

Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 2013

Gemeente Venray
Postbus 500
5800 AM Venray

Samengesteld door

Eric Verhagen
Adviseur inkoop en aanbesteding

Versie: Definitief

Laatst gewijzigd: 4 maart 2013

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Waarom een nieuw Inkoopbeleid	4
1.2	Veranderingen in het nieuwe beleid	4
1.3	Bevoegd orgaan	4
1.4	Doelstellingen van het gemeentelijke inkoopbeleid.....	5
1.5	Digitale inkoopadviseur.....	5
2	Uitgangspunten	6
2.1	Juridische uitgangspunten	6
2.1.1	Naleven van wet- en regelgeving	6
2.1.2	Nastreven van de beginselen van aanbestedingsrecht.....	6
2.1.3	Algemene Voorwaarden	6
2.2	Ideële uitgangspunten.....	6
2.2.1	Integriteiteisen aan bestuurders en ambtenaren.....	6
2.2.2	Integriteiteisen aan opdrachtnemers	7
2.2.3	Duurzaam inkopen.....	7
2.2.4	Sociaal maatschappelijke belangen	7
2.3	Economische uitgangspunten	8
2.3.1	Toepassing van aanbestedingsprocedures.....	8
2.3.2	Te hanteren selectie- en gunningcriteria	9
2.3.3	Voorkeursbeleid bij leveranciersselectie	9
2.3.4	Streven naar inkoopsynergie.....	9
2.4	Organisatorische uitgangspunten	9
2.4.1	Gecoördineerd inkoopmodel	10
2.4.2	Rollen in het inkoopproces.....	10
2.4.3	(Interne) controle en evaluatie	11
2.4.4	InkoopCentrum Zuid.....	11
3	Inkoopprotocol.....	12
3.1	Verklaringen belangrijke begrippen.....	12
3.2	Het Inkoopproces.....	13
3.2.1	Inventariseren.....	13
3.2.1.1	Het inkoopdossier	13
3.2.1.2	Raming benodigd budget.....	14
3.2.1.3	Bepaling van de aanbestedingsprocedure	14
3.2.1.4	Waardebepaling van een opdracht	17
3.2.2	Specificeren.....	17
3.2.2.1	Uitsluitingsgronden, geschiktheid en selectie	17
3.2.2.2	Gunningscriteria	18
3.2.2.3	Meerjaren-/raamovereenkomst	18
3.2.2.4	Publicatie	18
3.2.3	Selecteren.....	19
3.2.3.1	Voorselectie leveranciers.....	19
3.2.3.2	Integriteit van de leveranciers	19
3.2.3.3	Offertes vragen	20
3.2.3.4	Standaardisatie	20
3.2.3.5	Evaluatie offertes en bezwaar/klachten.....	20
3.2.3.6	Toepassen van inkoopvoorwaarden	20
3.2.4	Contracteren.....	21
3.2.4.1	De overeenkomst.....	21
3.2.4.2	Tekeningsbevoegdheid.....	22
3.2.4.3	Contractendatabase	22
3.2.5	Operationele inkoop	22
Bijlage 1	Schema opbouw dossier.....	23
Bijlage 2	Rol van de inkoopadviseur.....	24

1 Inleiding

1.1 Waarom een nieuw Inkoopbeleid

Door de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet op 1 april 2013 verandert er veel op aanbestedingsgebied. De aanleiding voor deze Aanbestedingswet was het rapport van de Parlementaire Enquêtecommissie Bouwnijverheid, als belangrijkste aanbeveling uit dit rapport kwam het vaststellen van een wettelijke regeling voor aanbestedingen naar voren: De Aanbestedingswet. Een eerste concept van deze wet uit 2006 sneuvelde uiteindelijk in 2008 in de Eerste Kamer. Een herziene versie van de Aanbestedingswet is eind 2012 goedgekeurd door de Eerste Kamer en zal (naar het zich nu laat aanzien) op 1 april 2013 in werking treden.

Dit geactualiseerde inkoop- en aanbestedingsbeleid is aangepast op de wijzigingen die de Aanbestedingswet met zich meebrengt.

