



Beleidsplan inkoop Gemeente De Marne 2008

Definitief

Februari 2008

Inhoudsopgave beleidsplan inkoop De Marne 2008

Begrippenlijst	3
Inleiding	5
1 Algemeen kader	6
Inleiding	6
Kennisoverdracht	6
kennisnetwerk internet	6
Aanbestedingsformulieren	6
Aanbestedingen buiten de Europese Unie	6
2 Gemeentelijk inkoopbeleid	7
Missie van de inkoper	7
Doelstellingen van het beleidsplan inkoop	7
Beleidsuitgangspunten gerelateerd aan het kernwoord 'Duidelijk'	7
Beleidsuitgangspunten gerelateerd aan het kernwoord 'Efficiënt'	11
Beleidsuitgangspunten gerelateerd aan het kernwoord 'Kostenbeheersend'	13
Beleidsuitgangspunten gerelateerd aan het kernwoord 'Duurzaam'	15
Bijlagen	17
Bijlage 1: Wettelijk kader	18
Bijlage 2: Beslisboom aanbestedingsgrenzen gemeente De Marne en toelichting	20
Bijlage 3: Aanbestedingsdossier	23
Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden (bij inschakeling inkoper)	24
Bijlage 5: ARW 2005	25
Bijlage 6: Inkoopvoorwaarden gemeente De Marne	26
Bijlage 7: Voorbeeld menukaart Senternovem	31
Bijlage 8: Gunnen aan SW-bedrijven	32

Begrippenlijst

2-A Diensten: betreft diensten die onder de volledige werking van de richtlijn 'diensten' vallen.

2-B Diensten: diensten waarbij slechts een zeer beperkt gedeelte (2B) van toepassing is. Hiervoor dienen alleen de voorschriften om de technische specificaties in de contractuele documenten op te worden genomen en de juiste technische voorschriften toe te passen, alsmede het publiceren van de aankondiging van de gegunde opdracht in het Publicatieblad van de EG.

Aanbesteden: het proces dat vooraf gaat aan het verstrekken van een opdracht aan een derde voor de uitvoering van werken of de levering van diensten of producten.

Aanbestedende dienst: gemeente De Marne

Aanbesteder: degene (afdeling) die het opdragen van een opdracht voorbereidt.

Aankondigingen: berichtgeving in het 'Supplement op het Publicatieblad' van de Europese Gemeenschap', aanbestedingskalender of berichtgeving in de krant

ARW 2005: Het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW 2005) is de opvolger van de ARW 2004 dat destijds werd opgesteld om aan te sluiten bij de aanbevelingen uit het eindrapport van de Parlementaire Enquêtecommissie Bouwnijverheid. Het ARW 2005 is, net als het BAO, op 1 december 2005 in werking getreden. Het ARW 2005 behandelt de precontractuele fase. Het ARW 2005 is bedoeld voor het aanbesteden van werken en bestaat uit twee sporen: een Europees spoor (voor opdrachten die een geraamde waarde hebben van boven het Europese drempelbedrag) en een openbaar spoor (voor opdrachten die een geraamde waarde hebben onder het Europese drempelbedrag).

BAO: Het "Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten" (BAO) is een aanbestedingsrichtlijn die in 2004 is vastgesteld. In het besluit staan regels voor het verstrekken van opdrachten door de overheid (zoals rijk, provincies, gemeenten). Het besluit Bao is op 1 december 2005 in werking getreden, en vervangt het Besluit overheidsaanbestedingen.

Diensten: een opdracht voor dienstverlening.

Drempelbedrag: bedrag waarboven een bepaalde aanbestedingsprocedure is voorgeschreven.

EU-richtlijnen: Voor het aanbesteden van werken, leveringen en diensten boven het Europese drempelbedrag dient richtlijn 2004/18/EG van 31 maart 2004 gebruikt te worden (de zgn. Algemene richtlijn).

Gunningcriteria: criteria welke betrekking hebben op de kwaliteit van de aanbieding en niet op de aanbieder (zie hiervoor selectiecriteria).

Inkopen: Het van externe bronnen betrekken van alle goederen en diensten die nodig zijn voor de bedrijfsuitvoering, het bedrijfsonderhoud en de bedrijfsvoering, tegen de voor de organisatie meest gunstige voorwaarden¹.

Inkoper: De inkoopcoördinator van de gemeente De Marne.

Leveringen: een opdracht voor levering is een opdracht voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product.

¹ Inkopen en aanbesteden *de stand van zaken bij de Nederlandse gemeenten*; SGBO 2007.
Beleidsplan inkoop De Marne 2008

Minimumeisen: zijn eisen met een uitsluitend karakter. Dat wil zeggen dat een marktpartij niet voldoet hieraan deze uitgesloten wordt van verdere deelname aan een aanbestedingsprocedure.

(Europese/Nationale) Openbare aanbesteding: hierbij kunnen de volgende aanbestedingsprocedures worden onderscheiden:

- a openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend gemaakt wordt en waarbij een ieder een inschrijving kan doen;
- b openbare aanbesteding met voorafgaande selectie (Niet-openbare procedure) is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden. Uit deze gegadigden wordt op basis van vooraf bekend gemaakte criteria een selectie (van minimaal 5) gemaakt en de alsdan geselecteerden worden uitgenodigd een inschrijving te doen;

Onderhandse aanbesteding: een onderhandse aanbesteding is een aanbesteding die niet algemeen wordt aangekondigd en waarbij door de opdrachtgever zelf één of meerdere partijen worden benaderd om een inschrijving te doen; de volgende onderhandse aanbestedingen zijn te onderscheiden:

- a onderhandse aanbesteding is een aanbesteding waarbij een beperkt aantal van tenminste twee natuurlijke of rechtspersonen tot inschrijving worden uitgenodigd;
- b de onderhandse aanbesteding na selectie houdt in dat een beperkt aantal van tenminste twee natuurlijk of rechtspersonen in de gelegenheid worden gesteld, deel te nemen aan een selectie, waarna één of meer van hen tot inschrijving kunnen worden uitgenodigd;
- c de enkelvoudige uitnodiging ook wel gunning uit de hand genoemd houdt in dat één natuurlijke of rechtspersoon wordt gevraagd een prijsaanbieding te doen; veelal wordt dan met een zogenaamde 'open begroting' gewerkt, hetgeen betekent dat de opdrachtnemer inzage geeft in zijn begroting.
- d de offertemethode is een proces voor het aanbesteden van vooral leveringen dat neerkomt op een meervoudige onderhandse aanbesteding met drie partijen.

Selectiecriteria: criteria die aan gegadigden gesteld kunnen worden om voor een opdracht in aanmerking te komen. Deze bestaan uit: eisen aan de beroepsbekwaamheid, financieel-economische geschiktheideisen en technische geschiktheideisen.

Selectieleidraad: een document waarin staat beschreven aan welke selectiecriteria gegadigden voor een opdracht dienen te voldoen.

Total cost of Ownership (TCO): een berekening van de kostprijs waarbij naast de aanschafkosten van een dienst of product, ook gekeken wordt naar de financiële gevolgen van de gebruiksfase. TCO brengt de totale kosten op korte en langere termijn in beeld om een beoogde prestatie te kunnen realiseren.

Werk: een werk is het product van bouw- dan wel infrastructurele werken in hun geheel dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

Inleiding

In aansluiting op de ontwikkelingen op inkoopgebied binnen de overheidssector is binnen de gemeentewereld inkoop ook duidelijk in beweging. Inkoop is op de agenda komen te staan en de eerste professionaliseringslagen zijn gemaakt. Door verandering in wet- en regelgeving en de groeiende aandacht voor (rechtmatig) aanbesteden heeft het college van gemeente De Marne in 2007 een extern adviesbureau aangetrokken voor het professionaliseren van de inkoop. Veelal wordt er toegewerkt naar een situatie waarin sprake is van gecoördineerde inkoop. Eveneens is er een toenemende aandacht voor de manier waarop er omgegaan wordt met het maatschappelijk kapitaal. Deze bewegingen vergroten het belang van efficiencyverbetering en besparingen. In de eerder vastgestelde "Visie op inkoop" is hier al op ingegaan. Middels het vaststellen van een nieuw beleidsplan inkoop wordt hieraan wederom een bijdrage geleverd.

In het beleidsplan inkoop zijn de kaders en richtlijnen geformuleerd voor het handelen van de gemeente De Marne ten aanzien van inkoop en aanbesteden. In het eerste hoofdstuk zal het beleidskader worden belicht waarbinnen het inkoopbeleid is opgesteld. In het tweede hoofdstuk wordt ingegaan op het gemeentelijke inkoopbeleid met de missie en de doelstellingen. In een apart document wordt nader ingegaan op de invulling van de inkomer in relatie tot de genoemde beleidskaders.

Gemeente De Marne heeft met de kernwoorden "duidelijk", "efficiënt", "kostenbeheersend" en "duurzaam" het doel om tot een verantwoord beleidsplan inkoop te komen². Dit document zal Gemeente De Marne helpen haar ambities en missie op het gebied van inkoop waar te maken. Dientengevolge zal de gemeente zorgvuldige belangenafwegingen moeten maken in elke aanbesteding, groot of klein.

² De kernwoorden zijn herleid uit de programmabegroting 2006.
Beleidsplan inkoop De Marne 2008

1 Algemeen kader

Inleiding

In 1958 heeft Nederland het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap ondertekend. Dit verdrag heeft als belangrijkste doelstelling de totstandkoming van een gemeenschappelijke markt tussen de lidstaten van de EEG (inmiddels EG). Een gemeenschappelijke markt waarin vrij verkeer van personen, goederen, diensten en kapitaal onbelemmerd, dus vrij kan plaatsvinden. Ingevolge dit verdrag is de gemeente gehouden haar opdrachten op transparante, objectieve en gelijke wijze voor alle marktpartijen toegankelijk te maken.

Het EG-verdrag bevat enige algemene grondbeginselen die van toepassing zijn op al het handelen van overheidsinstellingen. Het betreft de beginselen van een open markteconomie met vrije mededinging, waarbij een doelmatige allocatie van middelen wordt bevorderd. Op 31 maart 2004 is er door de Europese Raad en het parlement één nieuwe richtlijn opgesteld (2004/18/EG) voor overheidsopdrachten van Werken, Leveringen en Diensten die met ingang van 1 december 2005 in Nederland van kracht is. Hierin worden deze beginselen door de Europese Commissie expliciet vastgelegd. Met betrekking tot het wettelijk kader willen wij u voor specifieke informatie naar de bijlage 1 verwijzen.

Kennisoverdracht

De stichting 'Europa Decentraal' wordt aangestuurd door een bestuur, bestaande uit vertegenwoordigers van IPO, VNG, UvW en het ministerie van BZK. De doelstelling van deze stichting is de kennis en expertise over Europees recht en de juiste toepassing ervan door de decentrale overheden te vergroten. Tevens wil de stichting 'Europa Decentraal' uitgroeien tot eerste aanspreekpunt voor decentrale overheden bij vragen over onderwerpen op het gebied van Europese regelgeving. De website van 'Europa Decentraal' is te vinden op <http://www.europadecentraal.nl/>

Kennisnetwerken internet

PIANOO.nl (Professioneel en Innovatief Aanbesteden, Netwerk voor Overheidsopdrachtgevers) is de portal voor het kennisnetwerk voor overheidsinkopen en aanbesteden. Naast de website wordt er ook een elektronische nieuwsbrief (PIANOO-alert) uitgegeven. Doel van de site is om de informatie niet alleen toegankelijk te maken voor inkopers binnen overheden, maar voor iedereen die bezig is met overheidsinkopen en aanbesteden. Via dit portal is samenwerking mogelijk op het gebied van inkoop, kennis over te brengen en delen met een brede groep. PIANOO-desk is het besloten deel van de portal. Hier kunnen uitsluitend bezoekers inloggen die een functie bekleden bij een aanbestedende dienst. Zij kunnen op PIANOO-desk samenwerken en kennis en ervaring delen.

Aanbestedingsformulieren

De Europese Commissie heeft standaardformulieren opgesteld voor Europese publicatie die met name voor elektronisch gebruik bedoeld zijn. Deze formulieren zullen op de SIMAP website in alle Europese talen beschikbaar zijn. Decentrale overheden zijn verplicht deze formulieren toe te passen. Wanneer opdrachten elektronisch bekend gemaakt worden, kunnen zij binnen vijf dagen nadat zij verstuurd zijn worden gepubliceerd op het TED, het EU Tenders Electronic Daily. De formulieren zijn online beschikbaar op www.simap.eu.int.

