

Protocol aanbesteding en inkoop 2007

Gemeente Helmond



Regels voor aanbesteding en inkoop in de gemeente Helmond

op basis van

artikel 26 "Financiële verordening gemeente Helmond"

zoals vastgesteld door het College van B&W dd. 30 januari 2007

Gemeente Helmond

Januari 2007



Inhoudsopgave:

1	SAMENVATTING.....	4
2	AANLEIDING EN VOORGESCHIEDENIS	5
3	DOEL EN DEFINITIES.....	7
3.1	DOEL VAN DIT PROTOCOL	7
3.2	DEFINITIES EN KADERS	7
4	EXTERNE AANBESTEDINGSREGELS EN REGLEMENTEN	9
4.1	EUROPESE REGELS	9
4.1.1	Waardebepaling van de opdracht	10
4.1.2	Gunningcriteria.....	10
4.1.3	Termijnen	10
4.2	UITZONDERINGEN	10
4.2.1	Atlant Groep.....	10
4.3	AANBESTEDINGSREGLEMENT WERKEN	10
4.4	INKOOPVOORWAARDEN	11
4.5	WET KETENAANSPRAKELIJKHEID (WKA)	11
5	INTERNE AANBESTEDINGSREGELS	12
5.1	UITGANGSPUNTEN INTERN AANBESTEDINGSBELEID	12
5.2	GEMEENTELIJK AANBESTEDINGSPROCES	13
5.3	STAP 1: KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	13
5.3.1	Welke aanbestedingsprocedures zijn er?	13
5.3.2	Hoeveel offertes?.....	13
5.3.3	Keuze aanbestedingsprocedure: groene procedure vs. blauwe procedure	14
5.3.4	Criteria voor de keuze wie wordt uitgenodigd tot inschrijving	14
5.3.5	Mandaten	14
5.3.6	Wanneer gebruikmaken van de blauwe procedure?.....	16
5.3.7	Geen aanbestedingsvergoedingen.....	17
5.3.8	Onderhandelen.....	17
5.3.9	Afstandsverklaring	17
5.3.10	Werk of dienst?.....	18
5.4	STAP 2: SELECTIE.....	18
5.5	STAP 3: GUNNING	19
5.6	VOORWAARDEN VOOR EEN GOEDE AANBESTEDING	20
5.6.1	Zorgvuldig programma van eisen, bestek, opdrachtbeschrijving e.d.....	20
5.6.2	Altijd een kostenraming maken	20
5.6.3	Zorgvuldig contract en opdrachtverstrekking	21
5.6.4	Tijd(sdruk) is geld ⇒ reële planning en geduld.....	21
5.6.5	Zorgvuldig de interne en externe procedures en regels volgen.....	21
6	INTERNE ORGANISATIE	22
6.1	AANBESTEDINGSTEAMS	22
6.2	INKOOP- EN AANBESTEDINGSFUNCTIONARISSEN.....	23
6.3	PROCEDUREBESCHRIJVING.....	23
6.4	UNIFORMITEIT VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURES	24
6.5	JURIDISCHE AANGELEGENHEDEN	25



7	OVERIGE AANVERWANTE ONDERWERPEN	26
7.1	INTERNE CONTROLE (INKOOPCONTROL)	26
7.2	VERPLICHTINGENADMINISTRATIE.....	26
7.3	CONTRACTENBEHEER	26
7.4	MONITORING EN EVALUATIE.....	26
7.5	RAPPORTAGES	27
8	CONCLUSIE.....	28
9	COMMUNICATIE	29

Bijlagen:

- 1) Agenda openen enveloppen in het bijzijn van inschrijvers bij een openbare en meervoudig onderhandse aanbesteding
- 2) Stroomdiagram "Procedure aanbesteding en inkoop 2007"
- 3) Aanbestedingsformulier gemeente Helmond
- 4) Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Helmond



1 Samenvatting

Voor de gemeente Helmond geldt als uitgangspunt dat een goed aanbesteding- of inkoopproces aan de volgende eisen voldoet:

1. De aanbesteding of inkoop moet *transparant* zijn door volgens de afgesproken procedures (waarin het zorgvuldigheids- en gelijkheidsbeginsel gewaarborgd zijn) en daarmee volgens het vastgestelde aanbestedings- en inkoopbeleid te werken. Onderdeel hiervan is dat volgens zo objectief mogelijke criteria keuzes (selectie, gunning e.d.) worden gemaakt.
2. Er moet sprake zijn van *effectieve concurrentie*. Het resultaat moet een optimale prijs/kwaliteit verhouding zijn.
3. Het aanbesteding- of inkoopproces zelf moet zo *efficiënt* mogelijk zijn.

In de aanbesteding is een aantal keuzemomenten te onderscheiden:

1. Keuze aanbestedingsprocedure.
2. Selectie. Er dient zo objectief mogelijk een selectie te worden gemaakt welke ondernemingen worden uitgenodigd in te schrijven. Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen zal zo mogelijk in ieder geval één gekwalificeerde Helmondse onderneming worden uitgenodigd om in te schrijven.
3. De gunning zal op basis van de laagste prijs of de economisch meest voordelige inschrijving gebeuren. Het zal altijd op de een of andere wijze geobjectiveerd moeten worden, zodat uitgelegd kan worden waar de keuze op gebaseerd is.

Bij aanbestedingen en inkopen boven de € 10.000,- zullen de genoemde keuzes altijd in aanbestedingsteamverband worden gemaakt.

Een aanbestedingsteam bestaat uit een medewerker aanbesteding en inkoop van de betreffende dienst en betreffende budgethouder. Daar worden in ieder geval de bovengenoemde keuzes gemaakt. Verder wordt van de totale aanbestedingsprocedure een verslag gemaakt conform de format die als bijlage 3 bij deze notitie is gevoegd, waarvan het origineel in het betreffende projectdossier wordt bewaard.

Als randvoorwaarden voor een goede aanbesteding worden de volgende onderwerpen genoemd:

1. Er dient een goed programma van eisen en wensen bij de aanbesteding te worden betrokken.
2. De aanbesteding moet tot resultaat hebben dat er een goed contract uit volgt. Dat betekent dat tijdens de aanbesteding goede en heldere afspraken moeten worden gemaakt.
3. Vermijd tijdens een aanbesteding of inkoop tijdsdruk. Dat kan door een goede en reële planning te maken.
4. Interne en externe procedures en regels worden gevolgd.



2 Aanleiding en voorgeschiedenis

Op 4 november 2003 heeft de gemeenteraad Raadsbijlage 208, de Financiële Verordening van de gemeente Helmond, vastgesteld. In artikel 26 van die Verordening is het volgende opgenomen:

"Het college draagt zorg voor en legt (in een besluit) vast de interne regels (protocol) voor de inkoop en aanbesteding van werken en diensten. De regels waarborgen dat wordt gehandeld in overeenstemming met de regels terzake van de Europese Unie."

Dit protocol aanbesteding en inkoop is het protocol zoals bedoeld in genoemd artikel uit de Financiële Verordening 2003.

Aanbestedingen en inkoop staan in het middelpunt van de belangstelling. Ook op gemeentelijk niveau is in Helmond veel aandacht voor aanbesteden en inkopen.

De inkooporganisatie is in 2005 uitgebreid met twee inkopers. Dit aangepaste inkoop- en aanbestedingsprotocol is een dynamisch document en zal ook de komende tijd regelmatig worden aangepast aan de actualiteit.

Aanleiding tot de huidige aanpassing is de recente wijziging van de regelgeving en de implementatie van verbeteringen naar aanleiding van jurisprudentie.

Hierbij wordt het oorspronkelijke protocol zoveel mogelijk gehandhaafd qua structuur en de toegankelijkheid verbeterd waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met wensen vanuit de verschillende diensten. Hiervoor is gekozen in verband met de komst van de Aanbestedingswet in 2007, die regels zal stellen voor aanbestedingen onder de drempelbedragen. Protocol en handleiding zijn in deze versie met elkaar verweven maar worden in de volgende uitvoering duidelijk van elkaar gescheiden.

Het protocol aanbesteding en inkoop heeft een gemeentebrede toepassing.

In de afgelopen 10 jaar is binnen de gemeente Helmond diverse keren aandacht besteed aan beleid aangaande het inkoopproces. We zullen hier de belangrijkste notities en rapporten kort benoemen en het onderwerp van de notitie geven. Voor meer informatie wordt verwezen naar de notities zelf.

1. Notitie "gemeentelijk aanbestedingsbeleid; begrensd onbegrensd" (1994). De opdracht van de werkgroep was "B&W adviseren over de procedure aanbestedingsbeleid en de relatie met (Europese) regelgeving." Belangrijk onderdeel van de notitie is de inventarisatie van factoren die een rol spelen bij selectie en gunning. Daar wordt later in dit protocol op teruggekomen.
2. "Aanbestedingsprotocol" (1998) van de dienst Stadsbeheer. Het aanbestedingsprotocol beschrijft de aanbestedingsprocedures bij aanbestedingen binnen de dienst Stadsbeheer. Het gaat daarbij zowel om de aanbestedingsprocedure (openbaar, meervoudig onderhands, enkelvoudig onderhands etc) als de beslissingsbevoegdheid. Uitgangspunt in de notitie is om zoveel mogelijk in concurrentie aan te besteden. Verder zijn in het protocol de mogelijke argumenten opgenomen om van de algemene richtlijn tot openbaar aanbesteden af te wijken.
3. "Inkooponderzoek gemeente Helmond" (2001) door Cap Gemini Ernst & Young (en Emeritor). In dit rapport wordt op basis van algemene uitgangspunten en kengetallen geconcludeerd dat in Helmond door professioneel aan te besteden f.10 miljoen (ongeveer € 4,5 miljoen) kan worden bespaard.



4. Notitie "inkopen voor Helmond" (2002). In deze notitie wordt ingegaan op de interne gemeentelijke organisatie van inkopen. Uitgangspunt is dat er een inkoopresultaat te behalen is door bewuster in te kopen. Daartoe wordt vanuit een viertal invalshoeken (transparant, professioneel, besparend en werkbaar) inkoopbeleid geformuleerd. Deze notitie is bestuurlijk goedgekeurd en is daarom een belangrijke basis om concrete invulling te geven aan het aanbestedingsbeleid en dus voor dit protocol.
5. Rapport "gemeentelijk aanbestedingsbeleid" (2003) gemaakt door Deloitte & Touche (D&T) en aangeboden aan de Rekeningcommissie gemeente Helmond. D&T heeft een drietal vragen beantwoord:
 - (1) Beschikt de gemeente Helmond over een formeel vastgesteld aanbestedingsbeleid?
 - (2) Zo ja, voldoet dit beleid aan te stellen eisen zoals centrale aansturing, Europese regelgeving etc.?
 - (3) Wordt intern vastgesteld dat de aanbestedingsregels in de praktijk ook worden nageleefd?

