worden gemaakt over de procedures bij aanbesteden onder de Europese grens (lees drempelbedragen) van werken, leveringen en diensten.

##### *Schaalvoordelen*

Door verregaande samenwerking is het mogelijk de inkoopwerkzaamheden en inkoopkrachten van gemeenten te bundelen. Gemeenten kopen in grote lijnen allemaal dezelfde producten, diensten en werken in. Gemeenten zijn geen concurrenten van elkaar, maar kunnen gebruik maken van elkaars kennis. Samenwerking op inkoopgebied ligt dientengevolge op veel terreinen voor de hand.

Echter, in de lijn van de aanbestedingswet (artikel 1.5) wordt het aangaan van inkoopverenigingsverbanden ogenschijnlijk bemoeilijkt. Uit de toelichting van voornoemd artikel blijkt echter dat deze bemoeilijking enkel geldt voor clustering van opdrachten en niet voor clustering van aanbestedende diensten. Het aangaan van samenwerkingsverbanden om schaalvoordelen te kunnen bewerkstelligen tijdens een aanbesteding blijft dus toegestaan onder de wet.

#### 1.3 Het doel van deze nota

Dit beleid geeft de kaders en spelregels weer voor het inkopen van leveringen, diensten en werken door de gemeente. Het doel ervan is verder om als gemeente bij de inkoop een eenduidige, heldere en efficiënte werkwijze te bereiken, die de toets der rechtmatigheid en doelmatigheid en die van integriteit kan doorstaan. Voorts draagt dit beleid zorg voor een juiste inbedding van de actuele thema's “duurzaamheid” en “maatschappelijke betrokkenheid”. Gestreefd wordt naar een professioneel inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze nota dient om medewerkers, die betrokken zijn bij het inkoop- en aanbestedingsproces, te ondersteunen om op correcte, efficiënte en effectieve manier hun taken op dit gebied uit te voeren. De nota geeft sturing aan het inkoopproces en bevat de kaders waarbinnen de medewerkers die betrokken zijn bij dit proces geacht worden te handelen.

Door de totale inkoop op doelmatige en integere wijze te laten plaatsvinden, kan ingekocht worden tegen de juiste prijs/kwaliteit verhouding met inachtneming van de duurzaamheidsaspecten. Dit schept de basis voor functioneel inkopen, hetgeen resulteert in het voorkomen van onnodige uitgaven in zijn algemeenheid. Om te komen tot functioneel inkopen worden de zeven stappen van het inkoopproces doorlopen.

Om te komen tot duurzaam inkopen is het programma “Duurzame Bedrijfsvoering Overheden” ontwikkeld. Dit programma helpt het Rijk, de provincies en de gemeenten alsmede de waterschappen bij het ontwikkelen van een duurzame bedrijfsvoering. In het kader van dit programma streven gemeenten er

naar om in 2015 bij 100 % van haar inkopen en aanbestedingen duurzaamheid als zwaarwegend criterium te nemen.

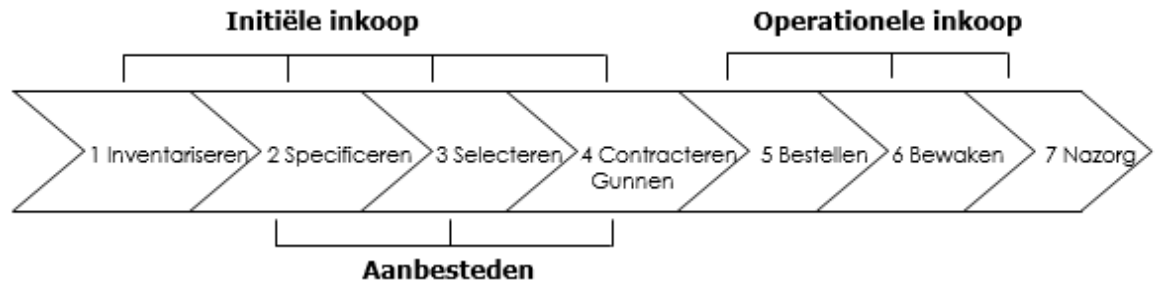
Het in deze nota geformuleerde beleid geeft invulling aan een drietal doelen:

- 1) Realiseren van beleidsdoelen (duurzaamheden, social return en stimuleren van de – lokale – economie);
- 2) Efficiency (door bezuinigingen prominent op de agenda);
- 3) Opereren binnen wettelijke kaders (veranderende wetgeving).

De nota is zo opgezet dat de toepassing van het beleid transparant en controleerbaar is.

#### 1.4 Het inkoopproces

De wijze waarop een inkoop wordt uitgevoerd verloopt volgens het hieronder beschreven inkoopproces. Inkopen is een procesmatige activiteit die in zeven fasen wordt onderverdeeld:



De eerste vier fasen behoren tot de zogeheten **initiële inkoop**:

1. Inventariseren: bepalen van de behoefte in de eigen organisatie en/of in samenwerking en inventariseren van het aanbod in de markt;
2. Specificeren: formuleren waar de inkoop aan moet voldoen: opstellen van het programma van eisen, het conceptcontract en de offerteaanvraag;
3. Selecteren: aanvragen en beoordelen van offertes en selecteren van leveranciers;
4. Contracteren / Gunnen: afsluiten contract(en) met leveranciers.

Zodra de leveranciers zijn gecontracteerd begint de **operationele inkoop**:

5. Bestellen: het plaatsen van de orders;
6. Bewaken: bewaken van het uitleveren van de orders, verifiëren en afhandelen van de facturering;
7. Nazorg: afhandelen klachten en claims, afhandelen meer-/minderwerk, evalueren leveranciers en herzien contracten.

In veel overheidsorganisaties is de aandacht van inkopers vaak gericht op de operationele inkooptaken. Om de inkoopfunctie en de positie van inkopers te versterken is het noodzakelijk de aandacht te verschuiven van de operationele inkooptaken naar de initiële inkooptaken (de eerste vier fasen van het inkoopproces, zie het schema op pagina 4).