Aanbestedingen buiten de Europese richtlijn

Onder de Europese drempelbedragen, maar ook bijvoorbeeld in het geval van "2B-diensten", zijn gemeenten in beginsel vrij om hun aanbestedingen naar eigen goeddunken uit te voeren. Daarbij zijn ze echter wel gebonden aan de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht, volgens de Europese Commissie en het Europese Hof van Justitie.

Dit betekent dat gemeentelijke aanbestedingsprocedures in alle gevallen objectief, transparant en non-discriminerend moeten zijn. Wat dit precies voor gevolgen heeft en in welke mate men invulling moet geven aan de beginselen is echter nog niet duidelijk, diepgaande jurisprudentie ontbreekt vooralsnog. In dit beleidsplan wordt omschreven hoe binnen de gemeente invulling gegeven wordt aan deze algemene beginselen.

2 Gemeentelijk inkoopbeleid

Missie van de in koper

Inkoop, als ondersteunend continue bedrijfsproces, levert een belangrijke bijdrage aan de realisatie van de door de Raad gestelde doelen en de vertaling hiervan door het College en MT. In de programmabegroting geeft de gemeente haar doelen aan voor de komende periode. Een hiervan afgeleid inkoop- en aanbestedingsbeleid leidt tot een invulling van de kernwoorden: "duidelijk", "efficiënt", "kostenbeheersend" en "duurzaam". De missie vanuit het beleidsplan inkoop van de gemeente De Marne is daarom:

De gecoördineerde inkoop is het expertisecentrum op het gebied van inkoop en geeft op een integere en transparante wijze invulling aan de ambities van Gemeente De Marne op inkoopgebied waarbij de kernwoorden "maatschappelijk verantwoord", "efficiency", "kostenbeheersend" en "duurzaam" als leidraad worden genomen.

Doelstellingen van het beleidsplan inkoop

Er zijn twee doelstellingen geformuleerd voor het beleidsplan inkoop, geënt op de Europese richtlijnen voor overheidsopdrachten:

1. Het bieden van gelijke kansen aan aanbieders van werken, leveringen en diensten om mee te dingen naar opdrachten;
2. het bevorderen van de doelmatigheid van bestedingen.

Om invulling te geven aan de gestelde missie zijn er gerelateerd aan de kernwoorden - 'duidelijk', 'efficiënt', 'kostenbeheersend' en 'duurzaam' - een aantal beleidsuitgangspunten geformuleerd. Onderstaand staat per kernwoord een overzicht van de beleidsuitgangspunten weergegeven.

Beleidsuitgangspunten gerelateerd aan het kernwoord 'Duidelijk'

- *Algemene beginselen (Europese) regelgeving*

Alle inkoop en aanbestedingen van de gemeente dienen te gebeuren volgens de basisbeginselen van de Europese wet- en regelgeving. Deze basis beginselen zijn:

- *Non discriminatie*: De gemeente mag niet discrimineren;
- *Transparantie*: Het handelen van de gemeente moet navolgbaar zijn;
- *Objectiviteit*: De gemeente mag geen voorkeur hebben;
- *Proportionaliteit*: De vraag moet in verhouding zijn tot de gevraagde dienst/ levering/ werk.

De gemeente De Marne handelt bij al haar inkoop en aanbestedingen minstens conform de basisbeginselen van de Europese wet- en regelgeving. *Indien er aanbestedingsprocedures gevolgd worden waarbij subsidie wordt verstrekt, moeten de specifieke eisen van de subsidiënt ook in acht worden genomen.*

- *Aanbestedingsgrenzen*

Om te voldoen aan de beginselen van objectiviteit, transparantie en non-discriminatie zijn overheidsorganisaties verplicht ook onder de EU-drempelbedragen een beleid op te stellen over een zelf verkozen systematiek van drempelbedragen. Boven de drempelwaarde verplicht de gemeente zich tot een bepaalde aanbestedingsmethodiek en/of mandaatregels. Op hoofdlijnen onderscheiden wij de volgende vormen:

- Europees Openbaar (publieke bekendmaking, algemene inschrijving of voorselectie);
- Nationaal Openbaar (publieke bekendmaking, algemene inschrijving of voorselectie);
- Meervoudig onderhands (geen of beperkte bekendmaking, minimaal 3 offertepartijen uitgenodigd, al dan niet na selectie);
- Enkelvoudig onderhands (geen bekendmaking, 1 offertepartij).

De gemeente verplicht zich bij toekomstige opdrachten voor werken, leveringen en diensten beneden de EU-drempelbedragen de onderstaande aanbestedingsmethoden en drempelbedragen te hanteren en zal dit algemeen bekend maken, onder andere op de gemeentelijke internetpagina. Zie ook paragraaf "publiceren van openbare aanbestedingen".

<u>Aanbestedingsvorm</u>	<u>Werken</u>	<u>Leveringen</u>	<u>Diensten</u>	<u>Mandaat</u>	<u>Opmerking</u>
Europees 2 A diensten 2 B diensten	> € 5.150.000	> € 206.000	A > € 206.000 B > € 206.000	College	
Nationaal Openbaar (met of zonder voorselectie)	> € 300.000	> € 100.000	> € 100.000	College	
Meervoudig onderhands	> € 40.000 < € 300.000	> € 20.000 < € 100.000	> € 20.000 < € 100.000	Budgethouder	Minimaal 3 offertes
Enkelvoudig onderhands	< € 40.000	< € 20.000	< € 20.000	Budgethouder	1 offerte

Een beslisboom en bijbehorende toelichting vindt u in bijlage 2

De gemeente De Marne hanteert onder de EU-drempelbedragen de bovenstaande drempelbedragen.

- *Publiceren van Openbare aanbestedingen*

Europese aanbestedingen moeten worden aangekondigd in het supplement van het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen, deze aankondiging kan digitaal verzonden worden via SIMAP.

Naast de verplichte advertenties in de daarvoor bestemde publicatiebladen wordt per (openbare) aanbesteding bekeken wat eventueel andere goede manieren zijn om het voornemen tot aanbesteding kenbaar te maken. Hiervoor moet gedacht worden aan dag- en vakbladen en de website van de gemeente. De inkoper volgt verder de ontwikkelingen van relevante websites, die in de (nabije) toekomst voor publicaties gebruikt kunnen worden. De volgende publicatiemiddelen zullen worden gebruikt:

- www.aanbestedingskalender.nl of simap.europa.eu
- www.demarne.nl

Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van de volgende publicatiemiddelen:

- (voor werken) een (mini)aankondiging in de COBOUW (Bouw) of in de Aanbestedingskrant (GWW-Civiele projecten);
- Regionaal dagblad;
- Lokaal weekblad.

De gemeente De Marne publiceert haar nationaal openbare en Europese aanbesteding op www.aanbestedingskalender.nl of simap.europa.eu en www.demarne.nl

- *Ramingen*

De gemeente raamt de waarde van een opdracht conform artikel 9 van het Bao. Concreet betekent dit dat zij bij de raming van de opdracht uit gaat van het totale bedrag exclusief omzetbelasting doch inclusief eventuele opties en eventuele verlenging van de overeenkomst.

Het splitsen van een opdracht om zo een andere (eenvoudigere) aanbestedingsprocedure te volgen of om niet Europees aan te besteden is verboden.

De gemeente De Marne raamt de waarde van een opdracht conform artikel 9 van het Bao.

- *Kaders aanbestedingsprocessen*

Het college kiest voor bovenstaande grenzen om redenen van doelmatigheid en treft in het onderstaande verdere maatregelen om zowel de doelmatigheid als de objectiviteit en transparantie te vergroten.

- Het hoofd van een afdeling is verantwoordelijk voor de keuze en inhoud van de aanbestedingsvorm, met inachtneming van dit beleid.
- De inkoper is ondersteunend aan het hoofd van de afdeling, echter mag gevraagd en ongevraagd adviezen uitbrengen.
- De rol die de inkoper vervult is adviserend, initiërend en controlerend.
- Europese en nationaal openbare aanbestedingen dienen te allen tijde door de budgethouder/materiedeskundige samen met de inkoper doorlopen en uitgevoerd te worden.
- (Meervoudig)onderhandse aanbestedingen zijn door de budgethouder / materie- deskundige naar eigen inzicht zelfstandig dan wel met betrokkenheid van inkoop uit te voeren. Wel dient men deze aanbestedingen bij de inkoper te melden (inkoopjaarplan).
- In het eerste jaar na de implementatie van het nieuwe beleidsplan inkoop van de gemeente dienen budgethouders zoveel mogelijk gebruik te maken van expertise en ervaring van het (externe) inkoopbureau/inkoper. Dit wil zeggen dat meervoudig onderhandse aanbestedingen vroegtijdig besproken moeten worden met de inkoper en het externe inkoopbureau.
- Het splitsen van opdrachten om een openbare of meervoudig onderhandse aanbesteding te ontlopen of om onder de Europese drempelbedragen te blijven is niet toegestaan. Volgens de richtlijn mag men niet bewust splitsen of bijzondere regels gebruiken om onder de richtlijn uit te komen.
- De gemeente is één aanbestedende dienst en zou, volgens de Europese Wet en regelgeving, organisatiebreed, bijvoorbeeld op basis van de CPV-code, collectief alle geplande inkopen moeten bundelen en op basis van deze opdrachtwaarde de aanbestedingsprocedure bepalen. Vervolgens mag de opdracht verdeeld worden in percelen, of afzonderlijke aanbestedingen, echter de aanbestedingsprocedure mag hierdoor niet wijzigen.
 - Indien de gemeente bijvoorbeeld in 1 jaar meerdere groenaanbestedingen moet aanbesteden (voor verschillende afdelingen) blijven de afzonderlijke groenaanbestedingen wellicht onder de grens van de Europese aanbesteding. Echter de gezamenlijke opdrachtwaarde van deze groenaanbestedingen schrijft voor dat hiervoor een openbare aanbestedingsprocedure (groenaanbesteding is een 2b dienst) moet worden gevolgd. Het inkoopjaarplan biedt inzage in dergelijk te bundelen aanbestedingen.
- De inkoper maakt jaarlijks op basis van de financiële analyse en afdelingsplannen een inkoopjaarplan, waarin zij onder andere adviseert aan het college van B&W welke geplande inkopen gebundeld zouden moeten worden. Door te werken op basis van een inkoopjaarplan wordt er rekening gehouden met de strekking van de richtlijn en wordt het collectief aanbesteden, product gerelateerd, zoveel mogelijk gewaarborgd.

- *Ontheffing aanbestedingsprocedure*

Wanneer de te verwachten voordelen van een andere aanbestedingsprocedure aantoonbaar groter zijn dan bij openbaar of meervoudig onderhands aanbesteden mag van dit principe slechts gemotiveerd en gearhiveerd worden afgeweken. Dit geldt echter niet voor Europese aanbestedingen. Het hoofd van een afdeling is verantwoordelijk voor de keuze van de afwijkende vorm. In die gevallen zal de inkoper om advies worden gevraagd. Het college/masterbudgethouder³ moet instemmen met de afwijking. Voor een ontheffing van een aanbestedingsprocedure is een formulier opgesteld. Hierop dienen de budgethouder en de inkoper hun motivering voor de afwijking uit te werken. Het college/masterbudgethouder zal de

³ Afhankelijk van de aanbestedingsvorm waarvan afgeweken wenst te worden.

uiteindelijke acceptatie van de ontheffing wel of niet verlenen op basis van het aangegeven argument.

De criteria die gebruikt worden om van een voorgeschreven aanbestedingsvorm af te wijken zijn:

- De complexiteit van het werk;
- De uniformiteit van het werk;
- De mate van specialisatie;
- Het spoedeisende karakter;
- Het bestaan van een jaarcontract of raamovereenkomst;
- Kleine werken of verbouwingen;
- Combinaties;
- Anders, namelijk...

Bij afwijken van de aanbestedingsprocedure zal de inkoper om advies worden gevraagd. Het college/masterbudgethouder⁶ zal de definitieve keuze maken met betrekking tot de acceptatie van de gevraagde ontheffing.

- *Inkoopadvies*

Wanneer de inkoper verwacht voordelen te behalen uit een aanbesteding, of een aanbestedingsvorm, kan hij/zij hierover de budgethouder adviseren. Tezamen zullen zij dan de aanbesteding afronden met inachtneming van de inhoud van dit document. Indien een budgethouder wil afwijken van het advies zal hij/zij hiervoor een "tegen-advies" opstellen. Het college/masterbudgethouder zal de uiteindelijke beslissing nemen op basis van de aangegeven argumenten/adviezen.

Bij afwijken van een door de inkoper uitgebracht inkoopadvies zal de budgethouder een "tegen-advies" opstellen. Het college/masterbudgethouder zal de definitieve keuze maken tussen de ingebrachte standpunten.