Ten aanzien van het formele aanbestedingsbeleid concludeert D&T dat met name op onderwerpen zoals mandatering, contractenbeheer, relatiebeheer, interne controle, dossiervorming en verplichtingenadministratie nog een slag is te slaan. Deze elementen zullen in dit protocol of in de nog op te stellen handleiding aanbesteding & inkoop worden betrokken.



3 Doel en definities

3.1 Doel van dit protocol

Doel van het protocol aanbesteding en inkoop 2007 is om tot een heldere en concrete beschrijving te komen van de aanbestedingsprocedures voor de gemeente Helmond (aanbestedings- en inkoopproces). Met deze notitie wordt een brug geslagen van algemene uitgangspunten van aanbestedings- en inkoopbeleid naar concrete invulling en implementatie in de praktijk. Het gaat daarbij zowel om aanbesteding van werken als de inkoop van goederen en diensten.

Onder aanbestedingsprocedures vallen niet alleen de strikte regels voor het feitelijk aanbesteden en inkopen, maar ook aanverwante zaken zoals toezicht op naleving betreffende procedures (interne controle), contractenbeheer, relatiebeheer, monitoring etc.

De aanbestedingsprocedures moeten in de praktijk goed uitvoerbaar zijn en niet leiden tot onnodige bureaucratie. Er moet wel altijd rekening worden gehouden met (extra) administratieve lasten.

Verder is het uitgangspunt van dit protocol dat de procedures zodanig worden vormgegeven, dat de aanbestedingen de belangen van de Helmondse burgers, ondernemingen en de gemeente optimaal dienen. Het college heeft op 10 juni 2003 in dit kader het volgende besluit genomen: *"Het college spreekt uit dat bij inkoop- en aanbestedingstrajecten er aandacht moet zijn voor participatie van lokale ondernemers, die voldoen aan de kwaliteitseisen, in combinatie met borging van effectieve concurrentie."*

De belangen van het Helmondse bedrijfsleven worden behartigd door in principe voor iedere aanbesteding minimaal één gekwalificeerde Helmondse onderneming (bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als gevestigd binnen de Helmondse gemeentegrenzen) uit te nodigen om in te schrijven. Helmondse ondernemingen zullen evenals andere ondernemingen concurrerend moeten zijn om een opdracht te kunnen verwerven. Dit betekent dat bij meervoudig onderhandse aanbestedingen in principe ook niet-Helmondse ondernemingen worden uitgenodigd. Bovendien moet het voorgaande niet zodanig worden gelezen dat bij enkelvoudige onderhandse aanbestedingen *altijd* een Helmondse onderneming wordt gekozen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen MKB-ondernemingen en grotere ondernemingen.

3.2 Definities en kaders

Onder aanbesteding en inkoop (hierna aanbesteding genoemd) wordt in feite alles verstaan waarbij de gemeente een (schriftelijke) overeenkomst aan wil gaan met een inschrijver waarin is vastgelegd dat de gemeente een prestatie krijgt geleverd voor een tegenprestatie te leveren aan de inschrijver. Uit deze definitie blijkt dat aanbestedingen ruim moeten worden gedefinieerd. Het kan gaan om aanbesteding van leveringen, diensten (waaronder inhuur) of werken. Bovendien kan het ook gaan om verschillende soorten contracten zoals raamcontracten, geïntegreerde contracten, 'stilzwijgende' verlenging van lopende contracten, maar ook het opvragen van offertes behoort hiertoe.

Het intern aanbestedingsproces eindigt in principe bij de gunning. Uiteraard behoort meerwerk binnen de kaders van de UAV nog wel tot de oorspronkelijke aanbesteding.¹

¹ Aanvullend of extra werk (buiten de strikte kaders van meerwerk conform de UAV) moet echter worden beschouwd als een aparte aanbesteding. De UAV stelt in dit kader dat een afzonderlijke opdracht als onderdeel van de oorspronkelijke opdracht niet groter of kleiner mag zijn dan maximaal 15% van de oorspronkelijke opdracht en dat het totaal aan aanvullende opdrachten niet meer of minder mag zijn dan 10% van de oorspronkelijke opdracht. Indien dat wel het geval is, heeft de aannemer de gelegenheid de eenheidsprijzen aan te passen.



Voor de duidelijkheid wordt in het vervolg van dit protocol het moment van gunning als eindpunt van de aanbesteding beschouwd.



4 Externe aanbestedingsregels en reglementen

Belangrijke randvoorwaarden voor het vormgeven van de interne gemeentelijke aanbestedingsregels zijn de bestaande externe wettelijke regels.

Uiteraard dienen alle overheden zich aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur te houden (objectiviteit, zorgvuldigheid, gelijkheid, non-discriminatie, transparantie, e.d.). Deze gelden altijd, ook onder de Europese drempelbedragen. Omdat deze beginselen verweven zitten in alle procedureafspraken, wordt hier verder niet expliciet op ingegaan.

Naast de algemene beginselen van behoorlijk bestuur worden de randvoorwaarden bepaald door de Europese aanbestedingsrichtlijn (2004/18/EG) en de omzetting van de Europese richtlijn in nationale wetgeving in de vorm van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO).

4.1 Europese regels

Doel van de Europese aanbestedingsregels is het openstellen van overheidsopdrachten voor alle ondernemingen in de EU, ongeacht hun nationaliteit. Daarmee wordt eerlijke concurrentie en een open markt binnen de Europese Gemeenschap bevorderd.

Op 6 februari 2004 is het zogenoemd 'wetgevend pakket' door het Europees parlement aangenomen (aanbestedingsrichtlijn 2004/18/EG). Dit pakket voorziet in de samenvoeging van de drie Europese aanbestedingsrichtlijnen tot één richtlijn. Dit om uniformiteit in procedures te krijgen. De aanbestedingsrichtlijn schrijft een professioneel en zorgvuldig aanbestedingsproces voor. Openheid, doorzichtige procedures en gelijke behandeling en kansen voor leveranciers zijn hierbij de belangrijkste kenmerken. Verder zijn er zaken aan toegevoegd, zoals ruimere mogelijkheden voor elektronisch aanbesteden en het gebruik van milieu en sociale criteria voor de gunning. Verder is nieuw ten opzichte van de oude regels, de mogelijkheid om voor bijzonder complexe overheidsaanbestedingen (aanbestedingen waarbij vooraf niet alle technische, financiële of juridische eisen waaraan het project moet voldoen kunnen worden voorgeschreven) een speciale aanbestedingsprocedure, de concurrentiegericht dialoog, te kunnen volgen. Ook wordt het aanbesteden van raamcontracten mogelijk gemaakt.

Per 1 december 2005 is de Europese richtlijn omgezet in nationale wetgeving in de vorm van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO). In 2007 wordt de Aanbestedingswet verwacht, die regels zal stellen met betrekking tot aanbestedingen onder de Europese drempelbedragen.

Opdrachten van de gemeente *moeten* Europees worden aanbesteed als de waarde (excl. BTW) daarvan de Europese drempelwaarden overschrijdt. Momenteel zijn de drempelbedragen als volgt:

Europese aanbesteding van:	Drempelbedrag (excl. BTW):
1. Levering	€ 211.000,-
2. Dienst	€ 211.000,-
3. Werk	€ 5.278.000,-



4.1.1 Waardebepaling van de opdracht

De kostenraming is een taak en verantwoordelijkheid van de aanbestedende dienst. Hierbij is zij verplicht de berekening objectief te kunnen onderbouwen. De richtlijn geeft aanwijzingen over de wijze waarop de berekeningen dienen te geschieden. Bijzondere aandacht is er voor het verbod tot (kunstmatige) splitsing van opdrachten of een oneigenlijk gebruik van bijzondere regelingen om onder de bovenstaande drempelbedragen te blijven aldus aan de aanbestedingsregels te ontkomen. Wel kunnen enkele percelen buiten de procedure worden gelaten indien zij voldoen aan de zogenoemde percelenregeling. Indien sprake is van een meerjarige overeenkomst of de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen, dan dient de totale contractswaarde in beschouwing te worden genomen voor de waardebepaling van de opdracht.

4.1.2 Gunningcriteria

De toegestane gunningcriteria zijn de 'laagste prijs' of de 'economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)' (zie paragraaf 5.5).

4.1.3 Termijnen

In de Europese richtlijn zijn globaal de volgende minimum termijnen opgenomen (onder normale omstandigheden):

Openbare procedure:	52 dagen (verkortings is mogelijk bij vooraankondiging, bij elektronische aankondiging of bij het met elektronische middelen volledige en rechtstreekse toegang geven tot de aanbestedingsstukken)
Niet-openbare procedure:	37 dagen verzoek tot inschrijving en 40 dagen voor indiening offerte
Bekendmaking gunning	48 dagen na gunning

4.2 Uitzonderingen

4.2.1 Atlant Groep

Een aanbestedende dienst kan op grond van artikel 19 van richtlijn 2004/18/EG bij het gunnen van overheidsopdrachten preferentie verlenen aan sociale werkplaatsen indien de meerderheid van de betrokken werknemers personen met een arbeidshandicap zijn (sociale werkvoorzieningen). In de aankondiging dient te worden vermeld dat de opdracht is voorbehouden aan sociale werkvoorzieningen. *In de collegebesluiten van 20 april 2004 en 13 december 2005 is deze preferred supplier positie toegekend aan de Atlant Groep. Hieraan zijn echter wel randvoorwaarden verbonden, waaronder dat sprake moet zijn van het hanteren van marktconforme tarieven.*

4.3 Aanbestedingsreglement Werken

In de praktijk zijn voor overheidsaanbestedingen van werken algemeen aanvaarde voorschriften vormgegeven. Deze voorschriften betreffen de pre-contractuele fase. De beleidsregels zijn in nauw overleg tussen enkele ministeries en het bedrijfsleven tot stand gekomen. Aan deze reglementen liggen geen formeel wettelijke bepalingen ten grondslag. Ze zijn daarom (voor gemeenten) niet verplicht. Het is wel gebruikelijk om bij grotere aanbestedingen een reglement van toepassing te verklaren.