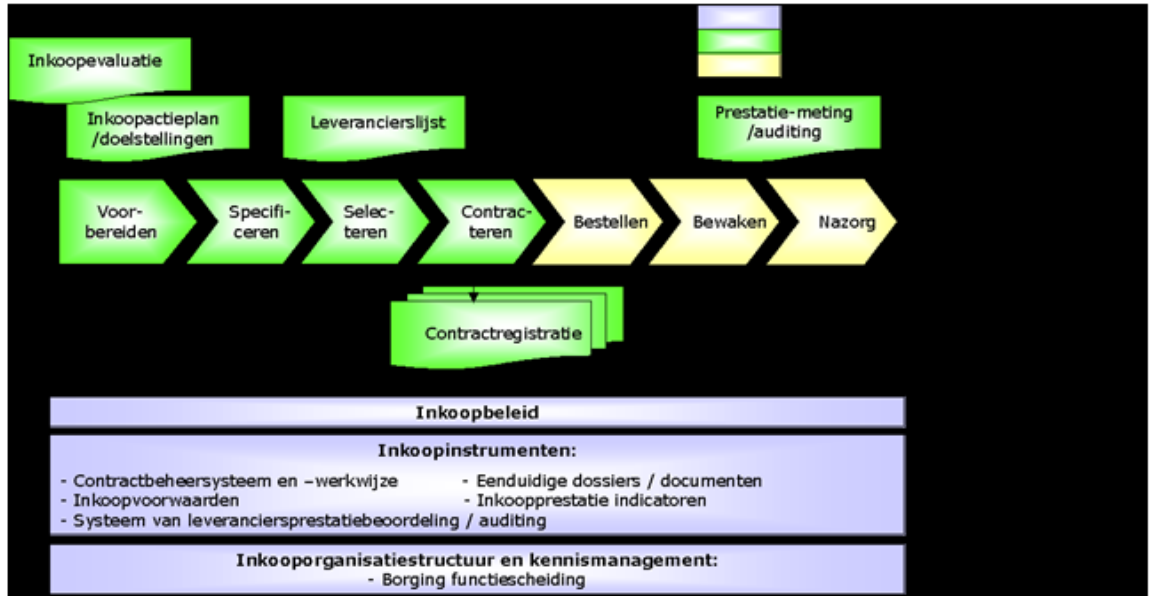
Zo wordt binnen de fase 'inventariseren' nauwkeurig bepaald wat de behoefte binnen de organisatie is. Een inventarisatie van het aanbod in de markt zou ook hierbij een goede hulp kunnen bieden. In de specificatiefase zal een goede omschrijving moeten worden geformuleerd van het aan te schaffen product voor werken, leveringen of diensten. Door in een programma van eisen duidelijk aan te geven wat je verwacht van de opdrachtnemer worden misverstanden, onnodige meerlasten/kosten, overbodige kosten en onvolledige offertes voorkomen.

Tot de ontwikkeling van de inkoopfunctie behoort uiteraard het grondig doorlopen van alle 7 fasen van het inkoopproces, met dien verstande dat er gerichte aandacht aan de fasen 'inventariseren' en 'specificeren' besteed dient te worden. Immers, deze fasen zijn bepalend en hier kan een voordeel behaald worden.

Het is daarom van belang in het beginstadium veel zorg te besteden aan het invullen van het formulier inkopen en aanbesteding vanaf meervoudig onderhandse aanbestedingen (zie **bijlage III**).

Onderstaand figuur geeft een goed beeld van de gehele inkoopfunctie:

Geel = Operationele inkoop  
Groen = Tactische inkoop  
Blauw = Strategische inkoop



### Uitvoering inkopen

Voor alle te plaatsen opdrachten worden - in principe - de zeven stappen van het inkoopproces doorlopen. De inkopende ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor het op een juiste wijze doorlopen van het inkoopproces. Voor iedere geplaatste opdracht vanaf de onderhandse meervoudige procedure dient door de inkopende ambtenaar een 'inkoopdossier' aangelegd en bijgehouden te worden.

Een dergelijk dossier is onder meer bedoeld om aan te kunnen tonen dat de zeven stappen van het inkoopproces correct doorlopen zijn. Met de onderliggende documentatie wordt aangetoond dat alle stappen daadwerkelijk doorlopen zijn. Met andere woorden, het uitgangspunt is dat alle stappen van het inkoopproces goed gemotiveerd en goed gedocumenteerd zijn vastgelegd.

Tevens kan vanuit het "inkoopdossier" worden aangetoond dat de juiste vorm van inkoop is toegepast en dat de bevoegde inkoop de inkoop heeft geautoriseerd (rechtmatigheid).

### **1.5 Selectie en gunning**

In de derde fase van het inkoopproces vindt de selectie plaats.

Als eerste wordt bekeken of de aanbieders voldoen aan de gestelde selectiecriteria. Dit betreft de zogenaamde knock-out criteria (criteria waaraan de aanbieder te allen tijde moet voldoen). Daarna wordt op objectieve gronden de aanbidding geselecteerd, welke het beste aansluit bij de in het programma van eisen gestelde gunningcriteria (waar moet de aankoop aan voldoen?).

Een aanbieder moet zowel op de dag van inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de gestelde criteria. De gestelde criteria moeten voor alle aanbieders gelijk zijn en ook op gelijke wijze worden toegepast.

Selectiecriteria worden gehanteerd om een aanbieder te selecteren.

In de selectiefase wordt aandacht besteed aan de navolgende aspecten:

- \* uitsluitinggronden en gedragsverklaring aanbesteden;
- \* eigen verklaring;
- \* omzeteisen;
- \* competenties toegelicht met en door referenties.

Gunningcriteria worden gehanteerd om een aanbidding te selecteren.

Mogelijke gunningcriteria zijn:

- kwaliteit;
- prijs;
- technische waarde;
- esthetische en functionele kenmerken;
- milieukenmerken;
- gebruikskosten;
- rentabiliteit;
- klantenservice en technische bijstand;
- datum van levering;

- termijn voor levering of uitvoering.

In de Aanbestedingswet 2012 wordt het gunningcriterium EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving) verplicht gesteld voor aanbestedingen boven de Europese drempel. Let op: voor werken is het gunningcriterium EMVI op grond van het ARW 2012 óók verplicht voor aanbestedingen onder de Europese drempel.

In dit kader wordt verwezen naar artikel 2.115 van de Aanbestedingswet 2012 alsmede naar de Europese richtlijn 2004/18.

### 1.6 Alcatel-termijn

Op grond van artikel 2.127 van de Aanbestedingswet neemt een aanbestedende dienst een opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht alvorens over te gaan tot sluiting van de bij het gunningbesluit beoogde overeenkomst.

Strikt genomen hoeft voornoemde termijn alleen in acht worden genomen bij procedures boven de Europese drempel. In de Gids Proportionaliteit – waarop onderhavige nota aanhaakt - wordt echter bepaald dat er door de gemeente bij iedere inkoop en aanbesteding vanaf meervoudig onderhandse aanbestedingen de alcatel-termijn in acht zal worden genomen.