- *Aanbestedingsdossier.*

Van iedere aanbestedingsprocedure wordt een aanbestedingsdossier bijgehouden. Een dergelijk dossier is bedoeld om:

- In geval van een rechtszaak het verloop van het aanbestedingsproces aan te tonen;
- Te worden gebruikt voor het opstellen van (rechtmatigheid)rapporten aan het college;
- Als sturingsinstrument te dienen voor nog in procedure te brengen aanbestedingen.

Het aanbestedingsdossier bevat alle bij een aanbesteding verzamelde gegevens, waaronder de offerteaanvraag, de nota van inlichtingen, de verschillende offertes, de selectie- en/of gunningscriteria die gebruikt zijn om tot een keuze te komen en een kopie van de gunningsbrief. Voor de complete lijst met documenten voor het dossier zie bijlage 3.

Het dossier is in beginsel openbaar volgens de Wet Openbaarheid van Bestuur, voor zover geen vertrouwelijke gegevens van bedrijven in het geding zijn. Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en de transparantie van de aanbesteding bevorderd. Na gunning van de opdracht worden relevante gegevens van het proces gearchiveerd in het centrale archief.

In geval de inkoper de organisatie van het aanbestedingsproces begeleidt, verstrekt zij een volledige kopie van het aanbestedingsdossier aan de betreffende budgethouder en aan het centrale archief. Indien budgethouders zonder de ondersteuning van de inkoper het aanbestedingsproces doorlopen, zijn zij zelf verantwoordelijk voor het aanleggen en bijhouden van een aanbestedingsdossier en de levering van relevante gegevens aan het centrale archief.

De gemeente De Marne zal van iedere aanbestedingsprocedure een aanbestedingsdossier bijhouden.

- *Evaluatie van het beleid.*

Het beleidsplan inkoop zal jaarlijks door de inkoper worden geëvalueerd. Onderwerpen in deze evaluatie zijn de aandachtspunten beschreven in dit beleid gerangschikt naar de vier kernwoorden (Duidelijk, Efficiënt, Kostenbeheersend en Duurzaam), waarbij speciale aandacht zal worden besteed aan: Social Return/regionale werkgelegenheid, Uitzonderingsmogelijkheden, SW bedrijven & Duurzaam inkopen. De resultaten van deze evaluatie worden gerapporteerd richting het College.

De gemeente De Marne zal jaarlijks het beleid evalueren. Hierbij zal speciale aandacht worden besteed aan: Social Return/regionale werkgelegenheid; Uitzonderingsmogelijkheden; SW bedrijven en Duurzaam inkopen.

- *Plek en organisatie van inkoop*

De inkoper binnen de gemeente is een controlerende en ondersteunende functie voor de totale organisatie, geplaatst binnen het taakveld Bestuursondersteuning (BO). De invulling die de inkoper daarbij moet hanteren is centraal coördinerend en faciliterend. Vanuit BO kan de inkoper op een onafhankelijke manier de inkoop van de organisatie aansturen. Vanuit BO wordt de organisatie ook juridisch ondersteund. Inkoop is een onderdeel dat ook veel juridische ondersteuning behoeft waar de plek onder BO aan kan bijdragen.

De inkoper binnen de gemeente De Marne is een controlerende en ondersteunende functie voor de totale organisatie, geplaatst binnen het taakveld Bestuursondersteuning (BO). De invulling die de inkoper daarbij moet hanteren is centraal coördinerend en faciliterend.

- *Taken en verantwoordelijkheden*

Bij een heldere visie over inkoop- en aanbestedingsbeleid hoort ook helderheid over de verdeling van verantwoordelijkheden rondom inkoop en aanbestedingsprocessen binnen de gemeente. In dat verband is in bijlage 4 een verdeling van de taken en verantwoordelijkheden weergegeven.

Beleidsuitgangspunten gerelateerd aan het kernwoord 'Efficiënt'

- *Verwervingsteams*

De inkoper begeleidt de Nationaal openbare en Europese aanbestedingsprocessen. Het begeleiden van de aanbestedingsprocedures zal geschieden in teamverband. Per aanbesteding wordt een verwervingsteam samengesteld uit de volgende disciplines:

- Materiedeskundige(n) van de afdeling/afdelingen;
- Aanbestedingsexpert(s) van de inkoper;
- Aanvullend eventueel (extern) in te huren expertise.

(Meervoudig)onderhandse aanbestedingen zijn door de budgethouder / materie- deskundige naar eigen inzicht zelfstandig dan wel met betrokkenheid van inkoop uit te voeren. (zie kader aanbestedingen)

Door de inkoper wordt juridische en commerciële bijstand gegeven aan materiedeskundigen uit de afdelingen die zorgdragen voor de technische invulling van de aanbestedingsprocedures. De coördinatie tussen de teamleden kan in overleg door de inkoper worden verzorgd. Het verwervingsteam adviseert het hoofd van de afdeling die de aanbesteding uitvoert. Bij aanbestedingen van afdelingoverstijgende producten zal worden bezien welke afdeling het project zal trekken en de materiedeskundigheid zal leveren.

Ingeval de inkoper wordt ingeschakeld om de aanbesteding ook uit te voeren, wordt als aanvulling op het verwervingsteam (voor de materiedeskundigheid) eventuele externe expertise ingehuurd. Het verwervingsteam verzorgt de aanbestedingsprocedure tot aan de gunning van het project. De opdrachtbrief (gunning) wordt vanuit de opdrachtgevende afdeling verstuurd.

Binnen de gemeente De Marne worden nationaal openbare en Europese aanbestedingen begeleid vanuit een verwervingsteam.

- *Raamcontracten:*

Een raamovereenkomst is een overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen, met name wat betreft de prijs en, in voorkomend geval, de beoogde hoeveelheid. De maximale duur van een Raamovereenkomst is vier (4) jaar inclusief verlengingen. Langere duur is mogelijk maar vraagt om een deugdelijke motivering.

Voordeel van raamcontracten zijn dat de voorwaarden voor routine-inkopen, zoals kantoorartikelen en andere repeterende inkopen (inhuur van ondersteunend personeel of sectoren, alsmede magazijngoederen), worden geregeld. Daardoor kunnen de operationele sectoren zelf, zonder tussenkomst van de coördineerde inkoop, bestellen. Ook zal het voorraadbeheer meer naar de leveranciers verlegd kunnen worden.

De gemeente streeft naar het gebruik - en de ontwikkeling van gemeentebrede - mantel- en raamovereenkomsten, onder andere door het koppelen van opdrachten van de verschillende afdelingen. Het inkoopjaarplan zal hiertoe bijdragen.

De gemeente De Marne streeft naar het gebruik - en de ontwikkeling van gemeentebrede - mantel- en raamovereenkomsten.

- *Aanbestedingsreglementen*

De algemene beginselen van behoorlijk bestuur worden bevorderd door het gebruiken van aanbestedingsreglementen. Om de aanbestedingsprocedures te regelen bestaan er diverse reglementen die regels bevatten voor de wijze van aanbesteden, de bekendmakingen, de keuze van inschrijvers, de opdrachtverlening en de wijze van het beslechten van geschillen. Voor de "werken" aanbestedingen kan hierbij gedacht worden aan de ARW2005, voor een korte toelichting op de ARW 2005 zie bijlage 5.

De gemeente hanteert voor aanbestedingen van "Werken" het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW2005).

- *Inkoopvoorwaarden*

Binnen de gemeente zijn er (algemene) inkoopvoorwaarden opgesteld, zie bijlage 6 . Bij het versturen van een offerteaanvraag worden, uitzonderingen daargelaten, de inkoopvoorwaarden meegestuurd.

De inkoopvoorwaarden zijn als instrument erg geschikt om bij overeenkomsten uniformiteit te bewerkstelligen. Door de bepalingen in deze voorwaarden hoeven deze niet apart contractueel geregeld te worden.

Soms is het niet mogelijk of niet verstandig om de inkoopvoorwaarden te hanteren, bijvoorbeeld:

- sommige zaken en/of diensten zijn niet te verkrijgen met het hanteren van de inkoopvoorwaarden, de leverancier doet uitsluitend zaken op zijn leveringsvoorwaarde;
- er zijn veel aanvullingen en/of wijzigingen op de inkoopvoorwaarden;

Wanneer, om bovenstaande redenen, de inkoopvoorwaarden niet worden gehanteerd, dient te worden gewaarborgd dat de Gemeente De Marne geen overeenkomst aangaat waarbij een onnodig (juridisch of aansprakelijkheids-) risico wordt gelopen.

Op alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente De Marne zijn in principe de inkoopvoorwaarden van toepassing.

- *Facturenreductie*

De gemeente streeft met het afsluiten van overeenkomsten met haar leveranciers naar een zo laag mogelijke frequentie van facturatie. Door het aantal facturen van de leveranciers te reduceren worden ook besparingen behaald. Leveranciers sturen vaak voor elke dienst of product een aparte factuur. Vanuit de ABC-analyse van 2006 blijkt dat er leveranciers zijn die in één jaar meer dan tweehonderd facturen sturen. Het verwerken van een factuur kost de organisatie geld. De facturen moeten worden ingeboekt, gecontroleerd, geaccordeerd en betaald. Door goede afspraken met de leveranciers te maken kan er gestreefd worden naar een maandelijkse factuur per leverancier. Dit houdt theoretisch in dat er in plaats van tweehonderd facturen, slechts twaalf facturen binnen komen. Belangrijk is, in verband met de interne doorbelasting, dat er een juiste onderverdeling van de factuur mogelijk is. De betalingstermijn is vanuit de inkoopvoorwaarden 30 dagen.

De gemeente streeft naar een zo laag mogelijke frequentie van facturatie.

- *Collegevoorstellen*

De aanbestedingen die gemandateerd zijn aan het College dienen vooraf geaccordeerd te worden door het College. In het collegevoorstel worden de keuzes die gemaakt zijn in het verwervingsteam op onderstaande punten toegelicht:

- Selectiecriteria;
- Gunningcriteria;
- laagste prijs of economisch meest voordelige aanbieding;
- Social Return/regionale werkgelegenheid;
- Uitzonderingsmogelijkheden;
- SW bedrijven;
- Duurzaam inkopen;

Deze voorstellen moeten geparafeerd worden door de inkoper.

In de collegevoorstellen over aanbestedingen die gemandateerd zijn aan het college moeten de keuzes die gemaakt zijn in het verwervingsteam ten aanzien van bovenstaande punten worden toegelicht en deze collegevoorstellen moeten door de inkoper worden geparafeerd.

- *Samenwerking*

Op het gebied van inkoop staat de gemeente open voor verschillende samenwerkingsverbanden. Belangrijk bij samenwerkingsverbanden is dat het op doelmatige en doeltreffende wijze bijdraagt aan de invulling van het beleidsplan inkoop en de verdere professionalisering van de inkoper. Dit kan zijn door het delen van kennis maar ook door het creëren van schaalvergroting waardoor een gunstiger kwaliteit/prijs verhouding voor de uitbestedingen en de ingekochte goederen en diensten wordt bereikt.

Op het gebied van inkoop staat de gemeente open voor verschillende samenwerkingsverbanden.

Beleidsuitgangspunten gerelateerd aan het kernwoord 'Kostenbeheersend'

- *Gunningcriteria*

Voor de gunningcriteria bestaan er binnen de BAO (artikel 54) twee mogelijkheden:

- A. de laagste prijs;
- B. de economisch meest voordelige aanbieding;

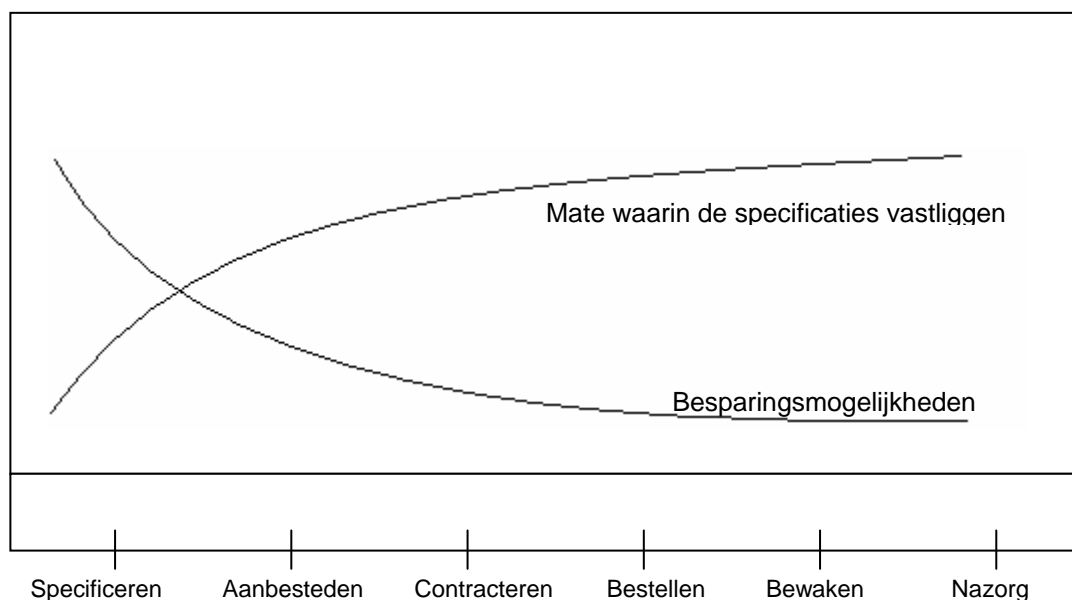
De enquête bouwnijverheid beveelt aan om bij standaardwerken zoveel mogelijk het gunningcriterium "de laagste prijs" te laten zijn. Wel wordt in de enquête aanbevolen om de eisen in kwantitatief en kwalitatief opzicht vooraf zo goed mogelijk te specificeren.