Momenteel verklaart de gemeente Helmond over het algemeen nog het UAR 1986 van toepassing. Omdat dit reglement (en ook het UAR-EG 1991) op tal van punten afwijkt van het BAO (definities, gunningcriteria, milieu, varianten, elektronisch aankondigen, verplichte uitsluiting, terminologie, formulieren, e-veilen, raamovereenkomsten, Alcatel etc.) wordt ernaar gestreefd om uiterlijk in het 1^e kwartaal van 2007 over te gaan op toepassing van het ARW 2005 in plaats van het UAR 1986 voor de aanbesteding van werken.

In het ARW 2005 worden 17 aanbestedingsvormen onderscheiden (Europees en nationaal). In het reglement worden per aanbestedingsprocedure de regels waaraan de aanbestedingsprocedure moet voldoen beschreven. Het gaat daarbij onder andere om eisen ten aanzien van termijnen, de eventuele aankondiging, maar ook om de vorm van het gunningcriterium en het recht op inlichtingen. Ook stelt het ARW 2005 eisen aan de inschrijving, het inschrijvingsbiljet, gezamenlijke inschrijvingen en varianten van de inschrijver.

4.4 Inkoopvoorwaarden

Als alternatief voor door externe partijen opgestelde (standaard)voorwaarden zijn door de gemeente Helmond eigen inkoopvoorwaarden van de gemeente Helmond ontwikkeld. Voor opdrachten van de gemeente Helmond moeten deze inkoopvoorwaarden steeds van toepassing worden verklaard! In de praktijk blijken leveranciers deze inkoopvoorwaarden meestal ongewijzigd te accepteren. De meest actuele versie van de inkoopvoorwaarden is via intranet beschikbaar. Tevens zijn de inkoopvoorwaarden als bijlage opgenomen (bijlage 4). Voor specifieke branches kan gebruik gemaakt worden van voor deze branche specifieke voorwaarden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de RVOI 2001 of DNR 2005. Indien hiervan gebruik wordt gemaakt, dient vooraf te worden bepaald of er artikelen zijn die een verhoogd risico veroorzaken voor de gemeente. Als dat het geval is, kunnen deze artikelen worden uitgesloten of beperkt van toepassing worden verklaard.

Het plaatsen van opdrachten dient op eigen briefpapier van de gemeente Helmond te geschieden waarbij steeds expliciet de voorwaarden van de leverancier worden afgewezen en de inkoopvoorwaarden van de Gemeente Helmond van toepassing worden verklaard. Binnenkort wordt het genereren van inkoopopdracht-formulieren vanuit Decade hiertoe geïmplementeerd.

4.5 Wet Ketenaansprakelijkheid (WKA)

De WKA heeft tot doel het zekerstellen van de betaling van verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen bij aanneming van werk en inlening van personeel. De hiermee gepaard gaande risico's dienen zoveel mogelijk te worden beperkt door bij de selectie van toeleveranciers zorgvuldig te werk te gaan met betrekking tot het beoordelen van de financiële situatie van onderaannemers. Ook het gebruik van G-rekeningen (geblokkeerde rekeningen waarop premies worden gestort van waaruit uitsluitend betalingen kunnen worden gedaan van loonheffing en sociale verzekeringspremies aan de belastingdienst of uitvoeringsinstelling) is aanbevelenswaardig afhankelijk van de mate waarin door de gemeente risico wordt gelopen. Voornamelijk de opdrachten die een groot gedeelte aan arbeid (mensuren) in zich hebben moeten getoetst worden op het risico dat de gemeente loopt in het kader van de WKA. Denk hierbij aan dienstenopdrachten (bv. Groenvoorziening, Huishoudelijke Verzorging in het kader van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning of uitzendwerkzaamheden). Voor een nadere toelichting wordt verwezen naar de syllabus Wet Ketenaansprakelijkheid van september 1999 opgesteld door Deloitte & Touch (verkrijgbaar bij inkoop) of de internetsite van de belastingdienst.

5 Interne aanbestedingsregels

Ook bij het plaatsen van overheidsopdrachten onder de Europese drempelwaarden dienen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (objectiviteit, zorgvuldigheid, gelijkheid, non-discriminatie, transparantie, e.d.) te worden gerespecteerd.

In de praktijk betekent dit vaak dat de Europese regels ook worden toegepast voor opdrachten onder de drempels.

5.1 Uitgangspunten intern aanbestedingsbeleid

Een goede aanbesteding voldoet in het kader van dit handboek aan alle volgende eisen:

1. *Transparantie en correct toepassen van procedures* wordt gewaarborgd door volgens vaste, voorgeschreven procedures te werken, waarbij mandatering is vastgelegd en beslissingen door de beslissingsbevoegde personen worden genomen. De procedures zijn gebaseerd op de algemene uitgangspunten van zorgvuldigheid (waaronder integriteit en willekeur) en non-discriminatie. Transparantie is verder gediend door zoveel mogelijk openheid te betrachten over de gevolgde procedure en de uitkomst van de aanbesteding. Openheid moet echter niet de belangen van de gemeente schaden. Vandaar dat openheid in bepaalde gevallen kan worden beperkt.
2. *Effectieve concurrentie*. De keuze van de wijze van aanbesteden moet tot gevolg hebben dat er in de praktijk sprake is van concurrentie. Dit betekent dat als het enigszins kan (ook bij relatief kleine opdrachten) meerdere inschrijvingen worden gevraagd.
3. *Efficiënte aanbesteding*. Onder voorwaarde dat effectieve concurrentie wordt gerealiseerd, moet de procedure zelf tegen zo min mogelijk kosten geschieden. Dit betekent dat van een praktische aanpak sprake moet zijn.

Deze uitgangspunten vormen de basis voor de in dit protocol opgenomen procedures en de gekozen interne organisatie bij aanbestedingen.

Doel van een aanbesteding zelf is om de gewenste prestatie geleverd te krijgen tegen een zo laag mogelijke prijs. Met "gewenste prestatie" wordt bedoeld dat de prestatie de kwaliteit heeft die *vooraf* is gedefinieerd. De kwaliteit mag zeker niet minder zijn. Een hogere kwaliteit is ook niet gewenst indien dit tot hogere kosten leidt. Om dit doel te bereiken gaan we uit van het principe dat de aanbesteding zoveel mogelijk in concurrentie moet geschieden.

Belangrijk aspect bij het *vooraf* bepalen en definiëren van wat exact gevraagd wordt, is het bepalen van de omvang van de opdracht. In sommige gevallen is het voordelig om opdrachten samen te voegen in verband met schaalvoordelen. Dit samenvoegen kan niet alleen door opdrachten simpelweg samen te voegen, maar ook door het aanbesteden van raamcontracten waarbinnen besteld kan worden.² Soms ook is het voordeliger om zaken te splitsen omdat verwacht wordt dat daarmee voordelen te behalen zijn omdat we bijvoorbeeld coördinatiekosten van de hoofdopdrachtnemer besparen. Dit moet vooraf zorgvuldig worden afgewogen. Het bevorderen cq. instandhouden van plaatselijke werkgelegenheid als doel komt in (politieke en bestuurlijke) discussies steeds terug. Bij aanbestedingen is het niet toegestaan om niet-regionale ondernemingen uit te sluiten (non-discriminatie beginsel). Bij aanbestedingen gaan we er wel, zoals gezien, vanuit dat (zo mogelijk) één of meer gekwalificeerde Helmondse ondernemingen worden uitgenodigd om in concurrentie een prijs in te dienen. Daar staat tegenover dat bij meervoudig onderhandse aanbesteding ook ondernemingen buiten Helmond worden uitgenodigd in te schrijven. Hiermee wordt reële concurrentie bevorderd.

² Dit kan betekenen dat de aanbesteding afdelings- en zelfs dienstoverstijgend is.



5.2 Gemeentelijk aanbestedingsproces

Bij iedere aanbesteding zijn enkele belangrijke keuzemomenten (stappen) te onderscheiden:

1. Welke aanbestedingsprocedure wordt gehanteerd?
2. Welke bedrijven worden geselecteerd en uitgenodigd in te schrijven of welke selectiecriteria worden gesteld (in geval van een openbare aanbesteding)?
3. Aan wie wordt de opdracht gegund?

De gemeente Helmond wil zo goed mogelijk aanbesteden. Dat betekent dat zorgvuldig omgegaan moet worden met de belangrijke keuzemomenten. Verder betekent het dat, ondanks dat het onmogelijk is om aanbestedingen volledig te standaardiseren, we richtlijnen opstellen om de juiste keuzes te maken en zo elke keer weer maatwerk te kunnen leveren.

5.3 Stap 1: Keuze aanbestedingsprocedure

5.3.1 Welke aanbestedingsprocedures zijn er?

De meest voorkomende aanbestedingsprocedures binnen de gemeente Helmond zijn:

1. *Europees*. Binnen de Europese aanbesteding zijn meerdere procedures mogelijk. Er is bij deze aanbestedingsprocedure geen keuze om wel of niet Europees aan te besteden. Als aan de voorwaarden wordt voldaan, is het wettelijk verplicht deze procedure te volgen.
2. *Nationaal openbaar zonder preselectie*. Hierbij wordt bijvoorbeeld op internet en/of in een landelijk (vak)blad een advertentie geplaatst met een algemene oproep om een bestek te kopen en een inschrijving te doen.
3. *Nationaal openbaar met preselectie*. Landelijk wordt op dezelfde wijze als onder 2 iedereen, die aan de gestelde criteria voldoet, opgeroepen zich als gegadigde te melden. Vervolgens wordt uit de gegadigden op basis van bepaalde vooraf opgestelde objectieve criteria een selectie gemaakt.
4. *Meervoudig onderhands*. Hierbij wordt een aantal bedrijven gevraagd offerte in te dienen. Uit deze offertes wordt de beste aanbieder (laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving) gekozen.
5. *Enkelvoudig onderhands*. Één bedrijf wordt uitgenodigd een vrijblijvende offerte te doen.