## 2. INKOOPNOTA

### 2.1 Aard van de opdracht

Om te kunnen bepalen op welke wijze de opdracht ingekocht dient te worden, wordt allereerst de categorie bepaald. Voorgenomen opdrachten worden in drie hoofdcategorieën ingedeeld namelijk:

- 1) werken:  
Onder werken wordt verstaan een product van bouw- dan wel wegebouwkundige, waterbouwkundige en milieutechnische werken in hun geheel dat er toe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Dit betreft zowel opdrachten die betrekking hebben op de uitvoering van werken als de combinatie van ontwerp en uitvoering.  
Bij werken geldt het ARW 2012 als wettelijk aangewezen richtsnoer;
- 2) leveringen:  
Leveringen kunnen omschreven worden als alles wat betrekking heeft op de leveringen van (on)roerende homogene goederen. De producten kunnen op verschillende manieren geleverd worden en aangeschaft worden door middel van aankoop, leasing, huur of huurkoop. Installatie valt hier eveneens onder;
- 3) diensten:  
Onder diensten wordt verstaan de activiteiten die door derden op contractbasis worden verricht zonder eigendomsoverdracht van goederen.  
Bij diensten wordt in de Europese richtlijn 2004/18 een onderscheid gemaakt tussen 'prioritaire' diensten – de zogenaamde 2A diensten – en 'residuaire' diensten – de zogenaamde 2B diensten.  
Voor een verdere uitleg wordt verwezen naar **bijlage II**.

Hoewel voor wat betreft deze categorieën de inkoopvormen overeenkomen, verschillen de onderlinge drempelbedragen.

Het onderwerp (hoofddoel) van de opdracht is daarbij het bepalende element. Indien er sprake is van een samengestelde opdracht (een combinatie van bijvoorbeeld de levering van een product en aanvullende dienstverlening) is het onderwerp - dat de grootste financiële waarde vertegenwoordigt - bepalend voor de categorie waarin de opdracht dient te worden ingedeeld. Een opdracht die zowel diensten en/of leveringen als werken bevat, is een opdracht voor werken, tenzij de werken bijkomstig zijn ten opzichte van het hoofdoorwerp van de opdracht.

Bij Europese aanbestedingen moet een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving worden gegeven van de opdracht, zonder dat taalverschillen een hinderpaal of interpretatierisico vormen. Daartoe dient gewerkt te worden met codes van de Common Procurement Vocabulary (CPV). De Common Procurement Vocabulary (CPV) is de Gemeenschappelijke Woordenlijst Overheidsopdrachten (een uniform classificatiesysteem voor overheidsopdrachten, EG-Verordening nr. 2195/2002).

### 2.2 Bepaling totale geraamde waarde

De gemeente als opdrachtgever zal tot een raming van de waarde van de opdracht moeten komen. Deze waarde is namelijk bepalend voor de te kiezen aanbestedingsvorm. Bij het bepalen van de opdrachtwaarde dienen de volgende regels in acht genomen te worden:

- Een opdracht mag niet worden gesplitst/opgeknipt in kleinere opdrachten om een bepaalde aanbestedingsvorm te vermijden;
- De waarde van een opdracht omvat de totale vergoeding aan een opdrachtnemer;
- Voor een opdracht die een combinatie is van leveringen en/of diensten en/of werken wordt de waarde van alle onderdelen van de overeenkomst bij elkaar opgeteld. Van toepassing op de opdracht zijn de regels voor de categorie met de hoogste waarde;
- De ramingmethode mag niet worden gekozen met het doel de toepassing van een richtlijn of aanbestedingsvorm te vermijden.

Bij het bepalen van de waarde wordt de volgende tabel toegepast.

<b>Looptijd overeenkomst</b>	<b>Waardebepaling</b>
Vooraf bepaalde en bekende looptijd	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd (inclusief optie jaren)
Onbekende of onbepaalde looptijd	Maandelijks bedrag vermenigvuldigd met 48
Opdrachten die een zekere regelmatigheid vertonen	Het werkelijke totale bedrag van alle leveringen tijdens het voorafgaande boekjaar of de voorgaande 12 maanden Of Het geraamde totale bedrag over de 12 maanden volgend op de eerste levering of over de contractperiode indien deze langer duurt dan 12 maanden

Nadat de categorie (werk, levering of dienst) is vastgesteld, dient vervolgens naar de totale (geraamde) waarde van de opdracht exclusief BTW te worden gekeken. Aan de hand van de kostenraming die getoetst wordt aan vastgestelde drempelbedragen, kan worden vastgesteld, welke inkoopvorm van toepassing is.

Bij het bepalen van de waarde van de opdracht, dient de volledige omvang van de behoefte als uitgangspunt te worden genomen. Er mag niet een bepaalde ramingmethode worden gekozen met het doel om de opdracht onder de vastgestelde drempelbedragen te houden. Concreet betekent dit enerzijds dat de opdracht niet in onderdelen mag worden opgesplitst (organisatorisch noch inhoudelijk) en anderzijds dat de opdracht niet in de tijd mag worden beperkt.

### 3. INKOOPVORMEN

#### 3.1 Inkoopvormen

Bij inkoopvormen kan een onderscheid worden gemaakt tussen de verplichte Europese aanbestedingsvormen en de lokale inkoopvormen. De lokale inkoopvormen betreffen een selectie uit de bestaande nationale aanbestedingsvormen.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de navolgende vijf aanbestedingswijzen:

- 1) **Vormvrij:**  
Bij deze vorm van inkopen bestaan geen inhoudelijke vereisten.  
In tegenstelling tot alle andere inkoopvormen mag bij deze wijze van inkopen, het plaatsen van de inkoop mondeling plaatsvinden. Het opvragen van een offerte is bij deze inkoopvorm niet noodzakelijk, maar geniet wel de voorkeur.
- 2) **Enkelvoudige onderhandse offerteaanvraag:**  
Deze vorm van inkopen wordt ook wel de één op één benadering of 'gunning uit de hand' genoemd. Er dient één offerte opgevraagd te worden bij deze inkoopvorm.  
Let op:  
Wordt er voor gekozen om meerdere offertes op te vragen, dan dient de verdere procedure die gevolgd wordt gelijk te zijn aan de procedure "Meervoudig onderhands"!
- 3) **Meervoudige onderhandse aanbesteding:**  
De meervoudige onderhandse aanbesteding is een aanbestedingsvorm waarvoor een beperkt aantal van tenminste drie marktpartijen (afhankelijk van de opdrachtwaarde) worden uitgenodigd om in te schrijven voor een levering, een dienst of werk.
- 4) **Nationaal openbaar aanbesteden met of zonder voorgaande selectie:**  
Er wordt op Tendered een aankondiging voor een opdracht geplaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle mogelijke nationale opdrachtnemers. Met voorafgaande selectie wordt uit de gegadigden een aantal potentiële opdrachtnemers geselecteerd die een offerte mogen uitbrengen.
- 5) **Europees openbaar aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie:**  
Deze procedure wordt de Europese niet-openbare procedure c.q. de Europese openbare procedure genoemd. Er wordt een aankondiging op Tendered geplaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle mogelijke Europese opdrachtnemers. Met voorafgaande selectie wordt uit de gegadigden een aantal potentiële opdrachtnemers geselecteerd die een offerte mogen uitbrengen.