Voor niet-gestandaardiseerde opdrachten kan beter het gunningcriterium “de economisch meest voordelige aanbidding” met een weloverwogen combinatie van subcriteria worden gehanteerd. Dit kunnen onder andere subcriteria zijn zoals prijs, gebruikskosten, dienstverlening, kwaliteit, geschiktheid, planning, uitvoeringstermijn, garanties, technische waarde, esthetische kenmerken. Door te gunnen op “economisch meest voordelige aanbidding” kan de gemeente zoeken naar een verantwoorde balans tussen kwaliteit, milieucriteria, beschikbare budgetten en kosten zoals weergegeven in dit beleidsplan inkoop.

Bij standaardwerken is het gunningcriterium “de laagste prijs”. Voor niet-gestandaardiseerde opdrachten wordt het gunningcriterium “de economisch meest voordelige aanbidding” met een weloverwogen combinatie van subcriteria gehanteerd.

- *Monitoren van contracten*

Door het opzetten en beheren van een gemeentebrede contractendatabase kan de gemeente centraal de contractuele afspraken monitoren. Vanuit deze centrale database worden de budgethouders geadviseerd over einddata en andere contractuele afspraken om hierop vroegtijdig te kunnen anticiperen. Zoals afbeelding 1 laat zien zijn de grootste besparingsmogelijkheden te behalen in de “specificatiefase” van een aanbesteding.



Afbeelding 1: fasen aanbesteding en besparingsmogelijkheden

Middels een centrale contractendatabase zullen de budgethouders worden geadviseerd over contractuele verplichtingen.

- *Inkoopjaarplan*

Aanbesteden is een complex proces met vele procesfasen. Goed aanbesteden betekent vorm en inhoud geven aan dat proces en dus tijd inruimen voor de te onderscheiden fasen. In de planning van de werkprocessen dient de nodige tijd voor het aanbestedingsproces te zijn ingeruimd daar, zeker bij openbare procedures, termijnen al gauw oplopen tot enige maanden. Bij het kiezen van een aanbestedingsvorm mag tijdsduur geen rol spelen. In ambtelijke adviezen dient de consequentie van een goede aanbestedingsprocedure volledig te zijn opgenomen. Het is dan ook noodzakelijk dat de afdelingen direct na het vaststellen van de begroting door de gemeenteraad een inkoopjaarplan opstellen, hiervan melding maken bij de inkoper en de aanbestedingsprocedures tijdig plannen. De inkoper maakt jaarlijks op basis van de financiële analyse en afdelingsplannen een inkoopjaarplan, waarin zij onder andere adviseert aan het college van B&W welke geplande inkopen gebundeld zouden moeten worden. Door te werken op basis van

een inkoopjaarplan wordt er rekening gehouden met de strekking van de richtlijn en wordt het zoveel mogelijk collectief aanbesteden gewaarborgd.

De gemeente De Marne stelt jaarlijks een inkoopjaarplan op.

- *Budgetten/ramingen*

Binnen de gemeente De Marne legt de Raad middels de programmabegroting vast wat ze gerealiseerd wil zien. De programmabegroting wordt nader uitgewerkt in producten en deelproducten (= niveau afdelingsplan). De Programmabegroting is kaderstellend voor de afdelingsplannen. In deze documenten worden de kaders aangegeven voor de uitvoering van de programma's.

De gemeente De Marne streeft naar een optimale invulling van haar inkoopbehoefte, binnen de gestelde budgetten/ramingen.

Beleidsuitgangspunten gerelateerd aan het kernwoord 'Duurzaam'

- *Milieuoverwegingen - Duurzaam inkopen*

De gemeente heeft in 2006 het convenant "duurzaam inkopen" ondertekend. Het vastleggen van de intentie maakt het voor alle medewerkers van de gemeente duidelijk dat de organisatie het belangrijk vindt dat er ook bij de aanbestedingen wordt gelet op duurzaamheid. Vanuit de centrale overheid wordt door Senternovem, in samenwerking met vertegenwoordigers van de verschillende overheden, milieu-informatie opgesteld over producten en diensten, zoals papier, kantoormachines, catering, kantoormeubilair, kantoorartikelen, groenvoorziening en transportmiddelen. Bij elke aanbesteding zullen de criteria die door Senternovem zijn opgesteld worden gebruikt. In bijlage 7 is een voorbeeld (van schoonmaak) toegevoegd van de criteria die door Senternovem zijn opgesteld. Door deze werkwijze zal in 2010 de uiteindelijke doelstelling van 50% duurzaam inkopen behaald worden zoals is opgenomen in het Convenant. In Bijlage 8 is een voorbeeld van een menukaart opgenomen.

De budgethouder is zelf verantwoordelijk voor het aan de orde stellen van duurzaamheidsaspecten in de specificatiefase van de aanbestedingsprocedure, binnen de hierboven gestelde kaders. De inkoper dient hierbij als adviserend/ondersteunend. Het behoort tot de taak van het verwervingsteam als terzake doende specificaties worden opgenomen, deze zo goed mogelijk te realiseren. Afdelingen zijn daarom verantwoordelijk voor de keuze en eventuele (financiële) consequenties bij implementatie van duurzaamheidsaspecten voor een product of dienst. Uitgangspunt voor de inkoper is het behalen van een maximaal inkoopresultaat bij een optimale service aan de budgethouders. Opgemerkt moet worden dat bij het beoordelen van duurzaam inkopen de "Total Cost of Ownership" in ogenschouw moet worden genomen. De resultaten van het duurzaam inkopen zullen verwerkt worden in de rapportage omtrent het "bedrijfs intern Milieuzorgsysteem".

De budgethouder is, binnen de beschikbare budgetten, verantwoordelijk voor de keuze van de mate van duurzaamheid. Hierbij dienen de zogenaamde "menukaarten" van Senternovem gebruikt te worden. De uiteindelijke doelstelling is om in 2010 50% duurzaam in te kopen, conform het ondertekende convenant.

- *Sociale Werkvoorziening (SW-bedrijven)*

Zoveel mogelijk zal in aanbestedingsprocedures worden bekeken welke rol de sociale werkvoorziening zou kunnen vervullen en wat hiervan de consequenties zijn. Met betrekking tot het gunnen van opdrachten aan het SW-bedrijf heeft de gemeente namelijk een dubbelfunctie. Aan de ene kant is zij opdrachtgever van het SW-bedrijf, aan de andere kant is zij, in geval van tekorten, subsidiënt van het SW-bedrijf. Met betrekking tot het gunnen van opdrachten zal samen met de inkoper worden bekeken of er aan het sociale werkvoorzieningschap kan worden gegund of dat het werkvoorzieningschap via de reguliere aanbestedingsprocedure in kan schrijven. Bijlage 8 is een samenvatting van de mogelijkheden omtrent gunning aan een SW-bedrijf binnen de geldende regelgeving.

Bij Opdrachten voor het SW-bedrijf wordt samen met de inkoper bekeken of rechtstreeks kan worden gegund of dat de opdracht via de reguliere aanbestedingsprocedure dient te worden aanbesteed.

- *Lokaal of regionaal leveranciersbeleid.*

Lokale leveranciers zullen als onderdeel van het aanbestedingsbeleid in concurrentie worden uitgenodigd tot het doen van een aanbieding. De selectie en keuze van de uiteindelijke leverancier voor een product of dienst zal alleen op grond van de uitkomst van de vooraf opgestelde selectie en gunningscriteria plaatsvinden.

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen zullen lokale leveranciers uitgenodigd worden tot het doen van een aanbieding. Conform het beginsel "non-discriminatoire" vanuit de Europese richtlijn geldt er geen lokaal of regionaal voorkeursbeleid op de gunning.

- *Social Return / regionale werkgelegenheid*

Regionale werkgelegenheid kan worden gedefinieerd als:

Het stellen van sociale besteksvoorwaarden bij aanbestedingen, met als doel regionale werkgelegenheid te bevorderen en/of (werkloos) werkzoekenden en leerlingen werkervaring op te laten doen, gekwalificeerd te worden en/of uit te stromen naar regulier betaald werk.

Belangrijke randvoorwaarden voor de toepassing van regionale werkgelegenheid zijn onder meer een heldere besluitvorming over de kaders van en de verantwoordelijkheden voor regionale werkgelegenheid, een stevig politiek draagvlak en commitment van betrokken partners, voldoende budget en menskracht voor de projectorganisatie en PR, heldere afspraken over taakstelling, resultaatverplichtingen en sancties voor alle betrokken partijen. Regionale werkgelegenheid is niet iets dat er 'zo maar even bij' gedaan kan worden. Om het tot een succes te maken zal er stevig in geïnvesteerd dienen te worden, ook op de middellange termijn. De kost gaat hier voor de baat uit. Met betrekking tot enkele projecten in 2006 heeft de gemeente initiatieven getoond om hier invulling aan te geven. De opdrachtnemer van deze opdracht heeft aangegeven dat er in de praktijk geen invulling aan is gegeven wegens gebrek aan beschikbare arbeidskrachten welke door de gemeente aangedragen zouden worden.

Dat de investering voor Sociale Return/ lokale werkgelegenheid kan lonen, blijkt uit de resultaten bij gemeenten die al langere tijd doorlopend en succesvol social return/ regionale werkgelegenheid toepassen (Dordrecht, Rotterdam). Beiden hebben een projectbureau dat intern goede contacten heeft met zowel sociale zaken als stedenbouw/stadsontwikkeling, en dat de taal spreekt van werkgevers⁴.

Omdat "duurzaamheid" onderdeel is van het inkoopbeleid van de gemeente De Marne wordt het toepassen van Social Return/ regionale werkgelegenheid ook aangeraden. Echter zoals uit de adviesnota van T. Kessels & R. Jas blijkt moet daarbij niet "over één nacht ijs worden gegaan." Derhalve is in overleg met de afdeling Gemeentewerken en B&I gekeken naar de mogelijkheden. Er is afgesproken dat de afdeling Gemeentewerken 5 projecten zal aanwijzen waar in samenwerking met de Sociale dienst concrete invulling gegeven zal worden aan Social Return/ regionale werkgelegenheid.

In 2008 wordt er een Pilot gestart. De uitkomsten van deze pilot zullen in het college worden geëvalueerd, waarna nadere besluitvorming over regionale werkgelegenheid genomen zal worden.

4 Bron: "Samenvatting onderzoeksadvies over social return; T. Kessels & R. Jas, PSW"
Beleidsplan inkoop De Marne 2008



Beleidsplan inkoop Gemeente De Marne 2008

Bijlagen

Februari 2008

Bijlage I Wettelijke kader

(Europese) regelgeving:

Het is algemeen bekend, dat Europese regelgeving aan overheidsdiensten van lidstaten de verplichting oplegt om aanbestedingen boven een bepaalde drempelwaarde uit te voeren volgens EU - richtlijn. De bedragen waarboven conform de BAO Europese Aanbestedingen moet worden aanbesteed (drempelbedragen) zijn per 1 december 2005 op basis van Richtlijn 2004/18/EG, vastgesteld op € 206.000,-- voor Leveringen en Diensten en € 5.150.000,-- voor Werken. Deze bedragen worden een keer in de twee jaar bijgesteld door de Europese commissie.

De gedachte hierachter is dat inkopen met gemeenschapsgeld gepaard dient te gaan met maximale openheid van zaken (voorzover dat doelmatig kan en zonder dat de belangen van de gemeente of van de individuele leverancier worden geschaad). Het voornemen om over te gaan tot het verstrekken van grote opdrachten en/of het afsluiten van grote contracten, hoort bekend te worden gemaakt aan de markt. Aan aannemers, leveranciers en dienstverleners dient de mogelijkheid te worden geboden om mee te dingen naar overheidsopdrachten. Een open markt leidt tot meer concurrerende aanbiedingen en aanzienlijke besparingen voor de gemeenschapskas. Ook de kwaliteit van uitgevoerde opdrachten en leveringen is gebaat bij een concurrerende markt. In het algemeen geldt dat bij meer concurrentie, de kosten lager worden bij een gelijkblijvende of betere kwaliteit.

Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO)

Met ingang van 1 december 2005 wordt door middel van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) invulling gegeven door Nederland aan de Europese richtlijn. In tegenstelling tot de voorganger van de BAO, het Besluit overheidsaanbestedingen, heeft Nederland deze keer niet de richtlijn geïmplementeerd (overgenomen in de Nederlandse wetgeving) via simpele verwijzing, maar via overschrijving of omzetting. Dit heeft tot gevolg dat verwijzingen naar de Europese Richtlijn in aanbestedingsbeleiden, selectiedocumenten etc. niet meer volstaan. Daarom moet voortaan worden verwezen naar de toepasselijke bepaling in de BAO.

Doelstellingen Aanbestedingsbeleid Nederland

Het kabinet heeft met het opstellen van de BAO twee doelstellingen geformuleerd voor het aanbestedingsbeleid, geënt op de Europese richtlijnen voor overheidsopdrachten. Dit zijn:

1. Het bieden van gelijke kansen aan aanbieders van werken, leveringen en diensten om mee te dingen naar overheidsopdrachten;
2. het bevorderen van de doelmatigheid van overheidsbestedingen.

In lijn hiermee richt het nationale aanbestedingsbeleid zich op het ondersteunen van de aanbestedende diensten en bevorderen van de naleving van de richtlijnen. Gemeenten mogen buiten de richtlijn om zelf de invulling bepalen van het aanbestedingsbeleid, zie ook "aanbestedingen buiten de EG richtlijn".

Vermindering van lasten

Een andere ambitie van het kabinet met het opstellen van de BAO was het voorkomen van nieuwe en het verminderen van bestaande (administratieve) lasten. Dit heeft zij bewerkstelligd door:

- Het gebruik van standaardformulieren (eigenverklaringen)
- Het stimuleren van het gebruik van elektronische middelen bij het aanbestedingsproces.
- vervangen verschillende reglementen door nationaal geldende regelgeving.

Artikelen EU regelgeving

In dit hoofdstuk worden enkele opvallende artikelen weergegeven die in de Europese regelgeving zijn omschreven, te weten:

- a. **Opdrachtverlening onder de drempelbedragen** dient ook op transparante, objectieve en non-discriminatoire wijze plaats te vinden. Ook hiervoor moeten doorzichtige aanbestedingsprocedures worden gevolgd met een objectieve beoordeling.
- b. de **wegingsfactoren van de (sub) gunningscriteria** moeten verplicht in de aankondiging en/of in het bestek bekend gemaakt worden.

- c. percelenregeling voor opdrachten voor leveringen.
- d. De zogenaamde "alcatel-periode" is in de Nederlandse wetgeving omschreven.

Ad Opdrachtverlening onder drempelbedragen

Op dit punt ontstaat steeds meer jurisprudentie, waaronder de zaak Assen. De Europese Commissie heeft besloten om een met redenen omkleed advies te zenden aan Nederland in verband met contracten voor de levering van huisvuilcontainers aan de gemeente Assen. De gemeente Assen heeft deze contracten onderhands aan een leverancier gegund. De richtlijn betreffende de overheidsopdrachten voor leveringen (Richtlijn 93/36/EEG) is op deze contracten niet van toepassing, aangezien de bedragen daarvan de toepassingsdrempel van deze richtlijn niet overschrijden. De Commissie meent echter dat het feit dat deze contracten rechtstreeks aan een leverancier zijn gegund zonder voorafgaande aanbesteding een schending vormt van het algemeen beginsel van het EG-Verdrag betreffende gelijke behandeling, dat voortvloeit uit het beginsel van "niet-discriminatie" op grond van nationaliteit. Er had kunnen worden gezorgd voor enige publiciteit om verschillende bedrijven in staat te stellen een offerte in te dienen en het contract te gunnen aan de beste offerte om op die manier te garanderen dat het overheidsgeld goed wordt besteed. (17 juli 2003, IP 03 / 1037)

Ad wegingsfactoren van de (sub) gunningscriteria

In de BAO is omschreven dat in de aankondiging ook de wegingsfactoren van de (sub)gunningscriteria weergegeven dienen te worden. In de "oude" aanbestedingsrichtlijnen was dit niet verplicht. Daarnaast is vanuit jurisprudentie gebleken dat tevens de wijze van beoordelen van de genoemde criteria uitgewerkt dient te worden

Ad Percelenregeling

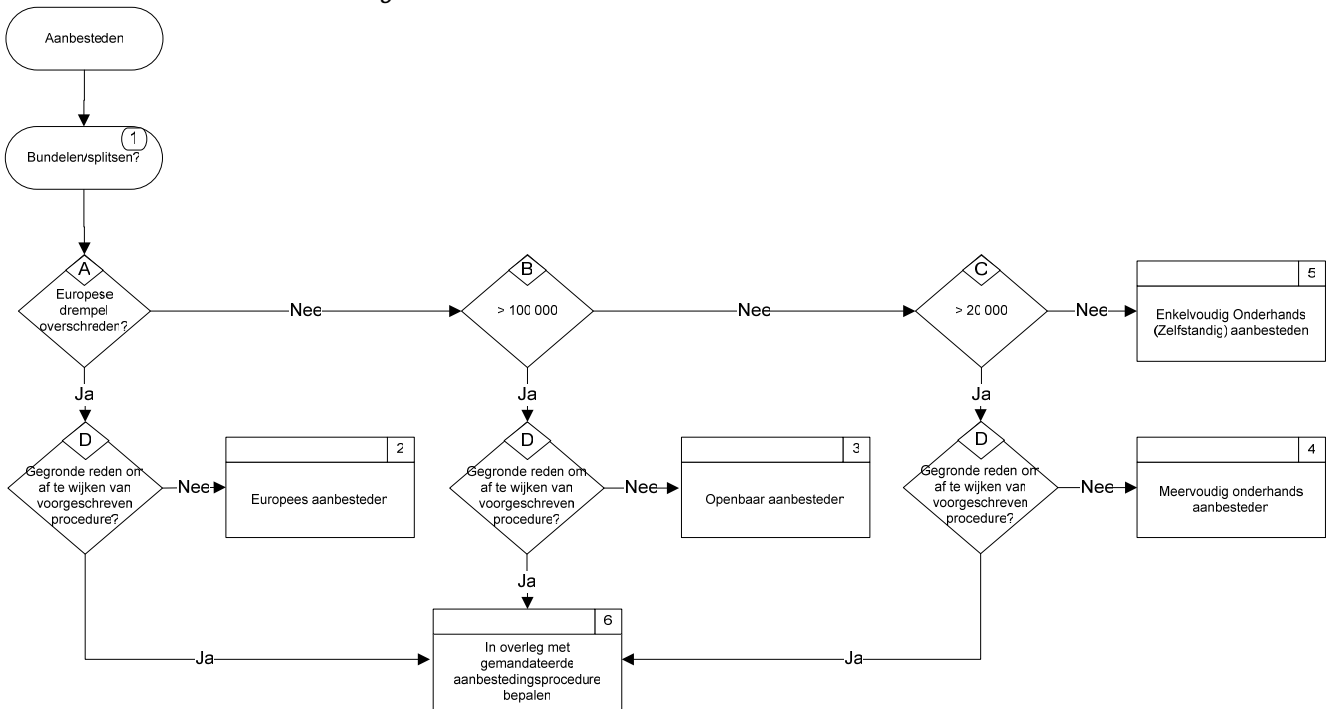
De "oude" aanbestedingsrichtlijnen voor Werken en voor Diensten kenden reeds een percelenregeling. Het BAO kent nu ook een percelenregeling voor opdrachten voor leveringen. De percelenregeling houdt voor leveringen en diensten in dat percelen waarvan de geraamde waarde minder dan € 80.000 bedraagt onderhands gegund mogen worden, mits het samengestelde bedrag van deze percelen niet meer dan 20% van de totale waarde van alle percelen tezamen omvat. De overige percelen moeten echter wel worden aanbesteed conform het BAO. Bij opdrachten voor werken geldt een bedrag van € 1.000.000 in plaats van € 80.000.

Ad Alcatel-beroepstermijn (artikel 55 Bao)

Ingevolge het Alcatel-arrest is in het Bao bepaald dat de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding inhoudt als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW (*een overeenkomst komt tot stand na aanbod en aanvaarding daarvan*). Tevens is bepaald dat een aanbestedende dienst geen overeenkomst mag aangaan op basis van een gunningsbeslissing voordat 15 dagen zijn verstreken na de mededeling van de gunningsbeslissing. Daarnaast is bepaald dat de mededeling van de gunningsbeslissing ten minste de gronden van die gunningsbeslissing moet bevatten. Dit is noodzakelijk om te waarborgen dat ondernemers die een rechtsmiddel willen aanwenden tegen de gunningsbeslissing daadwerkelijk 15 dagen de tijd hebben om dit rechtsmiddel aan te wenden, en bijvoorbeeld niet een gedeelte van deze termijn kwijt zijn aan het achterhalen van de gronden van de gunningsbeslissing.

Bijlage 2 Beslisboom aanbestedingsgrenzen gemeente De Marne en toelichting

Beslisboom Diensten en Leveringen



Het bundelen of splitsen van de opdracht

Bij de aanschaf van homogene goederen moet de waarde van de afzonderlijke delen van de opdracht bij elkaar worden opgeteld, om te bezien of de waarde van de totale opdracht boven het drempelbedrag uitkomt. Een aanbestedende dienst met verschillende afdelingen, die geen administratief afzonderlijke afdelingen zijn en dus niet beschouwd kunnen worden als afzonderlijke aanbestedende diensten, dient voor de waardebeoordeling van een opdracht de leveringsbehoefte van de afzonderlijke afdelingen bij elkaar op te tellen.

De Bao bepaalt dat de aanbestedende dienst niet een bepaalde ramingmethode mag kiezen met het doel de opdracht aan de toepassing van de Bao te onttrekken. Ook mag een opdracht niet worden opgesplitst in kleinere opdrachten om zo de Bao te ontduiken.

Opdrachten kunnen verdeeld worden in percelen. Een opdracht in het kader van de Bao kan bijvoorbeeld verdeeld zijn in een perceel drukwerk en een perceel promotiecampagne. Voor de raming van de totale waarde van de opdracht dienen de verschillende percelen bij elkaar opgeteld te worden. Indien de totale waarde boven het drempelbedrag van € 206.000 uitkomt, moet ieder perceel gegund worden volgens de Bao, ongeacht of de waarde van een afzonderlijk perceel beneden het drempelbedrag blijft.

Een uitzondering is echter dat percelen die een waarde hebben van maximaal € 80.000 (voor werken € 1.000.000) niet behoeven te worden aanbesteed, mits de totale waarde van alle dergelijke percelen tezamen niet meer bedraagt dan 20% van de waarde van de totale opdracht. Dit houdt echter niet in dat de waarde van deze percelen niet wordt meegeteld bij de waardebeoordeling van alle percelen tezamen om te bezien of deze waarde boven het drempelbedrag uitkomt.

1. Europees aanbesteden (beslismoment A)

Is het Europese drempelbedrag overschreden dan dient er één van de procedures uit de Bao worden gevolgd. De mogelijke Europese procedures die de Bao aanreikt zijn:

- Openbare procedure
- Openbare procedure met voorselectie (niet-openbare procedure)
- Procedure van gunning door onderhandeling met voorafgaande bekendmaking
- Procedure van gunning door onderhandeling zonder voorafgaande bekendmaking
- Raamovereenkomst
- Concurrentiegericht dialoog
- Dynamisch aankoopstelsel

De twee eerstgenoemde procedures zijn de voor de praktijk meest belangrijke en meest voorkomende procedures. De andere procedure zijn slechts in bepaalde omstandigheden toepasbaar, onder strikte voorwaarden.

De Europese openbare en Europese niet-openbare procedures zijn uitgeschreven in het Inkoopboek.

2. Openbaar aanbesteden (beslismoment B)

Onder de Europese drempel zijn de openbare of niet-openbare procedure de preferente procedures, waar op grond van dit aanbestedingsbeleid slechts onder voorwaarden van mag worden afgeweken, namelijk de aanbestedingsgrens en de argumenten genoemd onder punt 6).