1.2 Veranderingen in het nieuwe beleid

De meest in het oog springende wijzigingen ten opzichte van het beleidsplan 2010 zijn:

- De Aanbestedingswet geeft aan dat er geen algemene eenduidige inkoopstrategie bestaat, de inkoopstrategie is o.a. afhankelijk van opdrachtsom, complexiteit, aantal potentiële inschrijvers en het karakter van de markt. De Gids Proportionaliteit (onderdeel van de aanbestedingswet) geeft richtbedragen met daaraan gekoppeld aanbestedingsvormen waaraan men zou kunnen denken. Het bepalen van de aanbestedingsvorm is dus voor ieder inkoop traject een stuk maatwerk. Onder regime van de Aanbestedingswet zal het inkoopteam, met in acht neming van bovengenoemde aspecten, vaker moeten kiezen voor een andere aanbestedingsvorm dan de Gids Proportionaliteit als richting aangeeft.
Om de onpartijdigheid van de gemeente als aanbestedende dienst te waarborgen, moet de afdelingsmanager in deze keuze worden betrokken indien het een lagere aanbestedingsvorm betreft dan de Gids Proportionaliteit als richting aangeeft.
- In het oude beleid werd regelmatig verwezen naar het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsregels (BAO). Met inwerkingtreding van de Aanbestedingswet, gaat het BAO op in de Aanbestedingswet en komt derhalve te vervallen. Ditzelfde geldt trouwens ook voor het Besluit Aanbestedingen Speciale Sectoren (BASS) en de Wet Implementatie Rechtsbeschermingsrichtlijnen Aanbesteden (WIRA).
- De drempelbedragen voor bepaling van de aanbestedingsprocedure zijn aangepast aan de richtbedragen zoals genoemd in de Gids Proportionaliteit.
- De Aanbestedingswet en de bijbehorende Gids Proportionaliteit hebben als uitgangspunt dat opdrachten worden gegund op basis van het criterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Indien er, na overleg met de inkoopadviseur, toch wordt gekozen voor gunning op criterium Laagste prijs dient dit, gemotiveerd, vast te worden gelegd in het inkoopdossier.

1.3 Bevoegd orgaan

Door de dualisering heeft de gemeenteraad een versterkte kader stellende en controlerende rol gekregen.

Het college van B&W stelt voor het inkoop- en aanbestedingsproces uitgangspunten en uitvoeringsregels vast door middel van dit beleidsregels.

Daarnaast legt het college van B&W verantwoording af aan de raad over de besteding van publieke gelden en wil het college aantonen dat inkopen en aanbestedingen op rechtmatige, doelmatige, duurzame, transparante en integere manier hebben plaatsgevonden.

In het coalitieakkoord 2010-2014 is dit expliciet opgenomen:

De raad heeft een signalerende, een kader stellende, een monitorende en een controlerende rol.

Het college verzorgt als dagelijks bestuur de uitvoering van de besluiten die door de gemeenteraad zijn genomen.

Verder luidt artikel 27 van de Financiële verordening (ex artikel 212 Gemeentewet):

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

1.4 Doelstellingen van het gemeentelijke inkoopbeleid

De doelstelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid is als volgt geformuleerd:

- Bevorderen van doelmatig inkopen.
- Waarborgen van de integriteit bij de aanbesteding, zowel intern als extern.
- Verantwoorden van gevolgde aanbestedingsprocedures.

1.5 Digitale inkoopadviseur

Met de ingebruikname van de digitale inkoopadviseur is er ook een digitaal naslagwerk beschikbaar gekomen, dat ondersteuning geeft bij vraagstukken op het gebied van inkoop- en aanbestedingen, je helpt met het volgen van de juiste procedure, de juiste dossieropbouw en gebruik van uniforme documenten. Daarnaast worden hier ook verwijzingen naar algemene websites geplaatst en vind je hier het inkoopbeleid en de inkoopvoorwaarden terug, maar ook de tekst van de Europese richtlijn waarop het de Aanbestedingswet is gebaseerd, de Aanbestedingswet zelf en de bijbehorende stukken zoals de Gids Proportionaliteit, het ARW 2012, de richtsnoeren voor leveringen en diensten enz.

Op de site van de gemeente Venray is de actuele link te vinden naar de Digitale Inkoopadviseur.

2 Uitgangspunten

In de uitgangspunten is geformuleerd wat wij als lokale overheid belangrijk vinden op het gebied van inkopen en aanbesteden.