Daarnaast kennen de Europese aanbestedingsregels nog een aantal bijzondere typen van aanbestedingsprocedures, te weten:

- de concurrentie gerichte dialoog;
- de procedure van gunning via onderhandeling met voorafgaande bekendmaking;
- de procedure van gunning via onderhandeling zonder voorafgaande bekendmaking;
- de procedure voor prijsvragen.

Door de bijzonderheid van deze typen van aanbestedingsprocedures komen deze typen zeer sporadisch voor in de praktijk en derhalve vallen deze typen buiten het bereik van onderhavige nota.

### 3.2 Bepaling inkoopvorm

Aan de hand van het vastgestelde drempelbedrag wordt de inkoopvorm vastgesteld. In de tabel in **Bijlage I** vindt u een overzicht betreffende de drempelbedragen bij de verschillende procedures.

### 3.3 Hardheidsclausule

In uitzonderingsgevallen mag gemotiveerd van de eerder genoemde aanbestedingsvormen worden afgeweken. De uiteindelijke beslissing hiertoe wordt genomen door het college van burgemeester en wethouders.

Van een uitzonderingsgeval is sprake:

- Wanneer dat strikt noodzakelijk is als gevolg van dwingende spoed. Het spoedeisende karakter mag niet te wijten zijn aan de aanbestedende dienst. Het moet hierbij gaan om omstandigheden die de aanbestedende dienst niet kon voorzien. Het gaat alleen om leveringen, diensten of werken die nodig zijn om een onmiddellijke noodsituatie te verhelpen;
- Er is sprake van een situatie, waarbij er aantoonbaar maar één opdrachtnemer in aanmerking komt (bijvoorbeeld omdat deze beschikt over een alleenrecht - Octrooi of Auteursrecht - of over specifieke technische of artistieke kwaliteiten);
- In het geval van aanvullende diensten of werken, die, als gevolg van onvoorziene omstandigheden, noodzakelijk zijn om de oorspronkelijke dienst of het werk te kunnen afronden;
- In het geval van aanvullende leveringen, ter vervanging van al in gebruik zijnde goederen of voor leveringen ter uitbreiding, indien de keuze van een andere leverancier of andere producten onaanvaardbaar hoge kosten of technische moeilijkheden met zich mee zou brengen. De looptijd van deze opdrachten mag niet langer zijn dan 3 jaar;
- In het geval dat een aanbestedingsvorm als gevolg van zwaarwegende argumenten, voor het college van burgemeester en wethouders, nadelig is.

### 3.4 Inkoopbevoegdheden

De raad heeft het budgetrecht op programma- en investeringskredietniveau. Dit betekent dat elke inkoopbevoegdheid geldt onder voorwaarde dat de raad budget/krediet ter beschikking heeft gesteld. Op productniveau is het budgetrecht aan het college van burgemeester en wethouders. Tot aan de vastgestelde budgetten op productniveau geldt de bevoegdheid conform de vigerende mandaatregeling. Met bevoegdheid wordt dus concreet bedoeld het geautoriseerd zijn tot het aangaan/sluiten van de inkoop.

### 3.5 Aankondiging opdracht

Bij de openbare inkoopvorm dient de opdracht te worden aangekondigd via een publicatie op TenderNed. In geval de opdracht Europees wordt aanbesteed, dient de voorgenomen opdracht gemeld te worden bij de Europese Gemeenschap om te worden gepubliceerd in het Supplement op het Publicatieblad van de EG (dit wordt automatisch – weliswaar met enige vertraging – gedaan door TenderNed). Om dit te bewerkstelligen wordt de aankondiging van de opdracht gezonden aan het Bureau voor Officiële Publicaties in Luxemburg.

De gemeente kan eveneens een vooraankondiging publiceren. Het publiceren van een dergelijke aankondiging verplicht de gemeente (later) niet tot het doen van de feitelijke aanbesteding. Een vooraankondiging heeft als voordeel dat termijnen van de aanbestedingsprocedure mogen worden verkort.

## 4. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

Bij elke aanbestedingsprocedure moeten de beginselen van het EG-verdrag worden nageleefd.

Bij aanbestedingen leggen vier beginselen veel gewicht in de schaal:

- \* het gelijkheidsbeginsel, op grond waarvan aanbestedende diensten verplicht zijn alle aanbieders gelijk te behandelen;
- \* het transparantiebeginsel, op grond waarvan de hele aanbestedingsprocedure transparant en controleerbaar moet zijn;



- \* het objectiviteitsbeginsel, dat vereist dat het optreden van de aanbestedende dienst objectief is – gebaseerd op feiten en heldere criteria;
- \* het proportionaliteitsbeginsel, dat vereist de mate van inbreuk op het individueel belang vanuit een bepaalde maatregel proportioneel moet zijn ten opzichte van het beoogde legitieme doel van die maatregel. In het bijzonder dient de inbreuk nooit groter te zijn dan noodzakelijk is voor het beoogde doel.

Het juridische speelveld van de inkoopfunctie wordt omkaderd door de geldende aanbestedingsregeling, standaardinkoopdocumenten en de werkwijze bij het aangaan van inkoopovereenkomsten.

#### 4.1 Wet en regelgeving

Hieronder staat de meest voorkomend specifieke wet- en regelgeving op het terrein van inkopen en aanbesteden door overheden.

- De Europese aanbestedingsrichtlijnen, voor het uitvoeren van aanbestedingen van leveringen, diensten en werken door overheden. Deze richtlijnen gelden voor opdrachten die een bepaalde waarde te boven gaan.
- De Aanbestedingswet 2012.
- Het Aanbestedingsreglement werken 2012 (ARW 2012).
- De Wet BIBOB (Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur).
- De algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
- De Gids Proportionaliteit.

Naast deze specifiek op aanbesteding gerichte wet- en regelgeving zijn nog andere wetten relevant:

- De Algemene Wet Bestuursrecht (Awb).
- De Gemeente-, Provincie- en Waterschapswet.
- Het EG-verdrag.
- Het Burgerlijk Wetboek (BW).

De jaarlijkse accountantscontrole moet onder ander toezien op de rechtmatigheid van gemeentelijke uitgaven. Een toets op de naleving van deze juridische inkoopkaders maakt onderdeel uit van de accountantscontrole. Niet rechtmatig gevoerde aanbestedingen kunnen bij overschrijding van de vastgelegde goedkeuringstoleranties leiden tot een afkeurende accountantsverklaring bij de jaarrekening.

#### 4.2 Uniforme documenten

Voor de gemeente Nuth zijn voor werken de volgende landelijke documenten van toepassing:

- 1) De Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken (UAV);
- 2) Rationalisering Automatisering Wegenbouw (RAW-bestek).