Bij deze aanbestedingsprocedure wordt in een zelf te kiezen publicatiemedium gepubliceerd waarna alle aanbieders vanuit Europese lidstaten zich aan kunnen melden, afhankelijk van de gekozen procedure vindt een voorselectie plaats of mag iedere potentiële aanbieder een offerte uitbrengen. Aan deze aanbestedingsmethodiek liggen geen Europese richtlijnen ten grondslag. Verdere uitleg van de procedure is te vinden in het inkoopboek.

3. Meervoudig onderhands aanbesteden (beslismoment C)

Voor kleinere opdrachten (opdrachten boven de drempel van € 20.000 en beneden € 100.000) geldt dat de openbare en niet-openbare procedure (waarschijnlijk) niet meer oplevert dan wat er middels concurrentie bespaart zal worden. Dientengevolge is voor opdrachten binnen dit kader de meervoudig onderhandse procedure de standaard.

Bij een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure selecteert de aanbestedende dienst een minimaal aantal van drie partijen welke zij vraagt een offerte uit te brengen. Het staat de aanbestedende partij, uitgezonderd in het geval van het bestaan van groslijsten voor een bepaalde productgroep, vrij welke leveranciers uitgenodigd worden.

4. In overleg met gemandateerde aanbestedingsprocedure bepalen (beslismoment D)

In het geval de aanbestedende afdeling **gegronde** reden(en) heeft om af te wijken van het voorliggende aanbestedingsbeleid, wordt dit voorgelegd aan de gemandateerde persoon. Gegronde redenen zijn één van de uitzonderingen uit de Bao of een voordeel komend van een andere dan de voorgeschreven procedure.

Het mandaat is gekoppeld aan de totale opdrachtsom van de opdracht en is als volgt vastgelegd:

- Tot € 100.000: Aanbestedende afdeling / afdelingshoofd
- Vanaf € 100.000: College van B&W

A, B en C Drempels - berekening waarde opdracht

Ten einde te bepalen of de (Europese) drempel overschreden is, is het van belang een raming te maken van de te verwachten kosten van de overheidsopdracht. De wijze waarop deze raming plaats dient te vinden is haast vanzelfsprekend geregeld in de Bao.

Berekening van de waarde van de opdracht

Looptijd	Waardebepaling
Vaste looptijd van 12 maanden of minder	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst.
Bepaalde duur met een looptijd van meer dan 12 maanden	Totale waarde van de opdracht, met inbegrip van de geraamde restwaarde van de producten aan het einde van de overeenkomst.
Overeenkomsten van onbepaalde tijd of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald	Het maandelijkse bedrag vermenigvuldigd met 48.
Opdrachten die een zekere regelmatigheid vertonen of die bestemd zijn gedurende een bepaalde periode te worden vernieuwd	Het werkelijke totale bedrag van alle tijdens het voorafgaande boekjaar of tijdens voorafgaande twaalf maanden gesloten soortgelijke overeenkomsten. Het geraamde totale bedrag over de op de eerste levering volgende twaalf maanden, of over de contractperiode, indien deze langer duurt dan twaalf maanden.

- De waarde van de opdracht omvat de totale vergoeding aan de leverancier plus eventueel opties en verlenging van het contract, exclusief Belasting Toegevoegde Waarde (BTW);
- Indien de aanbesteding aanleiding kan geven tot het bundelen van de opdracht of indien de opdracht is gesplitst in percelen, dient ook hier voor de berekening van de waarde de totale opdrachtsom te worden bepaald;
- Wanneer de aanbestedende dienst voorziet in prijzengeld of betalingen aan gegadigden of inschrijvers, berekent hij deze door in de geraamde waarde van de opdracht.

Samengestelde opdrachten

Het is zeer goed mogelijk dat een enkele opdracht bestaat uit zowel een Levering als een Werk, of een Dienst en Werk, of een Levering en een Dienst. Zeker in de gevallen van een samengestelde opdracht met enerzijds een Werk en anderzijds een Levering of een Dienst is dit een punt om extra aandacht aan te schenken. Er gelden namelijk twee drempelbedragen in een dergelijk geval en is er daarmee een situatie ontstaan waarin men betrekkelijk makkelijk de verkeerde regelgeving toepast.

Indien men na de berekening van de waarde van de opdracht tot de conclusie komt dat onder de Europese drempel gebleven wordt, dient bepaald te worden of er boven de drempel voor openbaar aanbesteden gebleven wordt. Boven deze drempel zijn de openbare procedure of openbare procedure met voorselectie de te volgen procedures.

Bijlage 3 Aanbestedingsdossier

Conform het aanbestedingsbeleid van de gemeente De Marne wordt door de voor de aanbesteding verantwoordelijke persoon een aanbestedingsdossier bijgehouden, waarin ten minste de volgende onderdelen worden opgenomen:

1. Algemene administratieve gegevens; (*inkoopactief formulier*)
 - a. interne/externe projectopdracht van opdrachtgevende dienst/ontwikkelaar;
 - i. Verantwoordelijke;
 - ii. Opdrachtbeschrijving;
 - iii. Planning;
 - iv. Financiën e.d.;
 - b. Behoeftestelling aanbesteding;
 - i. Beschrijving gewenst(e) product, dienst of werk;
 - ii. Inhoudelijke en/of functionele eisen;
 - iii. Doelstelling;
 - iv. Overige randvoorwaarden;
2. Proceduregegevens:
 - a. Samenstelling Projectteam en rolverdeling;
 - b. Keuze aanbestedingsprocedure;
 - i. Bij afwijking van het beleid, ontheffingsformulier toevoegen;
 - c. Vergaderverslagen
 - d. Eventueel evaluatieformulier.
3. Aanbestedingsbescheiden:
 - a. Offerteaanvraag (programma van eisen/bestek en tekeningen, inkoopvoorwaarden);
 - b. Conceptovereenkomst/juridische randvoorwaarden;
 - c. (Voor)aankondiging/publicatie van aanbesteding;
 - d. Ontvangen aanmeldingen selectiedocumentatie;
 - e. Uitslag selectie (verslag selectiecommissie en resultaat, eventueel inclusief adviezen);
 - f. Nota van inlichtingen;
 - g. Ontvangen inschrijvingen/offertes;
 - h. Uitslag gunning/proces-verbaal van aanbesteding/inkoopadvies;
 - i. Verslag beoordelingscommissie;
 - ii. Beoordelingsdocument;
 - iii. Resultaat van de aanbesteding (cq. het inkoopadvies)
 - iv. Keuze opdrachtnemer/collegebesluit;
 - i. Voorlopige gunning, conform Alcatel-arrest.
 - i. In het Alcatel-arrest is bepaald dat er een bepaalde periode tussen de gunning en het sluiten van de overeenkomst in acht dient te worden genomen teneinde de aanbieders/inschrijvers de gelegenheid te bieden het gunningsbesluit nietig te kunnen laten verklaren.
4. Dooronderhandeling (mits de procedure dit toelaat)
 - a. Onderwerpen van onderhandeling;
 - b. Resultaat van onderhandeling en bevestiging;
5. Opdrachtverstrekking:
 - a. (Concept)opdrachtbrief dan wel het totstandgekomen contract;
 - b. Ontwerpgegevens (indien aanwezig);
 - c. Overige gegevens.
6. Overige gegevens/correspondentie.
 - a. Nacalculatie;
 - b. Meer-minder werk

Bijlage 4 Taken en verantwoordelijkheden (bij inschakeling inkoper)

	Budgethouder ¹	Verwervingsteam ²	Inkoper	Opmerkingen
Identificatie/inkoopjaarplan				
Behoeftebepaling	Uitvoerend	Geen	Geen	
Begroting	Uitvoerend	Geen	Adviserend	Zo nodig oriëntatie offerte of raming
Budgetaanvraag	Uitvoerend	Geen	Geen	
Opstellen van verwervingsteam	Uitvoerend	Ontvangend	Adviserend	Omschrijving-raming-uitvoeringsdatum
Specificatie opdracht				
Programma van Eisen werken, Leveringen en Diensten	Uitvoerend	Uitvoerend	Adviserend	
Bestek ³	Uitvoerend	Uitvoerend	Adviserend	Zie procedures aanbesteden
Opstellen werksomschrijving	Uitvoerend	Uitvoerend	Adviserend	
Selectie leverancier (aanbesteding)				
Bepaling aanbestedingsmethode	Uitvoerend	Uitvoerend	Adviserend	Raming is bepalend ;Volgens procedure
Interne communicatie/ B&W stukken e.d./opzeggen huidige contracten	Uitvoerend	Geen	Adviserend	
Afwijken beleid	Uitvoerend	Adviserend	Adviserend	Bevoegd is afdelingshoofd/College
Bepaling gegadigden (bij meervoudig onderhands)	Uitvoerend	Uitvoerend	Adviserend	Vanuit "leveranciersevaluatie"
Publicatie/offerteaanvraag	Uitvoerend	Uitvoerend	Uitvoerend	
Correspondentie	Controlerend	Geen	Uitvoerend	Zie mandaat statuut
Nota van inlichtingen	Uitvoerend	Uitvoerend	Uitvoerend	Uitsluitend schriftelijk
Offertebeoordeling	Uitvoerend	Uitvoerend	Uitvoerend	Inkoop beoordeelt minimum en selectie eisen, prijs, verwervingsteam kwaliteit
Controle stukken	Uitvoerend	Uitvoerend	Uitvoerend	Aanbestedingsdossier
Contracteren				
Gunningprocedure, Verificatiegesprek	Uitvoerend	Uitvoerend	Adviserend	
Opdrachtverstrekking	Uitvoerend	Geen	Adviserend	Mandaat is verschillend per procedure

1 De budgethouder kan ook zijn/haar taken delegeren naar een budgetbeheerder

2 Het verwervingsteam bestaat minimaal uit een medewerker van inkoop en een budgethouder/materiedeskundige.

3 Speciale aandacht voor onderwerpen als "Social return, sociale werkgelegenheid en Duurzaam inkopen". Taken verdeling: Uitvoerend/beslissend budgethouder, adviserend Verwervingsteam & inkoop;

Bijlage 5 ARW 2005

Sinds de invoering van een nieuwe Europese aanbestedingsrichtlijn in Nederland gelden er per 1 december 2005 nieuwe aanbestedingsregels. Het ARW 2005 vervangt het ARW 2004 dat destijds werd opgesteld om aan te sluiten bij de aanbevelingen uit het eindrapport van de Parlementaire Enquêtecommissie Bouwnijverheid. Het ARW 2005 is een stapsgewijze uitwerking van alle verschillende aanbestedingsprocedures geldend binnen het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO).

De vier bouwministeries zijn verplicht het ARW 2005 te gaan gebruiken. De overige overheden kunnen het ARW 2005 op vrijwillige basis hanteren. De VNG adviseert de gemeenten het ARW 2005 te gaan hanteren om de volgende redenen:

Daar de Europese richtlijn werken, leveringen en diensten via het BAO op 1 december 2005 in werking treedt, is de voorganger van het ARW 2004, het UAR-EG 1991, niet meer actueel. Deze voorganger (UAR-EG 1991) wordt door veel gemeenten nog wel gehanteerd. Met de toepassing van het ARW 2005 voldoen gemeenten weer aan de voorschriften van het BAO en daarmee aan de voorschriften van de Europese richtlijn. Als tussenoplossing tot het nieuwe regime in 2007 is het ARW 2005 voor zowel Europese als nationale aanbestedingen (op onderdelen) een actueel reglement. Door te adviseren het ARW 2005 nationaal toe te passen wordt uniformiteit bevorderd en kan een einde komen aan de lappendeken van reglementen die nu bestaat (UAR-EG 1991, UAR 1986, UAR 2001, ARW 2004).

De Minister van EZ heeft in een bestuurlijk overleg met de VNG toegezegd dat gemeenten tot de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet niet meer geconfronteerd worden met nieuwe regelgeving.

(Bron: VNG)

Bijlage 6 Inkoopvoorwaarden gemeente De Marne



Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente De Marne

ALGEMEEN

- 1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, opdrachten en overeenkomsten met betrekking tot de levering van zaken en/of diensten aan de gemeente De Marne (hierna te noemen koper) door de leverancier (hierna te noemen verkoper). Onder diensten is in deze algemene voorwaarden de aanneming van werk begrepen.
- 1.2 De toepasselijkheid van eventuele verkoop- of andere voorwaarden van de verkoper wordt hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- 1.3 Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien en in zoverre deze door de koper schriftelijk zijn aanvaard.
- 1.4 Indien de verkoper derden inschakelt bij de uitvoering van een overeenkomst, zoals een onderaannemer, toeleverancier, e.d. zal verkoper van deze derden bedingen dat zij eveneens aan deze algemene voorwaarden zullen zijn gebonden onder uitsluiting van voorwaarden van (deze) derden.
- 1.5 Indien en voor zover van belang gelden in aanvulling op deze algemene voorwaarden de bijzondere voorwaarden van de Wet Ketenaansprakelijkheid en de Verleggingsregeling belasting toegevoegde waarde (BTW).
- 1.6 Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht blijven.