2.1 Juridische uitgangspunten

2.1.1 Naleven van wet- en regelgeving

De gemeente Venray verplicht zich tot naleving van Europese en nationale wet- en regelgeving in de breedste zin des woords.

Dit geldt ook met betrekking tot alle aanbestedingen en inkopen (leveringen, diensten en werken). In het bijzonder de naleving van de Europese aanbestedingsrichtlijn, zoals deze is vertaald in de Aanbestedingswet.

Conform de Aanbestedingswet hanteert de gemeente Venray bij opdrachten betreffende werken het Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2012). Voor aanbestedingen van leveringen en diensten ligt er een richtsnoer ter inzage dat binnenkort zal worden vastgesteld. Zodra deze is vastgesteld gaat de gemeente Venray bij opdrachten betreffende leveringen en diensten dit richtsnoer hanteren.

2.1.2 Nastreven van de beginselen van aanbestedingsrecht

De vier beginselen van de Europese aanbestedingsrecht zijn gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit en wederzijdse erkenning. Deze beginselen hanteert de gemeente Venray voor al haar inkopen, zowel onder als boven de drempelbedragen voor Europees aanbesteden. Hiermee onderstreept ze het belang van openbare controle op bestuurlijke en ambtelijke integriteit, en de doelmatige besteding van publieke gelden. Een belangrijke randvoorwaarde is dat de inspanning die noodzakelijk is om aan deze beginselen te kunnen voldoen, past bij de grootte van de inkopen (proportionaliteit). In hoofdstuk 3 wordt dit nader ingevuld.

2.1.3 Algemene Voorwaarden

De Gemeente Venray maakt gebruik van algemene inkoopvoorwaarden. Op grond van artikel 160, eerste lid Gemeentewet ligt de bevoegdheid tot het vaststellen van Algemene voorwaarden bij het college ([zie verder 3.2.3.6](#)).

2.2 Ideële uitgangspunten

2.2.1 Integriteiteisen aan bestuurders en ambtenaren

Alle inkopen van de gemeente Venray worden op objectieve, transparante en niet-discriminerende wijze uitgevoerd. Bestuurders en ambtenaren dienen een zakelijke relatie te onderhouden met de opdrachtnemer en moeten te allen tijde integer zijn.

Alle politiek ambtsdragers en ambtenaren dienen zich daarom te houden aan de uitgangspunten van de door het College van B&W vastgestelde "gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Venray", als onderdeel van het Integriteitsbeleid van de gemeente Venray.

Naast het naleven van wet- en regelgeving, speelt ook het handelen van de betrokken ambtenaren in gevallen waarin de wet- en regelgeving niet (duidelijk) voorziet, een rol. Dit betekent dat ambtenaren moeten handelen volgens de bestaande wet- en regelgeving. Van bestuurders (politiek ambtsdragers) en ambtenaren wordt een professionele houding verwacht. Dit betekent dat men altijd in staat moet zijn om verantwoording af te leggen over gemaakte keuzes zowel naar interne als externe betrokkenen.

In sommige gevallen kan de keuze van een aanbestedingsprocedure, ongeacht de opdrachtsom, politiek gevoelig liggen. Indien dit het geval is, of hier aan getwijfeld wordt, dient altijd overleg plaats te vinden met de betreffende portefeuillehouder. Indien noodzakelijk dient de keuze van de aanbestedingsprocedure in voorkomende gevallen bekrachtigd te worden door het college van B&W.

2.2.2 Integriteitseisen aan opdrachtnemers

De gemeente Venray stelt ook eisen op het gebied van integriteit aan opdrachtnemers. Deze dienen betrouwbaar te zijn en zich niet bezig te houden met criminele activiteiten. Op het moment dat hier niet aan wordt voldaan, wordt men uitgesloten als (mogelijke) opdrachtnemer ([zie par. 3.2.3.2](#)).

2.2.3 Duurzaam inkopen

Met 'duurzaam inkopen' wordt bedoeld, dat rekening gehouden wordt met de milieu- en de sociale aspecten, die aan de inkopen verbonden zijn. Bij milieuaspecten gaat het om het effect van het product of productieproces op het milieu, bijvoorbeeld door energie of materiaalgebruik. Bij sociale aspecten kunt u denken aan thema's als kinderarbeid of mensenrechten.