Naast bovengenoemde veel voorkomende aanbestedingsprocedures, zijn er ook diverse aanbestedingsprocedures voor specifieke aanbestedingen, namelijk:

- concurrentiegericht dialogoog;
- procedure van gunning door onderhandelingen, met of zonder mededeling van de aankondiging van de overheidsopdracht;
- gunning van opdrachten gebaseerd op een raamovereenkomst met een enkele ondernemer of met meer ondernemers.

5.3.2 Hoeveel offertes?

Bij openbaar aanbesteden met preselectie en bij meervoudig onderhands aanbesteden zal moeten worden bepaald hoeveel bedrijven mogen inschrijven. Als algemene richtlijn voor de gemeente Helmond geldt dat 3 tot 5 bedrijven worden uitgenodigd om offerte uit te brengen. Naar de aard van de omstandigheden van de opdracht zal daar echter van afgeweken kunnen worden. Het besluit hoeveel offertes zullen worden opgevraagd, maakt onderdeel uit van de keuze van de aanbestedingsprocedure. In het geval van een niet-openbare Europese aanbesteding dienen 5 partijen geselecteerd te worden in de pre-selectiefase.



5.3.3 Keuze aanbestedingsprocedure: groene procedure vs. blauwe procedure

Bij aanbestedingen zijn er verschillende mogelijkheden ten aanzien van de te hanteren aanbestedingsprocedure. In dit protocol wordt aangegeven wat in de gemeente Helmond onder bepaalde omstandigheden (het criterium is met name de hoogte van de kostenraming) de meestvoorkomende procedure is (groen) en wat een alternatieve procedure is (blauw). De criteria voor deze procedures worden in dit hoofdstuk beschreven.

5.3.4 Criteria voor de keuze wie wordt uitgenodigd tot inschrijving

Bij onderhandse aanbestedingen komen in principe alleen bedrijven in aanmerking die regelmatig en met aanvaardbare inschrijvingsnormen hebben ingeschreven bij openbare en/of meervoudig onderhandse aanbestedingen. Ook moeten deze bedrijven hebben aangetoond dat ze een goede en betrouwbare partner zijn en dat zij een goede kwaliteit werk, product of dienst hebben geleverd. Het is echter ook goed voor de gemeente Helmond om minder bekende bedrijven met een goede staat van dienst uit te nodigen tot het doen van een inschrijving. Het is uiteraard niet de bedoeling bedrijven, die bij openbare aanbestedingen hebben aangetoond niet concurrerend te zijn, uit te nodigen voor enkelvoudig onderhandse aanbestedingen ten koste van bedrijven die hebben aangetoond wel concurrerend te zijn. Wel moeten er zo mogelijk één of meer gekwalificeerde Helmondse bedrijven worden uitgenodigd. Hierna wordt per soort opdracht (werken enerzijds en leveringen en diensten anderzijds) aangegeven wat de normale (groene) procedure is en welke (alternatieve) blauwe procedure toegestaan is. Per soort opdracht zijn door bedragen van de raming van de totale contractswaarde begrensde categorieën onderscheiden. Het is niet toegestaan om door het splitsen van opdrachten in een andere categorie terecht te komen waardoor een andere aanbestedingsprocedure mogelijk is!

5.3.5 Mandaten

Algemene uitgangspunten bij de mandaten in het kader van de uitvoering van aanbestedingen zijn dat:

- 1) De uitvoering binnen de normale procedures is gemandateerd aan het aanbestedingsteam. Alleen de keuze voor enkelvoudig onderhands en de selectie van de aannemer bij grotere projecten die eigenlijk meervoudig onderhands zouden moeten geschieden, is gemandateerd aan de directeur.
- 2) Toestemming van het college wordt gevraagd bij het besluiten tot onderhands aanbesteden terwijl volgens de groene procedure nationaal openbaar zou moeten worden aanbesteed.
- 3) Aanbestedingen beneden de € 10.000,- worden op afdelingsniveau door de budgethouder afgehandeld.

Hierna zijn deze uitgangspunten ten aanzien van de aanbestedingsmandaten verwerkt in een tweetal overzichten uitgesplitst naar categorie van de opdrachten. Dit betreft opdrachten met traditionele contractvormen. De keuze van de aanbestedingsprocedure bij alternatieve contractvormen dient altijd expliciet vooraf door het college te worden goedgekeurd. Hierbij wordt volledigheidshalve nog eens verwezen naar het apart gepubliceerde mandatenregister.

Overigens impliceert mandatering dat politiek relevante aanbestedingen (ongeacht of deze onder de groene of blauwe procedure vallen!) altijd met medeweten van de directeur aan de voor aanbestedingen verantwoordelijke wethouder worden voorgelegd. In overleg met deze wethouder zal beoordeeld worden of deze aanbesteding aan het college wordt voorgelegd.



Categorie 1: Werken (Grond-, weg- en waterbouw, sloop, sanering, nieuwbouw vastgoed, zoals genoemd in bijlage 1 van het BAO)

Bedrag besteksraming	Groene procedure	Mandaat maken keuze	Blauwe procedure	Mandaat maken keuze
Meer dan € 5,2 miljoen	Europees	Procedure: aanbestedingsteam Evt. preselectie: directeur Gunning: directeur	Nvt	Nvt
€ 211.000 tot € 5,2 miljoen	Nationaal openbaar met of zonder preselectie	Procedure: aanbestedingsteam Evt. preselectie: idem Gunning: idem	Meervoudig of enkelvoudig onderhands	Procedure: college Keuze inschrijver(s): directeur Gunning: aanbestedingsteam
€ 50.000 tot € 211.000	Meervoudig onderhands	Procedure: aanbestedingsteam Keuze inschrijvers: idem Gunning: idem	Enkelvoudig onderhands	Procedure: directeur Keuze inschrijver: directeur Gunning: aanbestedingsteam
€ 10.000 tot € 50.000	Meervoudig onderhands	Procedure: aanbestedingsteam Keuze inschrijvers: idem Gunning: idem	Enkelvoudig onderhands	Procedure: aanbestedingsteam Keuze inschrijver: idem Gunning: idem
Minder dan € 10.000	Enkelvoudig of meervoudig onderhands	Procedure: budgethouder Keuze inschrijvers: idem Gunning: idem	Nvt	Nvt

Categorie 2: Leveringen en diensten (inclusief regulier klein onderhoud en zoals genoemd in bijlage 2 van het BAO)

Bedrag besteksraming	Groene procedure	Mandaat maken keuze	Blauwe procedure	Mandaat maken keuze
Meer dan € 211.000)	Europees	Procedure: aanbestedingsteam Evt preselectie: directeur Gunning: directeur	Nvt	Nvt
€ 100.000 tot € 211.000	Nationaal openbaar	Procedure: aanbestedingsteam Evt. preselectie: idem Gunning: idem	Meervoudig of enkelvoudig onderhands	Procedure: college Keuze inschrijvers: directeur Gunning: aanbestedingsteam
€ 50.000 tot € 100.000	Meervoudig onderhands	Procedure: aanbestedingsteam Keuze inschrijvers: idem Gunning: idem	Enkelvoudig onderhands	Procedure: directeur Keuze inschrijver(s): directeur Gunning: aanbestedingsteam
€ 10.000 tot € 50.000	Meervoudig onderhands	Procedure: aanbestedingsteam Keuze inschrijvers: idem Gunning: idem	Enkelvoudig onderhands	Procedure: aanbestedingsteam Keuze inschrijver: idem Gunning: idem
Minder dan € 10.000	Enkelvoudig of meervoudig onderhands	Procedure: budgethouder Keuze inschrijver: idem Gunning: idem	Nvt	Nvt

In bijlage 2 zijn de genoemde mandaten in de vorm van een stroomdiagram weergegeven.



5.3.6 Wanneer gebruikmaken van de blauwe procedure?

De volgende argumenten kunnen worden gebruikt om de blauwe procedure te hanteren. Overigens gelden de argumenten om niet de groene procedure te hanteren niet bij een Europese aanbesteding, een Europese aanbesteding is immers een wettelijke verplichting. De argumenten om van de blauwe procedure gebruik te maken mogen bovendien niet als "smoes" worden gebruikt. Er zal steeds inhoudelijk goed moeten worden onderbouwd waarom één van de genoemde argumenten wordt gebruikt.

1. *Tijdsdruk.* Indien er zwaarwegende redenen zijn een opdracht op de meest korte termijn te willen gunnen, dan kan een openbare aanbestedingsprocedure of zelfs het maken van een programma van eisen te veel tijd in beslag nemen. Er moeten externe en daardoor niet beïnvloedbare factoren aan ten grondslag liggen. Deze factoren dienen in het aanbestedingsteam te worden besproken. Overigens biedt de Europese procedure onder zeer stringente voorwaarden de mogelijkheid om een zogenaamde 'versnelde procedure' te doorlopen. Oorzaken mogen in geen geval te wijten zijn aan de aanbestedende dienst.
2. *Marktsituatie.* Het aanbod (de capaciteit) van de markt kan wisselend zijn. Vaak zal deze zich met een zekere vertraging aanpassen aan de vraag. Dit kan betekenen dat in het bedrijfsleven tijdelijk over- of ondercapaciteit aanwezig is die invloed kan uitoefenen op de prijsvorming van het aangeboden werk. Het is van belang bewegingen op de markt te volgen, met name op basis van resultaten van eerder gehouden aanbestedingen. Zeker in een markt met overcapaciteit is het financieel aantrekkelijk om openbaar aan te besteden. In een krappe markt echter kan een andere procedure weer tot betere resultaten leiden.
3. *Gewenste kwaliteit.* Indien een opdracht moet worden geplaatst dat van een bedrijf een meer dan normale of specifieke kwaliteit vraagt (technisch of organisatorisch), kan het gewenst zijn de betreffende levering, dienst of werk onderhands aan te besteden.
4. *Specialistisch opdracht.* Bij openbare aanbesteding van een specialistische opdracht zullen maar weinig of slechts een enkele onderneming inschrijven. Bovendien is vaak vooraf al in te schatten welke bedrijven dat zullen zijn. Dit alles kan tot gevolg hebben dat er nagenoeg geen of in het geheel geen sprake is van concurrentie waardoor er een te hoge prijs wordt aangeboden. Met andere woorden: een openbare aanbesteding zorgt in dit geval niet voor reële concurrentie.
5. *Kosten van aanbesteden.* De (financiële) omvang van de opdracht dient in verhouding te staan tot de kosten van aanbesteden. Deze kosten kunnen bestaan uit het plaatsen van advertenties, tijdsbesteding etc. Het moet niet zo zijn dat we voor een opdracht van € 100,- aanbestedingskosten maken. Wel kan het aantrekkelijk zijn veel kleine opdrachten te bundelen, één aanbesteding te doen en een raamcontract af te sluiten.
6. *Aard van de opdracht of andere omstandigheden maken dat een opdracht vooraf moeilijk in een programma van eisen of specificatie is te omschrijven.* In de praktijk blijkt dat er bepaalde leveringen, diensten of werken zijn die weliswaar financieel gezien omvangrijk zijn, maar die om verschillende redenen moeilijk vooraf helemaal te beschrijven zijn. Door deze opdrachten openbaar aan te besteden is de kans groot dat we ons in de eigen vingers snijden. Een aanleiding kan zijn dat er bestuurlijk nog geen duidelijkheid is over het gewenste eindresultaat of dat de opdracht dermate complex is en een optelsom is van kleine leveringen, diensten of werken dat het moeilijk in een allesomvattend programma van eisen te beschrijven.