Een groot deel van de inkoopactiviteiten is in het kader van integraal management decentraal belegd. Om de professionaliteit en de kwaliteit van de inkoopactiviteiten te borgen, hanteert de gemeente Nuth naast bovengenoemde landelijke standaarden eigen standaarddocumenten. Dit leidt tot een standaardwerkwijze, die op intranet nader wordt toegelicht. Het gaat om de volgende documenten:

- \* Algemene inkoopvoorwaarden;
- \* Standaardmodellen voor offerteaanvragen, selectiedocumenten en overeenkomsten;
- \* Standaardmodellen voor externe communicatie;
- \* Standaardmodellen voor offertebeoordeling;
- \* Standaardopbouw van inkoop-/aanbestedingsdossier (checklisten).

#### 4.3 Overeenkomsten

Het aangaan van een overeenkomst wordt ingekaderd door toegekende mandaatbevoegdheden. Deze mandaatbevoegdheid is opgenomen in het gemeentelijk mandaatbesluit, vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders. Dit mandaatbesluit is van toepassing op alle inkopen van de gemeente Nuth. Overeenkomsten worden ondertekend door of namens de burgemeester. In het mandaatbesluit zijn, onder instructies en voorwaarden, bepaalde functionarissen gemachtigd namens de burgemeester tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

#### 4.4 Inrichten van een goed werkend contractendatabank

Contractbeheer heeft als doel om de interne organisatie te voorzien van voldoende inzichten in lopende contracten en de juiste contractuele afspraken en informatie door het voeren van een daarvoor bestemde administratie.

Contractbeheer heeft als invalshoek binnen de gemeente Nuth:

- Juridische kwaliteitszorg en risicobeheersing;
- Professionalisering van de inkoop;
- Relatiebeheer;
- Informatiebeheer en kostenbeheersing.

In de databank zullen overeenkomsten die de gemeente aangaat worden opgenomen. Dit zal onder andere als voordeel hebben dat er inzicht is in de hoeveelheid van contracten, waarvoor contracten zijn afgesloten en de termijn waarop een contract afloopt.

### 5. ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

De inkooporganisatie moet dusdanig ingericht zijn dat het de principes van integraal management ondersteunt.

Verder moeten alle inkopen op objectieve, proportionele, transparante en niet-discriminerende wijze uitgevoerd worden. Bestuurders en ambtenaren mogen uitsluitend een zakelijke relatie onderhouden met de opdrachtnemer en moeten te allen tijde integer zijn.

De inkoopende ambtenaar neemt het gemeentelijk belang als uitgangspunt bij de uitoefening van de inkoopfunctie. Hij onderhoudt een positieve relatie met leveranciers, waarbij ook oog en oor is voor redelijke belangen van de leverancier. Verkregen informatie tijdens uitoefening van de inkoopfunctie wordt vertrouwelijk behandeld. Hij ondersteunt eerlijke concurrentie, streeft te allen tijde het hoogst mogelijke niveau van deskundigheid na en komt afspraken en overeenkomsten na.

#### 5.1 Speelveld

Inkoop kent betrokkenen op diverse niveaus:

- bestuurlijke betrokkenheid:  
In het duale stelsel is de raad het bevoegde orgaan voor het stellen van kaders voor het inkoopbeleid. De manier waarop daar binnen deze kaders invulling aan wordt gegeven is voorbehouden aan het college van burgemeester en wethouders. De portefeuillehouder legt verantwoording af over de toepassing van het gevoerde beleid.
- ambtelijke betrokkenheid:  
De ambtelijke betrokkenheid richt zich op het voorbereiden, het ontwikkelen alsmede de uitvoering van het beleid, onder verantwoording van het college van burgemeester en wethouders.

Bij het vergeven van opdrachten heeft de gemeente aan twee zijden te maken met integriteitaspecten. Aan de ene kant wenst de gemeente zelf als betrouwbare en integere opdrachtgever te handelen. Aan de andere kant wil de gemeente te maken hebben met betrouwbare en integere opdrachtnemers. Alle medewerkers van de gemeente zijn gehouden aan de gedragscode voor ambtenaren.

De gemeente is één entiteit en treedt uniform naar buiten. Ze voert een inkoop- en aanbestedingsbeleid dat gericht is op bundeling van gelijksoortige inkoopbehoeften binnen die entiteit. Soms is dit wettelijk verplicht, maar vaak is dit wenselijk vanuit het oogpunt van doelmatigheid. Door interne bundeling kan een optimaal inkoop- en aanbestedingsresultaat worden behaald.

#### 5.2 Doelen

Het inkoopproces blijvend professionaliseren.

Het belangrijkste deel van het inkoopproces vindt plaats vóór het contracteren. De meeste invloed op de integrale kosten wordt uitgeoefend tijdens de specificatie- en de selectiefase.

Het vroegtijdig inzetten van inkoopexpertise bij elk inkooptraject staat daarom centraal in de verdere professionalisering van het inkoopproces alsmede in de uitvoering van onderhavige nota.

Om de professionaliteit en kwaliteit van de inkoopactiviteiten te borgen, zal een standaardwerkwijze worden ontwikkeld en ingebed, welke continue geactualiseerd zal worden.



## 6. ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN

De gemeente besteedt publieke middelen voor haar uitgaven. Het is van evident belang dat hier op een efficiënte en effectieve wijze mee wordt omgegaan. Dit betekent efficiënt inkopen, zowel op het gebied van de verhouding tussen prijs en kwaliteit, maar ook dat de wijze waarop wordt ingekocht efficiënt en effectief is. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is onder andere gericht op het beheersen en verlagen van de totale kosten voor de gemeente.

Mede gelet op de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet 2012 heeft de raad en het college van burgemeester en wethouders de wens om lokale bedrijven en daarmee de lokale werkgelegenheid te stimuleren.

### 6.1 Doelen

Afweging tussen prijs en kwaliteit.

De navolgende gunningcriteria worden gehanteerd om de aanbidding te selecteren:

1. de economisch meest voordelige inschrijving, de zogenaamde EMVI;  
of
2. de laagste prijs.

Het *eerste criterium* is een verzamelbegrip en de (sub)criteria voor de invulling van dit begrip kunnen per opdracht variëren. Hiervoor dienen in de aankondiging van de aanbesteding objectieve en functionele criteria te worden opgesteld.

Het criterium "economisch meest voordelige inschrijving" verdient de voorkeur omdat het past bij de doelstelling van de gemeente om bij inkopen en aanbesteden zo veel mogelijk naar een optimale verhouding tussen van belang zijnde aspecten te streven (prijs, kwaliteit, duurzaamheid, social return etcetra). Daar waar dit criterium niet geschikt is kan gebruik worden gemaakt van het gunningcriterium "laagste prijs".

Hiermee wordt de lijn van de Aanbestedingswet 2012 gevolgd.

Het *tweede criterium* zal over het algemeen slechts worden gehanteerd indien er sprake is van een zeer hoge mate van standaardisatie van het aanbestede werk of de opdracht gedetailleerd wordt omschreven waardoor onderscheid van aanbiedingen nauwelijks mogelijk is.

