

Protocol aanbestedingen Gemeente Eijsden-Margraten 2025

Inleiding

De gemeenteraad heeft het aanbestedingsbeleid gemeente Eijsden-Margraten 2025 vastgesteld. Naast een beschrijving van het wettelijke kader bevat het aanbestedingsbeleid economische, ideële en organisatorische uitgangspunten. De uitvoering, waaronder inkoop, is een bevoegdheid van het college. Ten behoeve van de uitvoering van haar inkooptaak heeft het college dit protocol vastgesteld.

Dit is een globaal stappenplan als leidraad voor het ambtelijk apparaat waarin is opgenomen op welke en door wie besluitvorming bij aanbesteden dient plaats te vinden en wanneer de inkoopadviseur en/of team AJZ in het proces dient te worden betrokken. Daarnaast bevat dit protocol gemeentelijke drempelwaarden en specifieke gemeentelijke selectiesystemen en verwijzingen naar standaarddocumenten.

Opbouw

Hieronder de opbouw van dit protocol gerelateerd aan de te doorlopen stappen van een aanbestedingsproces.

Protocol:

1. bepalen categorie opdracht
2. raming opdrachtwaarde
3. bepalen inkoopvorm (drempelbedragen)
4. marktverkenning
5. collegebesluit
6. offerte aanvraag
7. nota van inlichtingen
8. beoordelen offertes/aanbiedingen
9. kennisgeving MT
10. voorlopige gunning
11. definitieve gunning
12. archivering
13. contractbeheer en contractmanagement

Stap 1: bepalen categorie 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: producten 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.
- 2) leveringen: alles wat betrekking heeft op de leveringen van (on)roerende homogene goederen.
- 3) diensten: alles dat geen werk of levering is.

Stap 2: raming opdrachtwaarde

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

Looptijd overeenkomst	Waardebepaling
Vooraf bepaalde en bekende looptijd	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd (inclusief optiejaren)
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

Stap 3: bepalen inkoopvorm

Aan de hand van het vastgestelde drempelbedrag wordt de inkoopvorm vastgesteld. In de volgende grafieken staan drempelbedragen bij de verschillende productsoorten.

Groen: Juiste aanbestedingsvorm.

Geel: Mits goed gemotiveerd middels directievoorstel, is deze aanbestedingsvorm toegestaan.

Rood: Niet toegestaan kies een andere aanbestedingsvorm.

Valt de opdrachtwaarde in het gele gebied van een van onderstaande grafieken, kan er middels een goed gemotiveerde reden een hogere drempelwaarde gehanteerd worden. Inkoop of AJZ moet hierbij geconsulteerd worden. De beslissing hiertoe wordt genomen door het college van B&W middels een collegevoorstel.