7. *Meerdere gelijksoortige opdrachten volgtijdelijk.* Incidenteel komt het voor dat zich tijdens de uitvoering van één specifieke opdracht - ten tijde van de aanbesteding echter niet bekend!) - ook nog (een) andere gelijksoortige kleinere opdracht(en) voordoen. Indien deze opdracht de grens van € 50.000 niet te boven gaat kan worden overwogen deze opdracht bij de bestaande leverancier te plaatsen.
8. *Opdrachten met een aanzienlijk materiaalaandeel dat qua prijsstelling niet of nauwelijks beïnvloedbaar is.* Als het in de lijn der verwachting ligt dat alle aanbieders dezelfde materiaalprijs geoffreerd krijgen uit de markt en deze een aanzienlijk deel uitmaakt van de totale offerte kan worden overwogen de blauwe procedure te volgen.

5.3.7 Geen aanbestedingsvergoedingen

Door de gemeente Helmond worden geen rekenvergoedingen aan inschrijvers betaald. Mochten er in uitzonderlijke gevallen wel vergoedingen worden betaald, dan moet daartoe expliciet vooraf worden besloten. Dit zullen echter nooit vergoedingen zijn voor het rekenen of calculeren.

Een reden om wel vergoedingen te betalen kan zijn dat ondernemingen worden uitgenodigd om met ideeën te komen bijvoorbeeld als het gaat om specialistisch werk, waarvan de wijze van aanpak nog niet duidelijk is. In feite worden dan een plan van aanpak en een offerte gecombineerd. Door een vergoeding te betalen kan zonder (morele) bezwaren van ideeën van alle inschrijvers gebruik worden gemaakt bij de uiteindelijke aanpak. Hierover zullen wel vooraf afspraken moeten worden gemaakt met betreffende inschrijvers, omdat een vergoeding zelfs auteursrechten niet buitenspel zet!

Het uitgangspunt om geen rekenvergoedingen te betalen is ingegeven door het feit dat inschrijven en de kosten daarvan als ondernemersrisico (acquisitiekosten) worden beschouwd, maar ook dat er daardoor naar verwachting (praktisch) alleen serieuze inschrijvers zullen zijn. De rekenvergoeding zelf kan dan immers geen aanleiding zijn om in te schrijven.

5.3.8 Onderhandelen

Onderhandelen is een wezenlijk onderdeel van een aanbestedingstraject. Het aanbestedingssteam maakt een inschatting van de onderhandelingsruimte bij de afsluiting van het aanbestedingstraject en zal de onderhandelingsstrategie bepalen. De ervaring leert dat het zeker de moeite loont (prijs-)onderhandelingen te voeren. Veelal zal de inkoper de onderhandelingen met de leveranciers voeren en afronden, al of niet ondersteund door andere leden van het aanbestedingsteam.

Resultaten van een Europese procedure zijn uitgesloten van verdere onderhandelingen. Bij de totstandkoming van de definitieve overeenkomst kan slechts marginaal van een conceptovereenkomst worden afgeweken.

5.3.9 Afstandsverklaring

Als de opdracht betrekking heeft op een enkelvoudige onderhandse aanbesteding met onderhandelingen of als de aanbesteding bijvoorbeeld in bouwteamverband plaatsvindt, dan is het van belang vooraf goede afspraken te maken over de condities en voorwaarden waaronder onderhandelingen gestopt of een contract ontbonden kan worden. Dit wordt vastgelegd in een afstandsverklaring. Het principe van een afstandsverklaring is dat de gemeente vrij is om het contract te ontbinden, maar dat richting de andere partij wel wordt gemotiveerd op basis waarvan ontbinding plaatsvindt.



5.3.10 Werk of dienst?

Een belangrijk discussiepunt bij de keuze van de aanbestedingsprocedure is de vraag of een opdracht als een werk of als een dienst wordt gekwalificeerd. Dit is met name van belang bij de keuze van de aanbestedingsprocedure, daar de drempelbedragen voor diensten en werken nogal verschillen.

In het BAO is in bijlage 1 een lijst van werken opgenomen en in bijlage 2 een lijst van diensten. Aan de hand van CPV (Common Procurement Vocabulary) is op Europees niveau een uniform classificatiesysteem voor overheidsopdrachten ontwikkeld. Door middel van een cijfercode zijn alle mogelijke leveringen, diensten en werken te identificeren en onder te brengen in een van de categorieën zoals genoemd in bijlage 1 en 2 van het BAO. In bijlage 2 wordt voor de diensten onderscheid gemaakt in onderdeel A en B. De diensten genoemd in bijlage 2A vallen onder het uitgebreide regime van het BAO en de diensten uit bijlage 2B vallen onder het beperkte regime.

Het grensgebied tussen werken en diensten bestaat in grote lijnen uit opdrachten die met onderhoud te maken hebben. Als algemene regel kan je stellen dat onderhoudsopdrachten die betrekking hebben op reparaties en onderhoud van machines, voertuigen en technische installaties als dienst gekwalificeerd worden. Ook het onderhoud van gebouwen in de zin van het beheer en schoonmaken van gebouwen behoort hiertoe. Ingrijpend onderhoud aan gebouwen en wegen daarentegen wordt als werk gekwalificeerd.

Voor groenvoorziening geldt dat ingrijpend onderhoud als cultuurtechnisch werk als werk gekwalificeerd wordt. Niet-ingrijpend groenonderhoud, zoals maaiwerk en schoffelen, valt onder de categorie 'overige diensten' van bijlage 2B van het BAO. Voor diensten van bijlage 2B is het verlichte regime van toepassing. Dit betekent dat in ieder geval aan de volgende regels moet worden voldaan: het non-discriminatie beginsel met betrekking tot technische specificaties, een passende mate van openbaarheid bij het aankondigen van de aanbesteding en er dient een aankondiging van de gunning aan de EG te worden gezonden.

5.4 Stap 2: Selectie

Selectie kan zich op twee momenten voordoen. Voor een meervoudig onderhandse aanbesteding moet een aantal bedrijven worden gekozen (geselecteerd) die worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving. In de tweede plaats kan selectie voorkomen in een aanbesteding met preselectie. Er wordt dan een aantal bedrijven gevraagd zich als gegadigde te melden. Uit die gegadigden wordt een aantal bedrijven geselecteerd, die worden vervolgens uitgenodigd een inschrijving te doen.

Bij openbare en meervoudig onderhandse aanbestedingen zullen we altijd werken met selectiecriteria. Met andere woorden, de onderneming zal aan bepaalde voorwaarden moeten voldoen wil zij überhaupt in aanmerking komen voor een opdracht. Dit hoeft niet altijd in de vorm van een expliciete preselectie te zijn. Het kan ook integraal onderdeel uitmaken van de totale beoordeling van de inschrijving die tot gunning zal leiden.

Indien sprake is van onderhands aanbesteden, dan is een zekere subjectiviteit niet uit te sluiten. Om een zo goed mogelijke selectie te maken is het van het grootste belang dat het aanbestedingsteam de markt en de potentiële aanbieders goed kent. Daarnaast is het van belang te overwegen extern nadere informatie en ervaringen op te vragen via bijvoorbeeld andere gemeenten, de Kamer van Koophandel (op een aantal plaatsen binnen de gemeente kan die informatie elektronisch worden opgevraagd) en/of Graydon (de gemeente heeft een contract waarbij via de afdeling Financieel Beleid informatie over een bedrijf kan worden opgevraagd).



Om de belangen van de Helmondse bedrijven en burgers optimaal te behartigen zonder de markt te verdelen, is ervoor gekozen om als het enigszins mogelijk (en wenselijk) is ook een gekwalificeerd Helmonds bedrijf uit te nodigen. Hierdoor krijgen Helmondse bedrijven een eerlijke kans om de opdracht te verwerven (zie ook collegebesluit van 10 juni 2003).

Als selectiecriteria kunnen worden opgenomen: betrouwbaarheid van het bedrijf (getuigschrift afdracht belastingen en premies), financiële en economische geschiktheid (bankverklaring of bankgarantie), referenties en technische geschiktheid (beroepsdiploma's, tevredenheidsverklaring). Per aanbesteding zal vooraf moeten worden bepaald welke factoren bij de selectie een rol spelen. Het is van belang om proportionele eisen te stellen, eisen worden dus bepaald door de omvang en het belang van de opdracht. Geen aanbesteding is hetzelfde. Daardoor zullen de criteria ook per aanbesteding verschillen. De bovenstaande opsomming van criteria is niet per definitie limitatief.

5.5 Stap 3: Gunning

Als gunningcriteria worden gehanteerd:

- Laagste prijs. Het uitgangspunt is om de goedkoopste aanbieder te kiezen mits aan de vooraf vastgelegde selectiecriteria en de gestelde minimumeisen is voldaan. Uitgangspunt bij de gunning is dus "de goedkoopste mits..".
- Economisch meest voordelige inschrijving. Dit betekent dat er *vooraf* andere gunningcriteria zijn benoemd naast de laagste prijs. In dit geval wordt een matrix gemaakt, waarbij de criteria worden afgezet tegen de inschrijvingen. Per aspect zal vervolgens een beoordeling moeten worden gegeven. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van cijfers (1 t/m 10) of algemene beoordeling (--, -, 0, +, ++). Ook moet *vooraf* de weging van de genoemde criteria worden bepaald. Gezien het mogelijk subjectieve element is het belangrijk dit soort keuzes in aanbestedingsteamverband te maken en er een verslag van te maken.