Als de inschrijving wordt beoordeeld op het criterium "de laagste prijs" vindt een rangorde tussen de aanbieders plaats op basis van de geoffreerde prijs. Ook bij aanbestedingen waarbij alleen gegund wordt op de laagste prijs worden kwaliteitseisen meegenomen die vooraf bepaald zijn door de aanbestedende dienst en waarmee de aanbieder akkoord gaat bij inschrijving op de betreffende aanbesteding en die bij uitvoering van de opdracht volgens het bestek nageleefd dienen te worden.

Kansen voor regionale ondernemers en MKB.

De gemeente stelt zich als doel om de organisaties vanuit het Midden- en Kleinbedrijf (MKB) meer kansen te bieden om mee te dingen in haar inkopen.

De volgende maatregelen worden genomen om dit te bereiken:

- In het geval van een vormvrije, enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbesteding wordt getracht minimaal één bedrijf gevestigd in de gemeente uit te nodigen om een inschrijving in te dienen. Mits er een bedrijf is dat aan de gestelde selectiecriteria kan voldoen. Indien er geen bedrijf, dat gevestigd is in de gemeente, aan de gestelde criteria kan voldoen, dan wordt getracht een regionaal bedrijf uit te nodigen dat aan de eisen kan voldoen;
- De procedure mag de prijs/kwaliteitverhouding niet schaden;
- De uit te nodigen bedrijven moeten wel in staat worden geacht het werk op een goede wijze uit te voeren of de gevraagde producten of diensten te leveren;
- Het moet te allen tijde gaan om bonafide bedrijven;
- Uiteindelijke gunning van de opdracht zal alleen op basis van vooraf opgestelde objectieve criteria plaatsvinden. Het feit dat het een lokale dan wel regionale leverancier betreft, mag verder geen invloed hebben op de beoordeling.

De gemeente stimuleert het bieden van mogelijkheden aan kleine marktpartijen. Deze mogelijkheden zijn onder meer het gebruik van percelen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming en het hanteren van niet onnodig zware selectie- en gunningcriteria.

## 7. IDEËLE UITGANGSPUNTEN

Ideële (ook wel genoemd ethische en maatschappelijke) uitgangspunten geven aan welke waarden en normen worden uitgedragen in het inkoopbeleid. Naast de beginselen van behoorlijk bestuur, waar

alle overheden aan gebonden zijn, worden hieronder een aantal algemene maatschappelijke uitgangspunten geformuleerd die de gemeente van belang acht.

Een schoner, duurzamer en zuiniger Nederland. Daarvoor gaan Rijk en gemeenten zich inspannen, zo is afgesproken in het "Klimaatakkoord Gemeenten en Rijk 2007-2011". Dit betekent dat gemeenten in 2015 bij 100 % van haar inkopen en aanbestedingen duurzaamheid als zwaarwegend criterium meenemen.

In het kader van het landelijk programma "Duurzaam Inkopen" kunnen de volgende doelstellingen gesteld worden:

- Het stellen van een voorbeeld voor anderen;
- Het bereiken van directe milieuwinst;
- Het stimuleren van arbeidsmogelijkheden voor kansarme;
- Het weren van producten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand zijn gekomen (waaronder kinderarbeid);
- Het beïnvloeden van de markt door een vraag te creëren en te vergroten naar minder milieubelastende producten;
- Meewerken aan de ontwikkeling van een eerlijker handelssysteem.

#### Milieu.

De gemeente toetst in gezamenlijkheid of afzonderlijk voor zover dat bij de desbetreffende opdracht aan de orde kan zijn of voldaan wordt aan de vigerende milieueisen waarbij zoveel mogelijk de gehele levenscyclus in ogenschouw wordt genomen. Gestreefd wordt naar de meest milieuvriendelijke oplossing met een goede functionaliteit tegen een marktconforme prijs.

#### Duurzaam Inkopen.

Het Rijk en alle andere overheden in Nederland hebben besloten om de markt voor duurzame producten de komende jaren flink te stimuleren door het goede voorbeeld te geven en zelf duurzame producten te kopen. Van oorsprong gaat het bij het inkopen om het aanschaffen van producten en diensten van de gewenste kwaliteit tegen de laagste integrale kostprijs. Duurzaam inkopen voegt hier een nieuwe dimensie aan toe, waarbij bovendien van duurzaam samenleven geen sprake kan zijn als schendingen van fundamentele rechten van mensen nog aan de orde van de dag zijn. Voortaan worden bij de inkoop ook sociale – en milieuaspecten meegenomen in de afwegingen. Voor deze "nieuwe" manier van inkopen bestaan de volgende aanknopingspunten:

- Bij marktverkenning of –consultaties inventariseren wat de markt te bieden heeft op het gebied van duurzaamheid en welke kosten daaraan verbonden zijn;
- In het inkoop-/aanbestedingsdocument en in het contract duurzaamheidcriteria opnemen;
- Het selecteren van leveranciers die voldoen aan bepaalde duurzaamheidcriteria;
- Het controleren of de leverancier de gemaakte duurzaamheidsafspraken ook daadwerkelijk nakomt.

SenterNovem (tegenwoordig Agentschap.nl) ontwikkelde in opdracht van het Ministerie van VROM duurzaamheidcriteria die overheden kunnen toepassen bij hun inkopen en aanbestedingen. Hiervoor worden criteriadocumenten vervaardigd. Deze beschrijven voor diverse productengroepen aan welke criteria zij moeten voldoen om duurzaam genoemd te kunnen worden.

De criteriadocumenten zijn gebaseerd op de marktsituatie en de regelgeving voor de productgroepen ten tijde van het opstellen van de documenten. Ze worden echter regelmatig aangevuld en geactualiseerd. Het meest recente overzicht van documenten is te vinden op de website over duurzaam inkopen van PIANOo. Voor een aantal productgroepen worden geen criteria geformuleerd vanwege inhoudelijke of juridische beperkingen of omdat het niet mogelijk was om binnen de huidige systematiek criteria te formuleren. Voor deze productgroepen zijn alleen aandachtspunten geformuleerd en is een "aandachtspuntendocument" opgesteld.

Duurzaam inkopen gaat overigens niet altijd om het inkopen van duurzame producten. **Duurzaam inkopen kan ook zijn niet inkopen.** Het goed definiëren van de vraag of de gewenste inkoopbehoefte echt noodzakelijk is, kan een nieuw inzicht geven, waardoor de inkoopbehoefte beperkt kan worden.

In haar rol van opdrachtgever zet de gemeente Nuth haar inkoopkracht dus in om milieuwinst te bereiken, arbeidsmogelijkheden te stimuleren voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en mee te werken aan de ontwikkeling van een eerlijker handelssysteem in al haar inkopen, klein en groot.