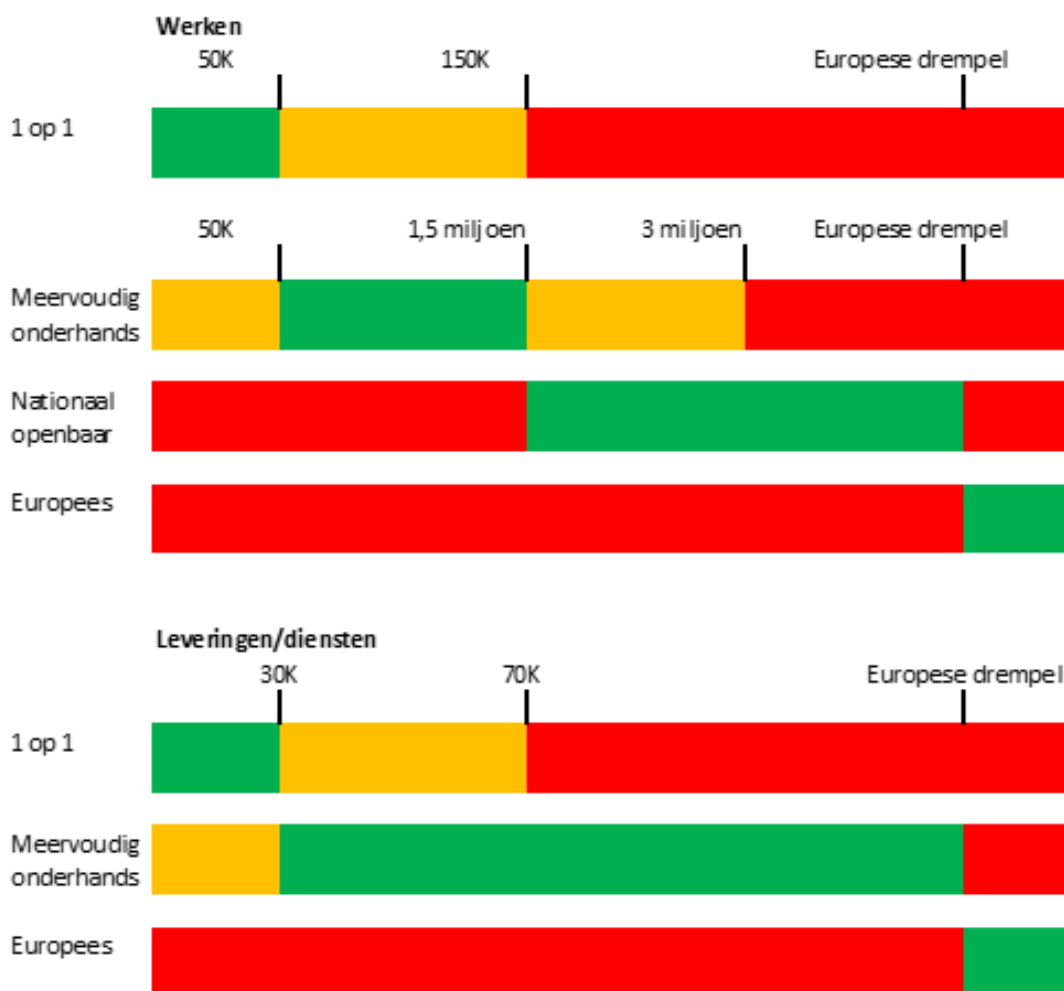
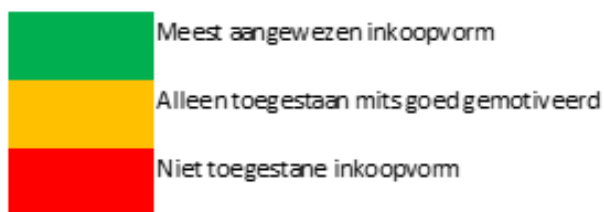
Motiverende reden zijn:

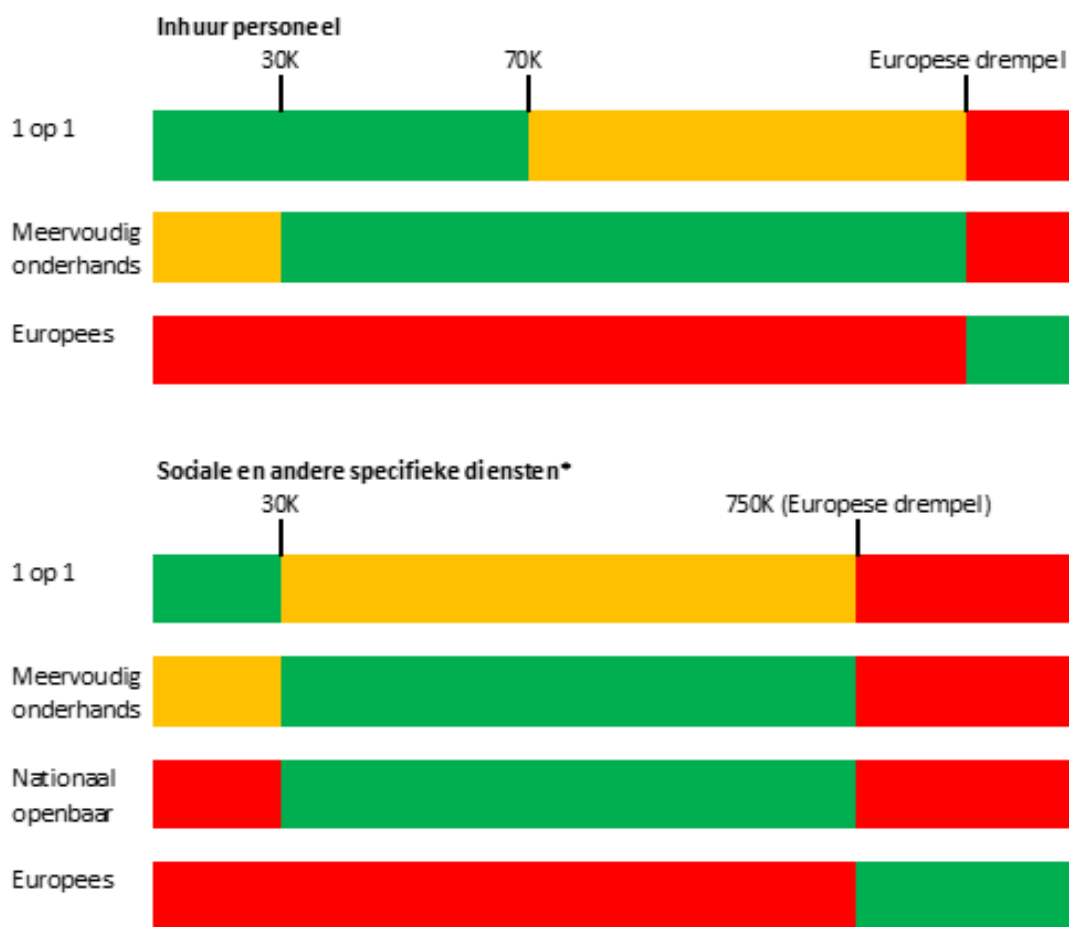
- Strikte noodzakelijkheid is als gevolg van dwingende spoed;
- Als aantoonbaar maar één opdrachtnemer in aanmerking komt;
- Bij onvoorziene noodzakelijkheid van aanvullende diensten of werken om de oorspronkelijke dienst of het werk te kunnen afronden;
- In het geval van aanvullende leveringen, ter 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;
- In het geval dat een aanbestedingsvorm als gevolg van bepaalde argumenten, voor de gemeente Eijsden-Margraten nadelig is.

Voor de jaren 2024 t/m 2025 zijn de Europese drempelbedragen als volgt:

- Leveringen en diensten decentrale overheid: € 221.000,-
- Werken: € 5.538.000,-

Drempelbedragen meervoudig onderhandse aanbestedingen





*Voor zogenoemde sociale diensten en andere specifieke diensten geldt vanaf de inwerkingtreding van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (voorzien 1 juli 2016) een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridische diensten. Op de site van Pianoo is de actuele lijst met sociale en andere specifieke diensten te raadplegen.

Stap 4: marktverkenning

Vervolgens moet worden onderzocht welke ondernemers geschikt zijn voor de beoogde opdracht. Een marktverkenning voert u uit tijdens de voorbereiding op een mogelijke inkoop. Met behulp van een marktverkenning beantwoordt u verschillende vragen, zoals:

- Is er voor mijn behoefte al een oplossing te koop, of moet deze nog ontwikkeld worden?
- Wat zijn (in grote lijnen) de beschikbare oplossingen, wie zijn de aanbieders en hoe hoog liggen de bijbehorende prijzen?
- Is er een combinatie van bestaande oplossingen te maken?
- Wat zijn volgens de aanbieders de voor- en nadelen van de aangeboden oplossingen?
- Is het inkopen van een innovatieve oplossing aantrekkelijk, of kunnen we beter voor een gangbare oplossing kiezen?
- Is het mogelijk om in te kopen van partijen die op een duurzame en maatschappelijk verantwoorde manier omgaan met energie, mobiliteit en materiaal en dit verwerken in hun werk, levering of dienst? Zie 4.2 en 4.3 Aanbestedingsbeleid E-M 2024.

Een marktverkenning kunt u op verschillende manieren aanpakken. Bepaal uw werkwijze afhankelijk van uw situatie. Al doende zult u verschillende stappen herhalen en combineren, totdat het totaalplaatje voldoende duidelijk is. Zolang u zich aan de aanbestedingsbeginselen houdt, is ook intensief contact met de markt toegestaan.