2 TOTSTANDKOMING

- 2.1 Alle schriftelijke aanbiedingen van de verkoper zijn onherroepelijk.
- 2.2 Op een schriftelijke of mondelinge aanvraag van de koper volgt een onherroepelijk schriftelijk aanbod van de verkoper, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 2.3 De overeenkomst komt niet tot stand dan nadat en zoals de koper haar schriftelijk heeft vastgelegd en het bevoegde bestuursorgaan haar heeft bekrachtigd.
- 2.4 Indien bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik gemaakt wordt van door de koper ter beschikking gestelde of door haar goedgekeurde tekeningen, modellen, specificaties, instructies, keuringsvoorschriften en dergelijke, maken deze deel uit van de overeenkomst.

3 PRIJS

- 3.1 De overeengekomen prijs is exclusief omzetbelasting (BTW) doch inclusief alle kosten en rechten, transport(verzekering), adequate verpakking, reis- en verblijfkosten, keuringen, beproevingen, certificaten, gebruiksaanwijzingen in de Nederlandse of Engelse taal, e.d. De overeengekomen prijs is vast voor de duur van de overeenkomst en luidt in euro's.
- 3.2 De prijzen zijn gebaseerd op de leveringsconditie Franco Inclusief Rechten (Delivered Duty Paid) op de overeengekomen plaats van levering.

4 LEVERING

- 4.1 De levering zal geschieden conform de toepasselijke bepalingen van "Incoterms", laatste versie 1997, uitgegeven door de internationale Kamer van Koophandel.
- 4.2 Levering geschiedt "Franco inclusief Rechten" op de overeengekomen plaats van levering, op het overeengekomen tijdstip en binnen de overeengekomen termijn.
- 4.3 Indien de koper, voordat de levering heeft plaatsgevonden, verlangt dat de zaken op een andere dan in de order vermelde plaats worden geleverd, is de verkoper verplicht hieraan te voldoen.
- 4.4 De koper heeft het recht niet overeengekomen deellevering(en) voor rekening en risico van de verkoper te retourneren. In geval niet overeengekomen hoeveelheden worden afgeleverd en de afwijking is groter dan in de desbetreffende branche gebruikelijk, is de koper gerechtigd het meerdere en in geval van minder de gehele aflevering te weigeren en/of voor rekening en risico van de verkoper te retourneren.
- 4.5 Ingeval de koper wegens bijzondere omstandigheden, niet in staat is de zaken op het afgesproken tijdstip in ontvangst te nemen, zal de verkoper op kopers verzoek de levering uitstellen gedurende een voor de koper te bepalen redelijke periode.
- 4.6 Op verzoek van de koper is de verkoper gehouden de koper een productie- of uitvoeringsplanning te doen toekomen en/of medewerking te geven aan een voortgangscntrole.

- 4.7 Indien de verkoper op enigerlei wijze vervroegd wenst na te komen, is daarvoor schriftelijke toestemming van de koper vereist. Indien vervroegd wordt nagekomen, zal betaling echter plaatsvinden conform de oorspronkelijke overeengekomen betalingstermijn(en).
- 4.8 Het risico van verlies of beschadiging van de zaken, die voorwerp zijn van een overeenkomst, gaat op koper over op het moment waarop deze in de feitelijke beschikkingsmacht van koper gebracht zijn.

5 LEVERTIJD

- 5.1 De levertijd vangt aan op de dag waarop door de koper schriftelijk of per telefax, of telex de opdracht wordt gegeven; in geval van mondelinge- of telefonische opdracht(en), de dag waarop de opdrachten schriftelijk of per fax word(t)en bevestigd.
- 5.2 De in de order vermelde levertijd is bindend en geldt als een fatale termijn. Indien de verkoper een overschrijding van de levertijd verwacht zal hij dit zonder uitstel schriftelijk onder opgaaf van reden aan de koper mededelen, onverminderd het bepaalde in 5.3.
- 5.3 Bij overschrijding van de levertijd is de koper bevoegd, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, de overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte te ontbinden een en ander met alle gevolgen als omschreven in artikel 20. De koper is tot dit laatste niet bevoegd indien de verkoper kan aantonen dat zijn belangen bij ontbinding van de overeenkomst meer geschaad worden dan de belangen van de koper bij vertraagde uitvoering van de levering. De verkoper is in dat geval aansprakelijk voor de schade die de koper lijdt.
- 5.4 Bij overschrijding van de levertijd vanwege buiten de macht van verkoper gelegen omstandigheden, zulks ter beoordeling aan de koper, of als gevolg van het door de koper niet tijdig ter beschikking stellen aan de verkoper van zaken, diensten, tekeningen, berekeningen en andere voor de verkoper noodzakelijk geachte gegevens geven geen recht tot annulering van de opdracht dan wel ontbinding van de overeenkomst, noch tot weigering van de zaken of uitvoering van de werken of het eisen van enige schadevergoeding, mits de koper schriftelijk verklaart hiermee akkoord te zijn.

6 BETALING

- 6.1 De betaling zal geschieden binnen dertig dagen nadat de koper de zaken en de facturen heeft ontvangen, onverminderd het bepaalde in artikel 13.
- 6.2 Verkoper zal de door koper te betalen bedragen factureren en de factuur aan koper in tweevoud toezenden onder vermelding van in ieder geval de factuurdatum, het nummer van de opdracht, het factuuradres en het artikelnummer gespecificeerd naar het aantal. Overigens zal de verkoper volgens de aanwijzingen van de koper handelen.
- 6.3 Kredietbeperkingsstoelagen van de verkoper worden door de koper niet aanvaard.
- 6.4 De bij de zaken behorende bescheiden, zoals certificaten, attesten, paklijsten, instructieboeken, reservedelen lijsten, onderhoudsvoorschriften e.d. dienen met de op- of aflevering van de zaken meegeleverd te worden. Indien de bij de zaken behorende bescheiden ontbreken heeft de koper het recht de betaling op te schorten.
- 6.5 Betaling door de koper houdt op geen enkele wijze afstand van enig recht in.

7 UITBESTEDING AAN DERDEN

- 7.1 Het is de verkoper verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de koper de uitvoering van een overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen of uit te besteden, dan wel gebruik te maken van ter beschikking gestelde of ingeleende arbeidskrachten.
- 7.2 De koper heeft het recht aan deze toestemming voorwaarden te verbinden.
- 7.3 De verkoper blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk met betrekking tot door derden in verband met kopers opdracht te verrichten werk en vrijwaart de koper tegen elke aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid.

8 VERPAKKING EN TRANSPORT

- 8.1 Verkoper draagt zorg voor een behoorlijke verpakking en een zodanige beveiliging en vervoer van de zaken, dat deze in goede staat de plaats van aflevering bereiken en het lossen aldaar veilig kan geschieden. De verkoper is ervoor verantwoordelijk dat de (inter)nationale en supranationale voorschriften inzake verpakking en vervoer door hem alsmede door de namens hem gecontracteerde vervoerders worden nageleefd.

8.2 Retourzending van de leenemballage geschiedt voor rekening en risico van de verkoper naar een door deze op te geven bestemming.

8.3 De verkoper dient ernaar te streven de zaken zo milieuvriendelijk mogelijk te verpakken.

9 RISICO- EN EIGENDOMSOVERGANG

9.1 De eigendom van de zaken gaat over op de koper op het moment van overgang van het risico voor de zaken, bepaald volgens de toepasselijke bepalingen van Incoterms, tenzij anders schriftelijk overeengekomen is. De verkoper zal meteen na voormeld tijdstip de koper een volledige set van de originele ladingdocumenten overhandigen.

9.2 Indien door de koper in het kader van de opdracht deelbetalingen worden verricht vooruitlopend op de gehele levering, verschaft de verkoper de koper bij deze de eigendom van elke afzonderlijke zaak inclusief onderdelen en materialen, op het moment dat dit in het bedrijf van de koper aanwezig is. Dit geldt tevens in geval van fabricage, waarvan door de verkoper met fabricage is aangevangen, voor zover de deelbetaling op die zaken of fabricage betrekking heeft. Het risico m.b.t. deze zaken gaat op de koper over op het tijdstip als bepaald in de Incoterms.

9.3 De verkoper dient de eigendommen van de koper als zodanig te markeren en veilig te bewaren tot het moment van aflevering aan de koper. De verkoper zal derden geen toegang tot deze zaken verlenen, of deze op tentoonstellingen laten zien of hierover beschikken of aan derden ter beschikking stellen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de koper.

10 GEHEIMHOUDING

10.1 De verkoper is gehouden alle van koper afkomstige informatie en bedrijfsgegevens in het kader van de uitvoering van een overeenkomst te zijner kennis gekomen of ontwikkelde informatie geheim te houden. Het is de verkoper verboden bedoelde informatie aan te wenden voor eigen gebruik of gebruik door derden.

11 CONTACTEN MET DE PERS

11.1 De verkoper conformeert zich aan de werkwijze van de koper ten aanzien van het informeren van de pers. Dit houdt in dat de verkoper geen informatie mag verstrekken aan de pers die verband houdt met de aan de verkoper verleende opdracht door de koper, zonder medeweten en schriftelijke toestemming van de koper. Wanneer de pers de verkoper benadert, dient de verkoper voor beantwoording allereerst contact op te nemen met de gemeentelijke woordvoerder. Vervolgens maakt de verkoper met hem/haar afspraken over verdere afhandeling van het verzoek van de pers. De gemeentelijk woordvoerder is organisatorisch ondergebracht bij de afdeling Kabinet c.a. onderdeel Communicatie. Mocht de verkoper de woordvoerder of zijn achtervang niet kunnen bereiken dan dient de verkoper het verzoek te bespreken met de contactpersoon van de betrokken dienst.

12 HULPMIDDELEN

12.1 De verkoper draagt zelf zorg voor de nodige hulpmaterialen en gereedschappen, werkkleding en veiligheidsmiddelen daaronder begrepen.

12.2 Door de koper ter beschikking gestelde dan wel voor rekening van de koper door de verkoper aangeschafte of vervaardigde materialen, tekeningen, modellen, instructies, specificaties en overige hulpmiddelen blijven eigendom van de koper c.q. worden eigendom van de koper op het moment van aanschaf of vervaardiging.

12.3 De verkoper is verplicht de in het vorige lid bedoelde hulpmiddelen te merken als herkenbaar eigendom van de koper, deze in goede staat te houden en voor zijn risico te nemen, zolang de verkoper ten aanzien van die hulpmiddelen als houder optreedt.

12.4 Verandering aan bedoelde hulpmiddelen evenals het aanwenden van deze hulpmiddelen voor of in verband met enig ander doel dan de levering aan de koper, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de koper. Goedkeuring laat de garantieverplichtingen van de verkoper evenwel onverlet.