Het is mogelijk dat er varianten worden ingediend mits dit niet uitdrukkelijk vooraf is uitgesloten. Indien een proces-verbaal wordt opgemaakt, worden varianten hierin vermeld. Ook deze zullen (als het enigszins mogelijk is) op basis van de vastgestelde gunningcriteria worden beoordeeld.

Verlenging van lopende contracten is ook gunning. Dit kan expliciet via een bericht van verlenging van het contract, maar ook stilzwijgend. Vaak wordt met lopende contracten die tussentijds kunnen worden verlengd in de praktijk anders omgegaan dan met het afsluiten van nieuwe contracten. Contractverlenging dient te worden behandeld volgens de in dit protocol omschreven procedures.

Reguliere verlengingen van contracten onder normale bedrijfsvoering worden door het aanbestedingsteam afgehandeld. Beleidsgevoelige opdrachten worden met de directeur of B&W besproken, vervolgens beslist de directeur of wethouder of dit beleidsgevoelige onderwerp wel of niet wordt voorgelegd aan het college.

De looptijd van de overeenkomst is afhankelijk van het karakter van de opdracht.

De gunning wordt geëffectueerd door het versturen van de opdrachtbrief of het ondertekenen van een overeenkomst. In het mandaatregister is de tekenbevoegdheid vastgelegd. Het protocol en het mandaatregister zijn op elkaar afgestemd.



5.6 Voorwaarden voor een goede aanbesteding

Er zijn vele factoren die van invloed zijn op een goede aanbesteding. In ieder geval moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan.

5.6.1 *Zorgvuldig programma van eisen, bestek, opdrachtbeschrijving e.d.*

Een programma van eisen, bestek of opdrachtbeschrijving dient zeer zorgvuldig en tijdig te worden samengesteld. Het is zelfs zo dat voor het hanteren van de laagste prijs als enig gunningcriterium een goed bestek inclusief een goede calculatie bepalend is.

Het programma van eisen speelt een cruciale rol in zowel het aanbestedingstraject zelf als het vervolgtraject (het maakt immers onderdeel uit van het contract):

- 1) De opdrachtgever wordt door het maken van een programma van eisen gedwongen goed na te denken over het plan en de uitwerking daarvan.
- 2) Voor de inschrijvende partijen is het programma van eisen het uitgangspunt voor het bepalen van de aanbidding, de daaraan verbonden kosten en uiteindelijk de prijs.
- 3) Na de opdrachtverstrekking vormt het programma van eisen een onderdeel van de overeenkomst tussen gemeente en opdrachtnemer. Het programma van eisen met eventuele specifieke later gemaakte afspraken en de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden vormen de basis voor de levering van een product of dienst of de uitvoering van een werk, de controle van het resultaat en de betaling. Het programma van eisen is een informatie- maar vooral een contractdocument.

Als er geen goed programma van eisen (en dus ook geen goed contract) ligt, loopt de gemeente grote financiële risico's. Als er door een slecht programma van eisen veel meerwerk ontstaat, brengt de gemeente zich in een nadelige onderhandelingspositie. Er is praktisch gezien geen mogelijkheid uit te wijken naar een andere opdrachtnemer. Sommige bedrijven maken hiervan gebruik.

Het risico is uiteraard ook afhankelijk van de aard en omvang van de opdracht. Is het een (financieel) kleine opdracht, dan kan het programma van eisen e.d. globaler zijn. Maar ook dan is een dergelijk document nodig om goede afspraken te maken met de opdrachtnemer ten aanzien van de opdracht.

Er zijn voorbeelden waar het feitelijk onmogelijk is een compleet programma van eisen te maken, bijvoorbeeld omdat informatie nog niet bekend is. Dan is het van groot belang dat via een zorgvuldig proces tot een duidelijke opdracht wordt gekomen.

5.6.2 *Altijd een kostenraming maken*

Verder wordt *in ieder geval* vooraf een raming gemaakt van de kosten van het aan te besteden project. Deze raming dient ter beoordeling van de inschrijving. Een raming is verder nodig om budgetten te "regelen". Uitgangspunt is immers dat zonder voldoende beschikbaar gesteld budget geen aanbesteding en geen externe opdrachtverstrekking kan worden gedaan.



5.6.3 Zorgvuldig contract en opdrachtverstrekking

Na afloop van de aanbesteding dient er een zorgvuldig contract te liggen. In een contract worden alle afspraken die in de aanbestedingsfase worden gemaakt, geformaliseerd. Probeer zoveel mogelijk toekomstige discussiepunten in het contract te vatten. Vaak kunnen op onderdelen standaardvoorwaarden worden opgenomen. De gemeentelijke inkoopvoorwaarden moeten hierbij worden betrokken.

Vermijd mondelinge opdrachtverstrekking. Als het al niet anders kan, laat de mondelinge opdracht dan onmiddellijk volgen door een schriftelijke bevestiging.

5.6.4 Tijd(sdruk) is geld $\Rightarrow$ reële planning en geduld

Voor aanbesteden is tijd nodig. Wil je een goede aanbesteding doen, dan is een goede planning een belangrijke voorwaarde. Het is algemeen bekend dat aanbesteden of onderhandelen onder tijdsdruk geld kost. Indien bijvoorbeeld door tijdsdruk geen goed bestek gemaakt wordt, dan worden (financiële) risico's genomen.

In een aanbestedingsprocedure kosten alle stappen tijd. Ook de potentiële inschrijvers moeten voldoende tijd hebben om een goede aanbieding te kunnen doen.

5.6.5 Zorgvuldig de interne en externe procedures en regels volgen

Indien de aanbestedingsregels niet zorgvuldig worden uitgevoerd, kan dit door bijvoorbeeld bezwaren en geschillen van "verliezers" tot belangrijke vertragingen en/of kostenverhogingen leiden. Deze regels zijn in bijvoorbeeld de Europese aanbestedingsrichtlijnen, dit protocol of in aanbestedingsreglementen beschreven.

Leveranciers en dienstverleners gaan er in toenemende mate toe over, in geval zij door gemeenten worden afgewezen, de gevolgde procedures nauwgezet te controleren. Dit gebeurt zowel op inhoudelijke aspecten alsook op procedurele onvolkomenheden. Het aantal dagvaardingen neemt ook door de toenemende complexiteit van de wet- en regelgeving toe. De consequenties voor de gemeente kunnen zowel in tijd als financieel groot zijn. De informatie- en motiveringsverplichting bij aanbestedingsprocedures jegens de inschrijvers is in het BAO uitgebreid beschreven als uitbreiding op de Wet Openbaarheid van Bestuur. De sancties kunnen uiteenlopen van schadevergoeding tot een verbod tot gunning en herbeoordeling of heraanbesteding. Ergo: de procedures dienen zeer zorgvuldig te worden nageleefd!



6 Interne organisatie

6.1 Aanbestedingsteams

Uitgangspunt van integraal management in de gemeente Helmond is dat de budgethouder verantwoordelijk is voor het doen van uitgaven en het afleggen van verantwoording daarover. De dienstcontroller ziet toe op de naleving van beleidskaders op het terrein van aanbesteden. Qua organisatie van aanbestedingen is ervoor gekozen om deze functies te bundelen door aanbestedingsteams te formeren, waarin minimaal zowel de medewerker aanbesteding en inkoop (eventueel vervangen door een medewerker O&C) als de budgethouder deelneemt. In geval van intern opdrachtnemerschap zoals bij IBH en Vastgoed het geval is, zal de medewerker aanbesteding en inkoop samen met het afdelingshoofd of de teamleider van die afdeling eventueel aangevuld met een (sr.) projectmanager het aanbestedingsteam vormen. De taak van de medewerker aanbesteding en inkoop is om een *onafhankelijke en neutrale* positie binnen de dienst in te nemen. Bovendien kan doordat de medewerker aanbesteding en inkoop aan alle aanbestedingsteams deelneemt hij/zij een coördinerende en afstemmende rol spelen. Bepaalde informatie en ervaring kan daardoor ten dienste van meer aanbestedingsteams worden gesteld.

Doel van de structuur met aanbestedingsteams is om:

1. Optimaal gebruik te maken van kennis en vaardigheden van betrokkenen.
2. Zoveel mogelijk gebruik te maken van concurrentie en marktomstandigheden en te borgen dat gekwalificeerde Helmondse bedrijven zo veel als mogelijk en wenselijk een kans krijgen in te schrijven.
3. Realiseren optimale prijs/kwaliteitverhouding op korte en middellange termijn.
4. Integriteit te waarborgen mede door dubbele petten te voorkomen.
5. Erop toezien dat aanbestedingsrapportages (zoals rapportage marap, rapportage EG, aangifte CROW) worden verzorgd en dat procedures worden gevolgd.
6. Borgen dat aanbestedingen binnen de gemeente op een uniforme wijze worden uitgevoerd.

Kenmerken functioneren aanbestedingsteams:

- Iedere aanbesteding waarvan de raming boven de € 10.000,- is, moet in het betreffende aanbestedingsteam zijn besproken.
- Zoveel mogelijk wordt per vakgebied één aanbestedingsteam geformeerd. In ieder aanbestedingsteam neemt altijd de medewerker aanbesteding en inkoop (of een medewerker O&C) en het betreffende afdelingshoofd of teamleider deel.
- Indien het aanbestedingsteam zelf geen mandaat heeft om een keuze te maken bijvoorbeeld ten aanzien van de aanbestedingsprocedure of gunning, wordt de vraag altijd via het aanbestedingsteam aan de directeur of het college voorgelegd.
- Er wordt gewerkt met een aanbestedingsformulier (bijlage 3). In dit formulier worden de belangrijkste keuzes vastgelegd. Tevens wordt in het formulier de informatie opgenomen die nodig is voor verschillende rapportages.
- Enveloppen met offertes of inschrijvingen worden in het betreffende aanbestedingsteam geopend.
- Voorzover tot het openen van enveloppen in het bijzijn van de inschrijvers is besloten, is de medewerker aanbesteding en inkoop voorzitter van de bijeenkomst waarin de enveloppen worden geopend.
- Het initiatief voor een aanbesteding of inkoop ligt bij de budgethouder. Dit betekent dat de betreffende budgethouder verantwoordelijk is voor het tijdig inbrengen van een aanbesteding in het aanbestedingsteam.