De volgende stappen gelden alleen bij meervoudig onderhands, nationaal openbare en Europese aanbestedingen.

Inkoop of team AJZ

Inkoop of team AJZ dient vanaf nu in het proces te worden betrokken.

Stap 5: collegebesluit

Inkopen van diensten en leveringen vanaf een bedrag van € 30.000,00 en werken vanaf een bedrag van € 50.000,00 dienen volgens de geldende Mandaat- en machtigingsregeling van de Eijsden-Margraten ter goedkeuring worden voorgelegd aan het college van B&W. Voor de offerte aanvraag dienen middels een collegevoorstel de volgende beslispunten aan de orde komen:

1. Noodzaak inkoop (beschrijf de behoefte en omvang inkoop);
2. Gunningscriteria: Maak keuze welk EMVI criteria gebruikt wordt:
 - beste prijskwaliteit verhouding (o.m. aspecten zoals duurzaamheid, social return),
 - laagste prijs (motivatieplicht)laagste kosten op basis van kosten effectiviteit (motivatieplicht).

Onderstaand enkele mogelijke (algemene) motiveringen:

 - Alle details van de opdracht (kwaliteit, specificaties, prestaties, omvang etc.) zijn eenduidig vast te leggen.
 - Er worden nauwelijks of geen kwaliteitsverschillen in de markt verwacht.
 - De markt geeft zelf aan – bijv. tijdens een marktconsultatie – dat er geen Beste PKV-criterium te bedenken is dat kwaliteitsverschillen oplevert.
 - Het gaat om een standaard product/werk.
3. De uit te nodigen ondernemers (alleen bij meervoudig onderhands);
4. De samenstelling van de beoordelingscommissie;
5. Neem bij opstellen collegevoorstel in overweging of je een conceptovereenkomst opstelt en toevoegt aan de offerte aanvraag (dus onderdeel uitvraag). Vraag hiervoor tijdig advies bij AJZ en/of inkoopadviseur. Bijvoorbeeld i.v.m. eventuele noodzaak verwerkersovereenkomst, of al dan niet van toepassing verklaring van inkoopvoorwaarden.
6. Beslispunt: ondermandaat aan betreffend afdelingshoofd (of diens vervanger) tot het nemen van het besluit tot (voorlopige en definitieve) gunning.

Stap 6: offerte aanvraag

Er is een standaard offerte aanvraag (vraag hierna bij inkoopadviseur). Bepaal in de offerte aanvraag:

1. Wat de behoefte door het opstellen van:
 - Programma van eisen;
 - Gunningscriteria; Benoem het te gebruiken EMVI criteria met de behorende sub-gunningscriteria (kwaliteit, prijs, technische waarde, esthetische en functionele kenmerken, milieukennmerken, gebruikskosten, duurzaamheid, rentabiliteit, klantenservice en technische bijstand, datum en termijn voor levering of uitvoering).
2. Wanneer je de aan te leveren stukken wilt ontvangen;
3. Beoordelingsmethode (Gewogen factormethode, value for money, gunnen op waarde, laagst acceptabel bod of budgetmethode. De scoremethodiek altijd testen om strategische inschrijvingen te voorkomen);
4. Bepaal wegingsfactoren en scoremethode (absolute of relatieve beoordelingsmethode)

Stap 7: nota van inlichtingen

Tijdens de termijn genoemd in de offerte aanvraag worden de uitgenodigde partijen in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen (in de vorm van een nota van inlichtingen) over de aanbesteding. De vragen in de nota van inlichtingen worden spoedig beantwoord. Alle vragen en antwoorden worden geanonimiseerd tegelijkertijd verzonden aan alle betrokken partijen. Er mogen meerdere inlichtingen rondes zijn.