13 KWALITEIT, GARANTIE EN KEURING

13.1 De verkoper garandeert dat alle geleverde zaken prestaties en toebehoren voldoen aan de algemeen geldende specificaties, voorts dat zij met goed vakmanschap vervaardigd zijn, van goede kwaliteit zijn, vrij van constructie-, fabricage- en materiaalfouten zijn en dat hun werking voldoet aan de door de koper gestelde normen en specificaties en aan in Nederland geldende

- wetten of andere van overheidswege gegeven voorschriften, zoals die o.a. met betrekking tot de gezondheid, milieuhygiënische- en elektromagnetische storingen gelden.
- 13.2 De verkoper zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende zichtbare en verborgen gebreken, die zich aan de geleverde zaken en/of prestaties voordoen na op- of aflevering of voltooiing, binnen de door de koper bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel, vervanging of aanvulling, tenzij blijkt dat deze gebreken het gevolg zijn van een normale slijtage of onoordeelkundig gebruik.
- 13.3 Afhankelijk van de soort geleverde zaken en/of prestaties dient na op- of aflevering een garantietermijn overeengekomen te worden tussen de koper en de verkoper van tenminste 12 maanden.
- 13.4 Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de verkoper, zoals opgenomen in artikel 17.
- 13.5 De koper is te allen tijde gerechtigd tot keuring van de zaken. De keuring kan plaatsvinden zowel voorafgaand aan de levering als tijdens of na de levering.
- 13.6 Bij afkeuring na de levering wordt de levering geacht niet te hebben plaatsgevonden en blijft het risico en eigendom bij de verkoper.
- 13.7 Bij afkeuring zijn alle daardoor veroorzaakte kosten voor rekening van de verkoper en heeft de koper het recht om, onverminderd al zijn overige rechten, waaronder opschorting van betaling, de verkoper alsnog in de gelegenheid te stellen om voor behoorlijke levering te zorgen.
- 14 INTELLECTUELE EIGENDOM**
- 14.1 De verkoper garandeert dat de gekochte zaken en toebehoren vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen, zoals bijvoorbeeld octrooirechten, merkrechten, modelrechten, auteursrechten of andere rechten van derden.
- 14.2 De verkoper vrijwaart de koper tegen alle aanspraken van derden, die verband kunnen houden met enige schending van de verkoper van het in lid 1 gestelde en zal de koper alle schade vergoeden, die daarvan het gevolg is.
- 14.3 Ten aanzien van de door de koper verstrekte tekeningen, ramingen, schema's, ontwerpen en dergelijke behoudt de koper zich het eigendoms- en auteursrecht voor. Deze mogen zonder de uitdrukkelijke toestemming van koper noch geheel noch gedeeltelijk worden gekopieerd en of aan derden worden getoond of ter hand gesteld, of door de verkoper worden gebruikt ter vervaardiging van zaken of uitvoering van werken waarop deze betrekking hebben.
- 15 CESSIEVERBOD EN VERREKENING**
- 15.1 Het is de verkoper behoudens schriftelijke toestemming van de koper verboden om zijn vorderingen over te dragen aan derden.
- 15.2 Koper is steeds bevoegd, al hetgeen koper schuldig is aan de verkoper, te verrekenen met hetgeen de verkoper of de aan de verkoper gelieerde vennootschappen, al dan niet opeisbaar, onder voorwaarde of tijdsbepaling aan de koper schuldig is/zijn. De verkoper is tot enige verrekening slechts bevoegd na schriftelijke toestemming van de koper.
- 16 WIJZIGINGEN**
- 16.1 De koper is op redelijke gronden gerechtigd te verlangen dat de ordergrootte en/of de hoedanigheid van de te leveren zaken en/of prestaties word(t)en gewijzigd. De koper is gerechtigd modificaties aan te brengen in tekeningen, modellen, instructies, specificaties en dergelijke met betrekking tot de te leveren zaken en of prestaties.
- 16.2 Indien een wijziging, naar het oordeel van de verkoper, gevolgen heeft voor de overeengekomen prijs en/of de levertijd zal de verkoper, alvorens aan die wijziging gevolg te geven, de koper hieromtrent zo spoedig mogelijk, doch ten hoogste binnen 8 dagen na de kennisgeving van de verlangde wijziging schriftelijk informeren. Indien deze gevolgen voor de prijs en/of de levertijd naar het oordeel van de koper onredelijk zijn ten opzichte van de aard en de omvang van de verlangde wijziging heeft de koper het recht de overeenkomst te ontbinden, tenzij dit gelet op de omstandigheden onredelijk zou zijn.
- 16.3 De verkoper mag geen wijzigingen aanbrengen of uitvoeren zonder schriftelijke order of schriftelijke toestemming van de koper.

17 AANSPRAKELIJKHEID

- 17.1 De verkoper, die toerekenbaar tekort komt in de nakoming van zijn verplichting(en), is tegenover de koper, alsmede zijn personeel, door de koper ingeschakelde hulppersonen en vennootschappen, aansprakelijk voor vergoeding van alle geleden en/of te lijden schade.
- 17.2 De verkoper vrijwaart de koper tegen eventuele aanspraken van derden op vergoeding van schade op grond van aansprakelijkheid als bedoeld in het vorige lid.

18 VEILIGHEID EN MILIEU

- 18.1 De verkoper en zijn werknemers of door hem ingeschakelde derden zijn gehouden van overheidswege vastgestelde veiligheids- en milieuvoorschriften in acht te nemen en zich overigens te voegen naar de ter plaatse waar het werk wordt uitgevoerd geldende reglementen, instructies en aanwijzingen met betrekking tot veiligheid, milieu en controle.

19 PLANNING

- 19.1 De verkoper is verplicht zich te voegen naar de werktijden en de plannings - en eventuele tijdig aangegeven wijzigingen daarin - van de koper en dient zijn werkzaamheden zo in te richten dat verstoring van werkzaamheden bij de koper niet plaats vindt.

20 ONTBINDING

- 20.1 Buiten hetgeen elders is bepaald, gelden de voorwaarden gesteld in dit artikel.
- 20.2 Indien de verkoper een verplichting uit hoofde van een overeenkomst of van andere daaruit voortvloeiende overeenkomsten niet, niet tijdig of niet naar behoren nakomt, alsmede in geval van faillissement of surseance van betaling en in geval van stillegging, liquidatie of overname of enige daarmee vergelijkbare toestand van de onderneming van de verkoper, is verkoper, voor zover nakoming blijvend of tijdelijk onmogelijk is, van rechtswege in verzuim. De koper heeft in deze gevallen het recht de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechtelijke tussenkomst eenzijdig geheel of gedeeltelijk te beëindigen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de verkoper en/of betalingsverplichtingen op te schorten en/of uitvoering van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk voor rekening van de verkoper aan derden op te dragen zonder dat de koper tot enige schadevergoeding gehouden is, onverminderd eventuele aan de koper verder toekomende rechten daaronder begrepen het recht op volledige schadevergoeding.
- 20.3 De termijn die in de overeenkomst is genoemd, dient te worden gezien als een voldoeningstermijn in de zin van artikel 6:83 BW, tenzij nadrukkelijk anders wordt vermeld.
- 20.4 Onverminderd alle andere rechten kan de koper een overeenkomst geheel of gedeeltelijk ontbinden indien door de verkoper of een van zijn van ondergeschikten of vertegenwoordigers enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon, die behoort tot het personeel van de koper of aan een van zijn vertegenwoordigers.
- 20.5 Alle vorderingen, die de koper in deze gevallen op de verkoper mocht hebben of verkrijgen, zijn terstond en ten volle opeisbaar.
- 20.6 Ingeval de koper of de verkoper door overmacht langer dan dertig dagen verhinderd is een overeenkomst na te komen kan zowel de koper als de verkoper door middel van een schriftelijke verklaring de overeenkomst ontbinden tegen vergoeding van de pro-rata prijs voor de reeds geleverde zaken of prestaties.

21 TOEPASSELJK RECHT EN GESCHILLEN

- 21.1 Alle geschillen die tussen koper en verkoper bestaan zullen uitsluitend worden berecht door de bevoegde rechter te Groningen, tenzij de koper aan een overigens bevoegde rechter de voorkeur geeft.
- 21.2 De overeenkomst is onderworpen aan Nederlands recht.
- 21.3 De toepasselijkheid van de "United Nations Convention on contracts for the international sale of goods" (het "Weens Koopverdrag") is uitgesloten.

Bijlage 7 Voorbeeld menukaart Senternovem



Criteria voor duurzaam inkopen van Schoonmaak

Overzicht

Deze productgroep schoonmaak gaat over schoonmaakwerkzaamheden die door een schoonmaakbedrijf worden uitgevoerd in kantoorgebouwen

I. Inkoopfase

Eisen:

1. Waar dit schoonmaaktechnisch en hygiënisch verantwoord is wordt schoongemaakt met microvezeldoekjes zonder gebruik van een schoonmaakmiddel.
2. Voor het reinigen van linoleumvloeren wordt gebruik gemaakt van de droge methode/stofwissen in plaats van dweilen.
3. Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruikoplossing wordt gebruik gemaakt van doseersystemen (doseerstation, doseerapparaat of doseerpatroon).
4. Voor de schoonmaakmiddelen worden navulbare flesjes gebruikt. Deze worden nagevuld uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers.
5. Minimaal 25% van het totale volume van de gebruikte allesreinigers, sanitairreinigers, hand- en machineafwasmiddelen voldoet aan de laatst geldende versie van de eisen van minimaal het Europees Ecolabel of Nordic Swan of gelijkwaardig.
6. Het schoonmaakbedrijf beschikt over een kwaliteitssysteem ten behoeve van milieubeheer dat voldoet aan ISO 14001 of gelijkwaardig.
7. Het schoonmaakbedrijf draagt zorg voor een opleiding, training en/of instructie van het leidinggevende en uitvoerende schoonmaakpersoneel waarin aandacht wordt besteed aan het minimaliseren van de milieubelasting van schoonmaakactiviteiten in bedrijfskantoren.

Wensen:

1. Meer dan 25% van het totale volume van de gebruikte allesreinigers, sanitairreinigers, hand- en machineafwasmiddelen voldoet aan de laatst geldende versie van de eisen van minimaal het Europees Ecolabel of Nordic Swan of gelijkwaardig.
2. Er wordt geen gebruik gemaakt van schoonmaakmiddelen die tot stand zijn gekomen met behulp van dierproeven.
3. Voor deze productgroep zijn ook sociale aspecten relevant. Het betreft sociale beleidsdoelen van de inkoopende overheid in de sfeer van bevordering van de werkgelegenheid voor kansarme groepen op de arbeidsmarkt. Per productgroep wordt onderzocht of er duidelijke mogelijkheden zijn om bepaalde sociale beleidsdoelen te stimuleren. Is dat het geval, dan zal een criterium worden geformuleerd in de vorm van een wens.

Bijlage 8 Gunnen aan SW-bedrijven

Sociale werkvoorzieningschappen worden vrijwel altijd opgericht ter uitvoering van de Wet sociale werkvoorziening (WSW). Deze wet heeft één belangrijke sociale doelstelling: het bieden van werk aan mensen die (nog) niet terecht kunnen op de gewone arbeidsmarkt. Personen die normaal gesproken geen werk kunnen vinden door een lichamelijke, psychische of verstandelijke handicap kunnen hierdoor een baan krijgen onder aangepaste omstandigheden. Er staan nu op basis van de huidige stand van zaken in het aanbestedingsrecht 3 mogelijkheden open om te gunnen aan een Sociaal werkvoorzieningschap:

2B diensten.

Opdrachten die vaak worden uitbesteed aan Sociale werkvoorzieningschappen vallen voornamelijk in de categorie "diensten": schoonmaakwerkzaamheden, leerlingenvervoer, reïntegratiediensten en plantsoendiensten. Het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao) en de Europese aanbestedingsrichtlijn maken onderscheid tussen zogenaamde 2A- en 2B-diensten.

Voor 2B-diensten geldt een zogenaamd 'verlicht regime'. Dit houdt in dat bij het gunnen van de opdracht slechts de technische specificaties (vgl. RAW) zoals bedoeld in artikel 23 van het Bao hoeven te worden opgesteld en dat een aankondiging van de gunning, dus achteraf, wordt geplaatst in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>).

De algemene beginselen van het aanbestedingsrecht, te weten: transparantie, objectiviteit en non-discriminatie blijven wel van toepassing. Bedacht moet dus iedere keer worden of bij het gunnen van een opdracht op grond van dit artikel, voldoende aandacht aan deze beginselen of het Europese mededingingsrecht wordt gegeven.

Artikel 19

Op 2A diensten zijn de Europese aanbestedingsverplichtingen geheel van toepassing. Er dient dus vooraf gepubliceerd te worden. Voor sociale werkplaatsen is in artikel 19 van het BAO een uitzondering gemaakt. Een aanbesteding kan worden voorbehouden aan een sociale werkvoorziening indien de meerderheid van de bij de uitvoering van de opdracht betrokken werknemers personen met een arbeidshandicap zijn, die wegens de aard of de ernst van hun handicaps geen beroepsactiviteit in normale omstandigheden kunnen uitoefenen. Dit betekent niet dat er geen aanbestedingsplicht geldt. Het enige dat verandert is dat slechts sociale werkplaatsen zich op de aanbesteding in kunnen schrijven. Alle sociale werkvoorzieningen mogen op basis van gelijke behandeling op de aanbesteding inschrijven.

Artikel 26

De derde mogelijkheid tot het bereiken van de sociale doelstellingen is gecreëerd in de vorm van de sociale gunningcriteria. Dit zijn speciale voorwaarden aan de uitvoering van de opdracht, die verband kunnen houden met sociale of milieuoverwegingen.

Te denken valt hierbij aan re-integratie bevordering, bestrijding werkloosheid of bescherming van het milieu. Ze gaan door het leven onder de noemer "sociale gunningcriteria".

Sociale gunningcriteria vormen een soort van 'tool' voor de aanbestedende diensten om ervoor te zorgen dat een leverancier bepaalde sociale doelstellingen van de aanbestedende dienst worden verwezenlijkt. Hierbij moet wel worden gelet op volgende zaken:

- het gunningcriterium moet verband houden met opdracht (*HvJEG Finse bussen / HvJEG Wienstrom*);
- het gunningcriterium moet te allen tijde non-discriminatoire & proportioneel zijn;
- het gunningcriterium dient in de aankondiging te worden vermeld.