- De volgende zaken maken onderdeel uit van de agenda van het aanbestedingsteam:
 - Welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd?
 - Welke bedrijven worden uitgenodigd?
 - Eventueel doorspreken programma van eisen en bijbehorende raming.
 - Voeren van (prijs)overleg met bedrijven.
 - Openen enveloppen, globale beoordeling inschrijving(en), bepalen gunning en opmaken proces verbaal van aanbesteding.
 - Documenteren van stukken, correct bijhouden van de aanbestedingsdossiers en correcte archivering.

6.2 Inkoop- en aanbestedingsfunctionarissen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt gemeentebreed geformuleerd en vastgesteld. De concerninkoper doet hiertoe, in goed overleg met de dienstinkoper(s) voorstellen aan het MT. De meer operationele ondersteuning vindt plaats binnen de drie diensten door de desbetreffende dienstinkoper die hiertoe deelneemt in de aanbestedingsteams.

6.3 Procedurebeschrijving

In de onderstaande tabel worden de stappen in het aanbestedingsproces kort beschreven met daarbij door wie de betreffende stap wordt uitgevoerd. Uitgangspunt daarbij is dat de budgethouder voor de aanbesteding de initiërende persoon is. Verder wordt het hele proces gevolgd door middel van een aanbestedingsformulier (zie bijlage 3). Het origineel wordt uiteindelijk opgenomen in het projectdossier en een afschrift (of kopie) wordt gedurende 3 jaar bewaard bij O&C.



Stap:	Wat?	Wie?
1.	Beslissing nemen tot aanbesteding (nemen initiatief)	Aanbestedende afdeling
2.	Maken programma van eisen én kostenraming	Aanbestedende afdeling
3.	Zo nodig administratieve zaken regelen zoals maken B&W-voorstel, extern krediet, intern krediet etc.	Aanbestedende afdeling
4.	Kostenraming >€ 10.000,- dan inbrengen in aanbestedingsteam	Aanbestedende afdeling
5.	Keuze aanbestedingsprocedure voorzover gemandateerd aan aanbestedingsteam en voorleggen aan directeur of college indien mandaat te boven gaat	Aanbestedingsteam
6.	Keuze en beslissing welke bedrijven moeten worden uitgenodigd (selectie)	Aanbestedingsteam of directeur
7.	Uitvoeren aanbesteding tot openen enveloppen zoals brieven schrijven, inlichtingen afhandelen, aanwijzing etc.	Aanbestedende afdeling
8.	Openen enveloppen inschrijvingen en openen van de open begroting van de laagste inschrijving	Aanbestedingsteam
9.	Verslag (proces verbaal) van aanbesteding maken.	Aanbestedende afdeling
10.	Beoordelen van de economisch meest voordelige inschrijving of de begroting van de laagste inschrijver	Aanbestedende afdeling
11.	Beslissing nemen over gunning of voorselectie	Aanbestedingsteam
12.	Opdracht verstrekken	Aanbestedende afdeling
13.	Verzorgen financiële rapportages marap, CROW etc.	O&C
14.	Interne controle steekproefsgewijs achteraf op naleving procedure	O&C

Bij Europese aanbestedingen zullen per aanbesteding afspraken gemaakt worden wie wat doet. De rol van de medewerker aanbesteding en inkoop in ondersteunende zin zal dan groter zijn dan bij een "reguliere" aanbesteding. Het voert te ver om dat hier in een procedurebeschrijving uit te werken, bovendien kan de rolverdeling per aanbesteding verschillen.

6.4 Uniformiteit van de aanbestedingsprocedures

Om uniformiteit in de uitvoering van de procedure binnen de gemeente Helmond te garanderen, wordt op een aantal terreinen volgens een vast stramien gewerkt:

Bij aanbestedingen die via het aanbestedingsteam lopen, wordt van de hele procedure een verslag gemaakt (zie bijlage 3). Het origineel van het verslag wordt opgenomen in het projectdossier. Een kopie van het verslag wordt 3 jaar bij O&C van de betreffende dienst bewaard.

Inlichtingen worden bij voorkeur schriftelijk (en slechts bij uitzondering mondeling) en op een vast tijdstip verstrekt. Van de gestelde vragen wordt een verslag gemaakt (nota van inlichtingen), waarin alle vragen en antwoorden geanonimiseerd worden opgenomen. Deze nota wordt aan alle houders van het programma van eisen verstrekt.



Het openen van enveloppen zowel bij een meervoudig onderhandse als openbare aanbesteding kan op twee manieren gebeuren:

1. Niet in het bijzijn van inschrijvers. Dan worden de enveloppen op een vooraf bepaald tijdstip in het bijzijn van het aanbestedingsteam geopend en worden de resultaten vastgelegd in het aanbestedingsformulier of proces verbaal van opening.
2. In het bijzijn van de inschrijvers. Dit gebeurt dan volgens een vaste agenda en procedure (zie bijlage 1). Daarbij is in principe het aanbestedingsteam aanwezig. De rolverdeling is als volgt: budgethouder opent enveloppen, medewerker aanbesteding en inkoop is voorzitter en noemt de inschrijver plus het inschrijvingsbedrag op en een medewerker van de aanbestedende afdeling (of de budgethouder) noteert de bedragen. Van deze vergadering wordt een proces verbaal gemaakt.

6.5 Juridische aangelegenheden

Bij aanbestedingen kunnen nogal wat juridische zaken een rol spelen. In de eerste plaats zijn er natuurlijk de Europese aanbestedingsregels. Deze regels zijn complex en er is veel jurisprudentie op dit terrein. Dit betekent dat er veel vragen en geschillen kunnen ontstaan over de interpretatie en werking van de Richtlijn. Binnen de gemeente is op de afdeling Bestuurs- en Juridische Zaken een consulent Europees recht aangewezen. Deze consulent is specialist en kan vragen op dit terrein beantwoorden.

Daarnaast spelen juridische aspecten een belangrijke rol bij het maken en aangaan van overeenkomsten. Op een aanbesteding volgt opdrachtverstrekking. Vaak zal de opdrachtverstrekking een brief zijn waarin bepaalde zaken expliciet worden beschreven en verder verwezen wordt naar andere stukken zoals een programma van eisen. Soms ook volgt er een uitgebreide overeenkomst. Dit zal vaak bij complexe aanbestedingen zoals projecten, bouwmanagement en raamcontracten het geval zijn. Een overeenkomst is niet meer of minder dan het op een zo goed mogelijke wijze schriftelijk vastleggen van de gemaakte afspraken. Hierbij moet zo goed mogelijk geanticipeerd worden op zaken die zich in de toekomst kunnen voordoen. Alles regelen is niet mogelijk, daarom is het belangrijk dat het contract een bepaalde "geest uitstraalt".

Geschillen kunnen altijd ontstaan. Over het algemeen kunnen die in onderling overleg worden opgelost. Soms lukt dit niet, waardoor er juridische wegen moeten worden bewandeld.

Indien geschillen niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, zijn er diverse mogelijkheden:

- 1) Voor geschillen kan naar de nationale burgerlijke rechter worden gegaan.
- 2) Afhankelijk van het aanbestedingsreglement wat van toepassing is verklaard, wordt de juridische instantie aangegeven. Voor het ARW 2005 is dit de burgerlijk rechter.
- 3) In een aantal gevallen waarbij geschillen betrekking hebben op de Europese richtlijn kan het Hof van Justitie van de EG worden ingeschakeld bijvoorbeeld door de Europese Commissie of een nationale rechter.

Op het moment dat geschillen onderling of via arbitrage niet zijn op te lossen, zullen de beroepsmogelijkheden specifiekere moeten worden bekeken. Daarbij moet de consulent van BJZ worden ingeschakeld.



7 Overige aanverwante onderwerpen

7.1 Interne controle (inkoopcontrol)

Door O&C wordt over allerlei onderwerpen interne controle uitgevoerd. De interne controle binnen de gemeente Helmond heeft grofweg twee doelen. Enerzijds willen we controleren of we intern doen wat we afgesproken hebben. Anderzijds is er een afspraak met de accountant dat als wij een bepaalde minimum variant van interne controle met afgesproken rapportage doen, zij bij de jaarrekening veel minder hoeven te controleren en er dus op de kosten bespaard kan worden.

Interne controle op het terrein van aanbestedingen en inkoop zal betrekking hebben op de vraag of de procedures m.b.t. aanbestedingen correct worden uitgevoerd. Zijn alle opdrachten boven de € 10.000,- in het aanbestedingsteam besproken? Heeft de juiste persoon de beslissingen genomen? Functioneert het aanbestedingsteam volgens de afspraken? Het is de bedoeling om tweemaal per jaar een interne controle uit te voeren door een willekeurig aantal verplichtingen of betalingen te nemen en te controleren of deze volgens de regels zijn aanbesteed. Deze interne controle zal niet worden uitgevoerd door de medewerker aanbesteding en inkoop omdat deze een rol speelt in de procedure zelf, maar door de medewerker AOIC van O&C. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van de reguliere interne controlemaatregelen.

7.2 Verplichtingenadministratie

De gemeente is voornemens om binnenkort de verplichtingenmodule van Decade in gebruik te nemen. Verplichtingen worden hierin vastgelegd om budgetten beter te kunnen bewaken en facturen efficiënter te kunnen afhandelen. Hierbij wordt verwezen naar de hiervoor vigerende administratieve regelingen en mandaten.

7.3 Contractenbeheer

Door de verantwoordelijkheid voor de aanbesteding primair bij de budgethouder neer te leggen, kan de budgethouder contracten afsluiten en verlengen. Dit betekent dat contracten versnipperd over de dienst zijn verspreid. Dat is geen probleem, maar toch wordt het als een gemis ervaren dat er centraal binnen de dienst geen overzicht is van alle (langlopende) contracten. Daarom is het initiatief genomen tot het maken van een contractenbeheersysteem. Hierin worden alle contracten opgenomen. Om het contractenbeheer en de verplichtingenadministratie te laten functioneren is iedere budgethouder verplicht een kopie van *alle* contracten aan O&C te sturen. De medewerker aanbesteding en inkoop zorgt ervoor dat contracten van afgehandelde aanbestedingen worden opgenomen in het contractenbeheer. De contracten worden centraal per dienst geregistreerd en beheerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de budgethouder het contract correct uit te voeren.