#### Overnemen duurzaamheidcriteria van Agentschap.nl.

Een productgroep is 100 % duurzaam ingekocht indien bij de aanbesteding de criteria van die productgroep van Agentschap.nl zijn toegepast. Deze specificaties bevatten minimum en verdergaande duurzaamheidsaspecten. De minimum aspecten dienen in ieder geval overgenomen te worden in elke aanbesteding om de inkoop als "duurzaam" te kunnen betitelen.

#### Sociale gedragscodes.

Om uitdrukking te geven aan hun maatschappelijke verantwoordelijkheid stellen bedrijven gedragcodes op met gedragsnormen. Die gedragcodes hebben een vrijwillig karakter. De ILO (International Labour Organization) is een gespecialiseerde organisatie van de Verenigde Naties. Het houdt zich bezig met arbeidsvraagstukken. De ILO werd opgericht vanuit het idee dat een duurzame vrede niet mogelijk zou zijn zonder sociale rechtvaardigheid. Goede gedragcodes hebben tenminste de volgende acht basisnormen van het ILO opgenomen:

- 1) Verbod op kinderarbeid;
- 2) Verbod op dwangarbeid;
- 3) Verbod op discriminatie van werknemers;
- 4) Vrijheid van (vak)vereniging en recht op collectieve arbeidsonderhandelingen;
- 5) Betaling van een leefbaar loon;
- 6) Buitensporig werk komt niet voor en overwerk wordt gecompenseerd;
- 7) Er zijn veilige en gezonde werkomstandigheden;
- 8) Arbeiders hebben een wettig arbeidscontract.

De gemeente Nuth doet zaken met organisaties die deze basisnormen onderschrijven.

#### Gedragcodes en CO2-reductie.

Alle potentiële opdrachtnemers worden gevraagd de bovengenoemde acht ILO-normen te onderschrijven. Leveranciers die bijdragen aan de structurele reductie van de CO2-uitstoot kunnen een hogere beoordeling krijgen op het onderdeel "duurzaamheid" ofwel de milieucriteria.

#### Afwijkingen.

De aan te besteden dienst of product dient beoordeeld te worden op zijn integrale kostprijs. Dit betekent dat naast de aanschafprijs alle bijkomende kosten gedurende en na het gebruik ervan mee beschouwd worden (zoals milieueigenschappen, levensduur, onderhoudskosten, gebruikskosten en leveringstermijn). Daar waar het hanteren van de duurzaamheidscriteria leidt tot onoverkomelijke technische of financiële bezwaren kan worden afgezien van Duurzaam Inkopen.

#### Maatschappelijke eisen aan de leverancier.

De maatschappelijke eisen hebben betrekking op de rol van de leverancier als werkgever. Hierbij wordt met name bedoeld dat leveranciers zich houden aan de gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden. Dit betekent onder meer dat de leverancier zijn werknemers redelijk beloont, geen gebruik maakt van kinderarbeid en niet discrimineert.

Met de komst van de Wet BIBOB (Bevordering Integriteits- Beoordelingen door het Openbaar Bestuur) is een instrument in handen om de integriteit van leveranciers te beoordelen.

#### SW-bedrijven.

De Aanbestedingswet biedt, net als het oude Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten, de mogelijkheid om de aanbesteding van nader aan te wijzen opdrachten voor te behouden aan SW-bedrijven. Er zijn verder geen beperkende voorschriften aan een dergelijke aanbesteding.

Tevens bestaat de mogelijkheid om overheidsopdrachten weg te zetten bij een SW-bedrijf waarbij wordt voldaan aan de eisen die gelden voor het zogenaamd quasi-inbesteden. Als er sprake is van quasi-inbesteden hoeft de opdracht niet Europees aanbesteed te worden. Een gemeente kan onder bijzondere omstandigheden opdrachten direct, zonder toepassing van de Europese aanbestedingsregels, gunnen aan rechtspersonen die geen deel uitmaken van de gemeente, maar waarbij wel een mate van controle bestaat die lijkt op die van gemeentelijke diensten.

Voorwaarde voor quasi-inbesteden is dat de rechtspersonen waaraan wordt gegund een zodanige relatie hebben met de gemeente dat ze beschouwd kunnen worden als gemeentelijke dienst, ook al zijn ze dat formeel niet. Die relatie moet de volgende kenmerken hebben:

- De gemeente oefent toezicht uit op de rechtspersoon alsof het een eigen gemeentelijke dienst betreft;
- De rechtspersoon oefent het merendeel van zijn werkzaamheden uit ten behoeve van de gemeente.

#### Social Return.

De gemeente streeft er naar om via inkoop en aanbesteding haar sociale doelstellingen te realiseren. De gemeente beoogt in dit verband aanbestedingen zodanig in te richten dat er ook sociale doelen worden gerealiseerd c.q. dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt. Deze laatste liggen concreet op het vlak van het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In termen van inkoop en aanbesteding wordt dit 'social return' genoemd.

#### Social return in relatie tot aanbesteding.



De rijksoverheid heeft de volgende definitie opgesteld voor social return in het aanbestedingsbeleid:  
"Onder Social Return wordt verstaan het opnemen van een voorwaarde in de aanbesteding ten behoeve van het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen of stages voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt".

**BIJLAGE I DREMPELBEDRAGEN**

Inkoop-vorm	Vorm-vrij	Onderhands		Openbaar	
	Vrij	Enkelvoudig onderhands 1 offerte	Meervoudig onderhands 3 tot 5 offertes	Nationaal	Europees
<b>Aard Opdracht</b>					
<b>LEVERINGEN</b>	< € 2.500,00	€ 2.500,00 – € 25.000,00	€ 25.000,00 – Europese drempel	–	> Europese drempel (€ 207.000,-)
<b>DIENSTEN</b>	< € 2.500,00	€ 2.500,00 – € 25.000,00	€ 25.000,00 – Europese drempel	–	> Europese drempel (€ 207.000,-)
<b>WERKEN</b>	< € 2.500,00	€ 2.500,00 – € 50.000,00	€ 50.000,00 – € 1.500.000,00	€ 1.500.000,00 – Europese drempel	> Europese drempel (€ 5.186.000,-)

**Basisafspraken:**

Het budgetrecht op programma- en investeringskredietniveau is aan de Raad, dus elke inkoopbevoegdheid geldt onder de voorwaarde dat de raad budget/krediet ter beschikking heeft gesteld (binnen de afspraken van de verordening art. 212). Op productniveau is het budgetrecht aan het college van burgemeester en wethouders. Korthedshalve wordt hier de vigerende mandaatregeling als herhaald en ingelast beschouwd.

De genoemde drempelbedragen zijn excl. BTW.

De drempelbedragen zijn gebaseerd op de Gids Proportionaliteit.

De Europese commissie stelt elke 2 jaar nieuwe drempelwaarden vast. Voor decentrale overheden gelden in 2014/2015 de volgende drempelwaarden € 207.000,- voor diensten en leveringen en € 5.186.000,- voor werken.