Stap 8: beoordelen offertes/aanbiedingen

Openen en beoordelen van offertes op de in de offerteaanvraag aangegeven datum en tijdstip in het bijzijn van minimaal 2 personen. Voor zowel het openen als het beoordelen dient een proces verbaal te worden opgesteld door iemand van de cluster inkoop/AJZ die ook bij de opening aanwezig is. De inkoopadviseur/AJZ beoordeelt of de inschrijvingen aan de formele vereisten voor indiening voldoen en worden vervolgens getoetst aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

niet gedane inschrijvingen

- Te laat ingediende inschrijvingen → ongeopend terug sturen naar de inschrijver
- Onvolledige inschrijvingen → terzijde leggen zonder kennis te nemen van de inhoud
- Niet-geschikte inschrijving: onregelmatig én onaanvaardbare inschrijving die geen enkel verband houdt met de

onregelmatige inschrijving

- niet bestek conforme inschrijving
- voorwaardelijke inschrijving (bijvoorbeeld eigen leveringsvoorwaarden)
- inschrijving waarvan de prijs in samenspan is bepaald (manipulatieve inschrijving)

onaanvaardbare inschrijving

- uitsluitingsgrond van toepassing
- voldoet niet aan de geschiktheidseisen
- niet aangegeven met welke onderaannemers zal worden samengewerkt
- aanzienlijk hogere inschrijving dan naar objectieve waardebeoordeling redelijk is (bewijslast)
- zodanige lage inschrijving, dat er gegronde reden is om te vrezen dat de inschrijver een fout heeft gemaakt of een irreële prijs heeft geboden om de opdracht te verkrijgen.

Onvoorziene situaties

Zijn de aanbiedingen niet passend dan zijn er mogelijkheden om alsnog onderhands aan een derde te gunnen, niet gunnen of her aanbesteden. Contracteer hiervoor de inkoop of AJZ.

Stap 9: voorlopige gunning

Als er bij stap 5 niet gekozen is om het afdelingshoofd te mandateren om voorlopig en definitief te gunnen, dient middels een collegevoorstel de uitkomst van de aanbestedingsprocedure ter besluitvorming worden voorgelegd aan het college van B&W.

Stap 10: standstill-termijn

Ter uitvoering van de gunningsbeslissing worden de betrokken partijen tegelijkertijd gemotiveerd geïnformeerd over de voorlopige gunning en er op gewezen dat zij gedurende de standstill-termijn de verliezende partijen de mogelijkheid hebben om hiertegen bezwaar aan te tekenen bij de rechtbank.

Voor meervoudig onderhandse aanbestedingen wordt er een standaard standstill-termijn aangehouden van 20 kalenderdagen, met de mogelijkheid deze in te korten tot 7 kalenderdagen.

Stap 11: definitieve gunning

Er wordt tot definitieve gunning overgegaan als:

- het afdelingshoofd, MT of college daartoe bij stap 9 heeft besloten om voorlopig te gunnen; en
- er binnen de standstill-termijn geen bezwaar is ingediend; en
- ter uitkomst van een bezwaarprocedure ingesteld binnen de Standstill-termijn.

Definitieve gunning geschiedt door het schriftelijk, tegelijkertijd en gemotiveerd informeren van de betrokken partijen.

Na definitieve gunning kan er gekozen worden om de afspraken voortvloeiend uit de aanbestedingsstukken vast te leggen in een contract. De afspraken in een contract vastleggen wordt aangeraden als er aanvullende afspraken zijn die niet zijn vastgelegd in de aanbestedingsstukken.

Stap 12: archivering

Het aanbestedingsdossier dient gearchiveerd te worden en bevat de volgende onderdelen:

- Offerte aanvraag;
- Nota van inlichtingen;
- Alle offertes;
- Collegebesluiten;
- Procesverbaal;
- Alle gunnings- en afwijzingsbrieven;
- Contracten.

Stap 13: Contractbeheer en contractmanagement

Het getekende contract (overeenkomst) dient te worden opgeslagen in de contractendatabase. Door de parameters in te vullen wanneer er een actie gewenst is kunnen we het contract beheren. Een actie kan zijn:

- Het contract loopt af en er moet een actie ondernomen worden om tot een nieuw contract te komen.
- We kunnen kiezen het contract te verlengen of niet verlengen. Kan alleen als optie tot verlenging in het contract is opgenomen.
- Het product is niet meer nodig en opdracht contract opzeggen.

Verantwoordelijkheid van contractmanagement is belegd bij contracthouder. Contractmanagement is niet op alle contracten noodzakelijk echter wel aan te bevelen op de cruciale contracten.