7.4 Monitoring en evaluatie

Het huidige inkoop- en aanbestedingsbeleid is een doorontwikkeling van eerdere procedures en richtlijnen en zal regelmatig door de inkoopafdeling(en) worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld, een en ander in goed overleg met belanghebbenden.



7.5 Rapportages

Binnen de aanbestedingsprocedures moet op verschillende momenten een rapportage worden gemaakt. Deze worden hierna kort benoemd en beschreven:

- Aparte rapportage (dossiervorming) van iedere aanbesteding boven € 10.000,- van de gevolgde procedure met inhoudelijke afwegingen van het aanbestedingsteam. Het origineel wordt in het projectdossier opgenomen. Verder wordt gedurende 3 jaar een afschrift (kopie) bij O&C als aanbestedingsdossier bewaard.
- Van de procedure en inschrijvingen van openbare aanbestedingen wordt een proces verbaal gemaakt. Dat proces verbaal maakt onderdeel uit van het projectdossier én van het aanbestedingsdossier.
- De gemeente gebruikt nogal eens zogenoemde RAW-bestekken. Deze besteksvorm wordt door het CROW beschikbaar gesteld. Iedere keer als het bestek gebruikt wordt, moet een bijdrage van 0,15% van het bedrag van de opdracht betaald worden. De gemeente heeft ervoor gekozen deze betaling via de aannemer te laten lopen. Dit betekent wel dat de gemeente opgave moet doen van de verstrekte opdrachten waarbij een RAW-bestek is gebruikt. De gegevens die nodig zijn voor het doen van betreffende opgave zullen opgenomen worden in het aanbestedingsdossier, zodat O&C op basis van die dossiers de aangifte kan verzorgen.
- Tenslotte worden van grote projecten afzonderlijke evaluaties gemaakt. Bij deze evaluatie zal ook op de aanbesteding worden ingegaan.



8 Conclusie

Het argument dat het bedrag van de opdracht binnen het budget past, is niet maatgevend voor de vraag of de aanbesteding goed was. Het doel van aanbesteden in de gemeente Helmond is dat de gemeente het gevraagde krijgt geleverd tegen een optimale prijs/kwaliteitverhouding. De regels in dit protocol moeten waarborgen dat dit wordt bereikt. De regels zelf zijn daarmee een middel en geen doel op zich. Dit betekent dat de regels *via de juiste besluitvorming* kunnen worden aangepast als ze niet (meer) bijdragen aan het verwezenlijken van het doel.

Aanbesteden is lang niet volledig te vatten in (standaard) regels. Het gaat daarbij voor een groot gedeelte om 'fingerspitzengefühl'. Je moet weten wanneer je nog een keer moet bellen om nog eens te onderhandelen over de prijs, maar ook wanneer je dat juist niet moet doen. Verder moet je gevoel hebben voor verhoudingen en mores (wat kun je wel en wat kun je niet maken?) en voor marktwerking. Professioneel onderhandelen is iets anders dan bedrijven tegen elkaar uitspelen.

Maar het omgekeerde geldt ook. Soms moet bij nader inzien toch een extra offerte gevraagd worden. Belangrijk zijn ook de juridische aspecten van aanbesteden. Kortom: aanbesteden en inkopen is een vak!



9 Communicatie

De medewerker aanbesteding en inkoop fungeert per dienst als trekker van de implementatie van het protocol binnen de diensten.

Alle betrokkenen bij aanbestedingen (met name directeuren, budgethouders, afdelingshoofden) zullen worden geïnformeerd. Dit traject wordt uitgewerkt onmiddellijk nadat het protocol door het college is vastgesteld.

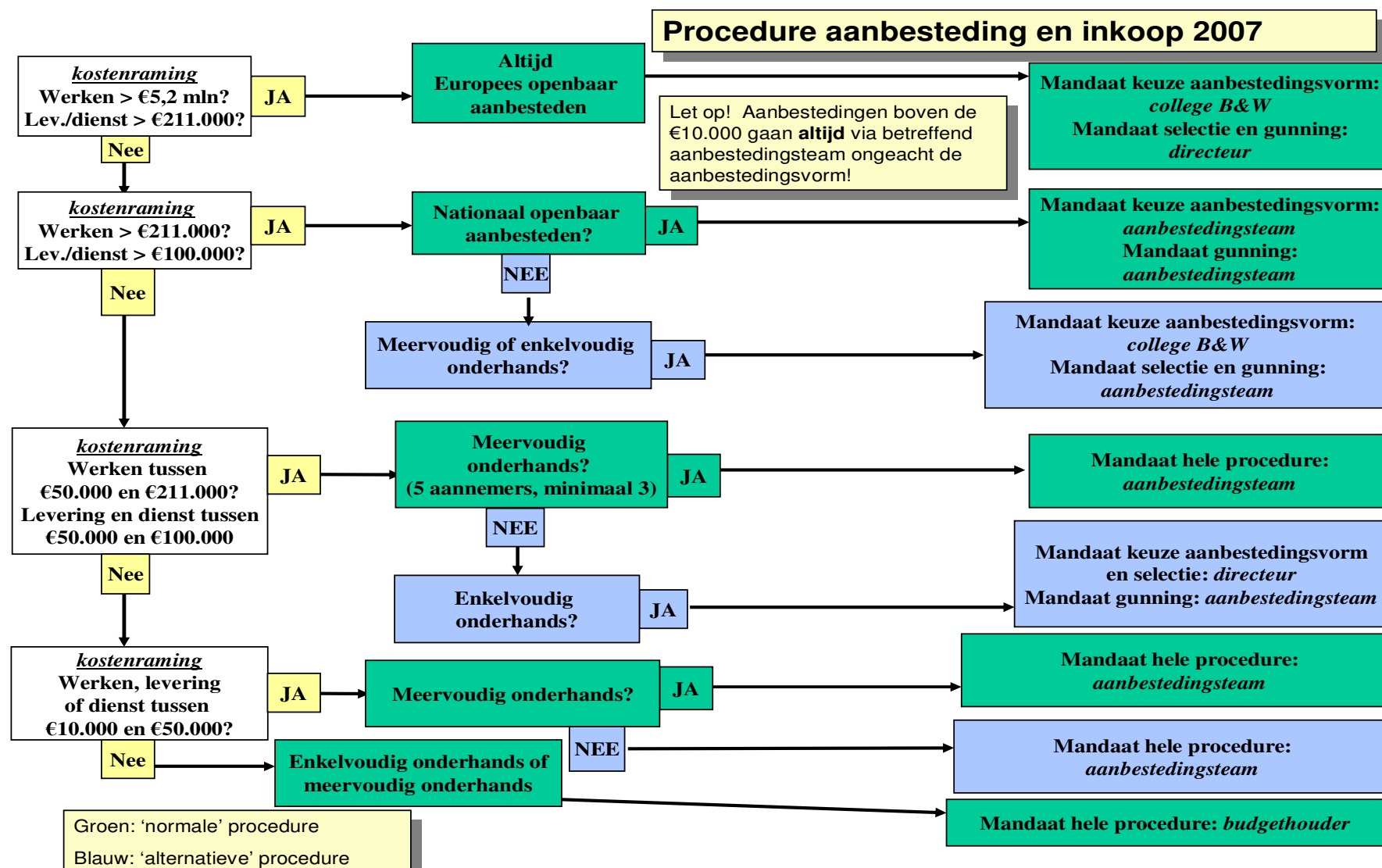


Bijlage 1:

Agenda openen enveloppen in het bijzijn van inschrijvers

1. Welkom
2. Voorstellen
*Namen en taak noemen van de aanwezigen van de gemeente
(voorzover ze een rol bij de aanbesteding spelen)*
3. Overgaan tot de aanbesteding:
*Naam noemen
Nummer noemen
Nota van inlichtingen van <datum> noemen en/of andere relevante aan
inschrijvers verstrekte informatie
Vragen of er nog zaken in de procedure of ten aanzien van het werk, product of
dienst zijn die voor de aanbesteding van belang zijn. (Eventuele opmerkingen in
het proces verbaal opnemen.)*
4. Oplezen inschrijvingen
*Aantal inschrijvers noemen
Per inschrijving noemen: - naam bedrijf
 - hoogte inschrijfsom (excl. BTW)
Laagste inschrijving nogmaals noemen
Altijd zeggen: "De gunning houden we in beraad."*
5. Afsluiting
Dankwoord ivm genomen moeite

Bijlage 2:



Bijlage 3:

Procedureformulier aanbesteding/inkoop gemeente Helmond

Dit formulier moet worden ingevuld voor alle aanbestedingen en/of inkoop boven de € 10.000,-. Ook moet het formulier altijd in het aanbestedingsteam worden besproken!

Omschrijving Project :
Projectnummer:.....Decade-code :
Afdeling :
Projectleider/budgethouder :

Categorie: Levering / Dienst / Werk
Nummer aanbestedingsdocument :
RAW-bestek ? Ja / Nee Zo ja, bestek gemaakt door : gemeente / derde

Raming: € Definitieve raming: €
Raming boven Europese norm? Ja / Nee
Gunningscriterium: laagste prijs / economisch meest voordelige inschrijving, namelijk:
.....

Zo nee,

Voorstel aanbestedingsprocedure:
.....
Groene procedure aanbestedingsprotocol : ja / nee
Zo nee, motivatie toepassing blauwe procedure:
.....
.....
.....
.....
Opmerkingen en overwegingen aanbestedingsteam:
.....
.....
.....
.....
Indien relevant:
Toestemming verleend door: Aanbestedingsteam..... dd.
Toestemming verleend door: Directeur / B&W dd.



Datum aanbesteding:

Aannemer(s)/leverancier(s) (minimaal 1 Helmonds bedrijf):

Inschrijfsom :

1.....	€
2.....	€
3.....	€
4.....	€
5.....	€

Besluit aanbestedingsteam:

.....
.....
.....

Gunning aan voor €.....dd.....

Afdracht CROW : €.....

Akkoord aanbestedingsteam: dd

Eventueel akkoord directeur:.....dd.....



Bijlage 4:

**INKOOPVOORWAARDEN VAN DE GEMEENTE HELMOND IN HET KADER VAN EEN
OVEREENKOMST VOOR DIENSTVERLENING en/of LEVERINGEN**