## BIJLAGE II DIENSTEN

De indeling in 2A-diensten en 2B-diensten berust op:

- bestaande ervaring met overheidsopdrachten voor de betrokken diensten;
- het aandeel van overheidsopdrachten in de totale omzet van de sector in kwestie;
- het groeipotentieel voor grensoverschrijdende opdrachten voor de betrokken diensten;
- de impact die de volle toepassing van de aanbestedingsvoorschriften zou kunnen hebben op de openstelling van markten en op de mededinging;
- de praktische toepasbaarheid van de regels.

Het onderscheid tussen 2A-diensten en 2B-diensten is met name van belang bij het plaatsen van dienst-opdrachten waarvan de geraamde waarde de Europese drempel overschrijdt. Bij het plaatsen van overheidsopdrachten voor het leveren van 2A-diensten met een geraamde waarde boven de Europese drempel is de Richtlijn integraal van toepassing. Bij het plaatsen van overheidsopdrachten voor het leveren van 2B-diensten met een geraamde waarde boven de Europese drempel zijn slechts de artikelen 23 (technische specificaties) en 35 lid 4 (aankondiging van de gegunde opdracht) en de beginselen van gelijke behandeling en transparantie van toepassing. Het vorenstaande betekent – kort gezegd – dat geen Europese aanbestedingsprocedure hoeft te worden gevolgd bij het plaatsen van de laatstgenoemde opdrachten.

Bij het plaatsen van dienst-opdrachten waarvan de geraamde waarde de Europese drempel niet overschrijdt is het onderscheid tussen 2A-diensten en 2B-diensten niet relevant.

Tot de groep prioritaire diensten (2A-diensten) behoren:

- Onderhouds- en reparatiediensten
- Diensten voor vervoer over land
- Postvervoer
- Telecommunicatiediensten
- Financiële diensten zoals verzekeringsdiensten, bankverrichtingen en diensten in verband met beleggingen
- Computer- en aanverwante diensten
- Organisatie & Opleidingsdiensten
- Diensten van accountancy, controle en boekhouding
- Diensten voor marktonderzoek en peiling van de openbare mening
- Diensten voor bedrijfsadviesing en aanverwante diensten
- Bouwkundige diensten en technische en geïntegreerde technische diensten
- Diensten van stedenbouw en landschapsarchitectuur
- Diensten voor aanverwante technische en wetenschappelijke adviesing
- Diensten voor het uitvoeren van technische proeven en analyses
- Advertentie- en reclamediensten
- Diensten voor het schoonmaken van gebouwen en het beheer van onroerende goederen
- Uitgeverij- en drukkerijdiensten, in regie of op contractbasis
- Riolerings- en vuilophaaldiensten; afvalverwerking en aanverwante diensten

De residuaire diensten (2B-diensten) omvatten:

- Hotel- en restauratiediensten
- Spoorwegvervoerdiensten
- Diensten voor ondersteunend en hulpvervoer
- Diensten van juridische aard
- Plaatsing van personeel en personeelsverschaffing
- Diensten voor onderwijs en beroepsopleiding
- Gezondheidszorg- en maatschappelijke dienstverlening
- Diensten voor recreatie, cultuur en sport
- Andere diensten



**BIJLAGE III STARTformulier Inkoop en aanbesteding***Het invullen van dit formulier is **verplicht!!!*****Inkoopprojectformulier levering/dienst/werk****GEMEENTE NUTH**

<b>Inkoopchecklist voor leveringen, diensten en werken</b>			
Aan manager/budgethouder		Datum	
Van inkoper		Toestelnummer	

<b>Omschrijving opdracht</b>	
Aanleiding/behoeftestelling	
Geplande ingangsdatum nieuw contract	
Nieuwe contractduur (raamovereenkomst/eenmalig)	
<b>Raming contractwaarde is basis voor te volgen inkoopprocedure</b>	
Wat is het budget volgens de begroting?	€
Grootboeknummer en kostenplaats	
Geraamd totaalbedrag over de totale contractperiode exclusief BTW	€
De raming van levering/dienst/werk	<input type="checkbox"/> vloeit voort uit een bestek of gedetailleerde technische beschrijving <input type="checkbox"/> is gebaseerd op ervaringscijfers <input type="checkbox"/> is zelf berekend <input type="checkbox"/> is over de gehele contractperiode berekend <input type="checkbox"/> is niet geknipt om onder de Europese aanbestedingsgrens uit te komen
De raming van de levering/dienst	<input type="checkbox"/> tussen € 2.500,- en € 25.000,- Enkelvoudig onderhandse procedure <input type="checkbox"/> tussen € 25.000,- en € 200.000,- Meervoudig onderhandse procedure <input type="checkbox"/> > € 200.000,- Europese aanbesteding

De raming van het <u>werk</u>	<input type="checkbox"/> tussen € 2.500,- en € 50.000,- Enkelvoudig onderhandse procedure <input type="checkbox"/> tussen € 50.000,- en € 1.500.000,- Meervoudig onderhandse procedure <input type="checkbox"/> tussen € 1.500.000,- en € 5.000.000,- Nationaal openbare aanbesteding <input type="checkbox"/> > € 5.000.000,- Europese aanbesteding
Te verwachten besparing ten opzichte van begrotingspost	€

<b>Uit te nodigen leveranciers/aannemers met hun vestigingsplaats:</b>
1.
2.
3.
4.
5.

<b>Procesvragen</b>	
Is het huidige contract opgezegd?	Ja/Nee
Is er gekeken naar schaalvoordelen, intern of extern?	Ja/Nee
Zijn er criteria met betrekking tot social return? Zo nee, wat is de reden? (motiveren!)	Ja/Nee
Is er een offerte aangevraagd aan een lokale/regionale ondernemer? Zo nee, wat is de reden? (motiveren!)	Ja/Nee
Zijn de duurzaamheidcriteria meegenomen? Zo nee, wat is de reden? (motiveren!)	Ja/Nee
Vindt publicatie plaats op Tender.net?	Ja/Nee
Zijn de eigen inkoopvoorwaarden bij offerte-aanvraag van toepassing verklaard?	Ja/Nee
Zijn er vooraf selectie- en gunningscriteria opgesteld?	Ja/Nee
Zijn er subsidiemogelijkheden?	Ja/Nee
Zijn er voorwaarden aan de subsidie verbonden?	Ja/Nee



Zo ja, voorwaarden vermelden.	
-------------------------------	--

Afwijkingen van het gemeentelijk inkoopbeleid			
Is het voornemen tot afwijking van het inkoopbeleid?		Ja/Nee	
Reden afwijking:			
Advies / Instemming afdeling Bedrijfsvoering	Ja/Nee Zo ja, documentnummer:	Paraaf en datum	