Duurzaam inkopen, milieu aspecten

De gemeente Venray staat voor duurzame ontwikkeling waarin Cradle to Cradle een centrale rol speelt en vindt dat zij daarin vanzelfsprekend het goede voorbeeld moet geven. Zij onderschrijft dan ook het "Klimaatakkoord Gemeenten en Rijk 2007-2013", waarin de afspraak is opgenomen dat de gemeenten zullen streven naar 75 % duurzaam inkopen in 2010 en 100 % in 2015.

Duurzaam inkopen, sociale aspecten

Opdrachtnemers van de gemeente Venray worden geacht zich te houden aan gangbare normen en waarden op het gebied van arbeid. Discriminatie van werknemers of leveranciers, gebruikmaking van kinderarbeid, ontoereikende arbeidsomstandigheden (Arbo) of andere onethische praktijken worden niet getolereerd en kunnen leiden tot uitsluiting bij inschrijvingen en/of ontbinden van bestaande overeenkomsten.

2.2.4 Sociaal maatschappelijke belangen

De gemeente Venray wil vanuit haar sociaal-maatschappelijk beleid zo veel mogelijk mensen in de regio aan het werk hebben en houden. Daarom heeft ze zich ten doel gesteld om mensen met afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen.

Voorbehoud aan sociale werkvoorziening

Conform artikel 2.82 van de Aanbestedingswet heeft de gemeente Venray de mogelijkheid om bepaalde opdrachten voor te behouden aan sociale werkvoorzieningen. Sociale werkvoorzieningen worden door gemeenten 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 met een grote afstand tot de arbeidsmarkt vanwege een lichamelijke, psychische of verstandelijke handicap, kunnen hierdoor een baan krijgen onder aangepaste omstandigheden.

Per aanbesteding wordt door het inkoopteam afgewogen of gebruik wordt gemaakt van inschakeling van de sociale werkvoorziening.

Social return

Het stimuleren van lokale werkgelegenheid is een speerpunt in het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Venray. Zij kan gebruik maken van de mogelijkheid om bij aanbestedingen sociale aspecten te betrekken door eisen te stellen aan de werknemers, die de opdrachtnemer zal inzetten voor de uitvoering van de opdracht. Zo kan de gemeente Venray de eis stellen, dat er een bepaald percentage langdurig werklozen, jongeren in opleiding of arbeidsgehandicapten wordt ingezet door de opdrachtnemer.

Per aanbesteding beoordeelt het inkoopteam ([zie par. 2.4.1](#)) of en zo ja, welke specifieke eisen zij stelt aan het in te zetten personeel. Daarbij zal de gemeente Venray ervoor zorg dragen, dat de gestelde eisen proportioneel en niet discriminerend zijn.

2.3 Economische uitgangspunten

De volgende vier aspecten komen aan de orde bij de bedrijfseconomische uitgangspunten:

2.3.1 Toepassing van aanbestedingsprocedures

Voordat een (Europese) aanbestedingsprocedure wordt gestart, moet beoordeeld worden of er elders binnen de gemeentelijke organisatie aan de aanwezige vraag voldaan kan worden. Wanneer dit niet het geval is wordt overgegaan tot het inkopen/aanbesteden van de vraag. Dit gebeurt conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid waarbij de te volgen procedure afhankelijk is van de richtbedragen ([zie par 3.2.1.3](#)).

Kiezen voor een andere aanbestedingsvorm

Wanneer de te verwachten voordelen van een andere (lagere) aanbestedingsprocedure, met in achtneming van de afwegingen zoals genoemd in de Gids Proportionaliteit, aantoonbaar groter zijn dan de procedure die op basis van het overzicht in het inkoopprotocol ([zie par 3.2.1.3](#)) als richtinggevend staat aangegeven, kan er gekozen worden voor deze betreffende lagere aanbestedingsvorm. Dit ligt in de lijn van de aanbestedingswet, daarin staat dat de gekozen aanbestedingsvorm proportioneel moet zijn in relatie tot de opdrachtsom, type opdracht, betreffende markt, et cetera. Ieder inkooptraject is dus een stuk maatwerk. Indien het inkoopteam, in overleg met de inkoopadviseur, met in acht neming van bovengenoemde aspecten kiest voor een lagere aanbestedingsvorm dan de Gids Proportionaliteit als richting aangeeft, moet de afdelingsmanager in deze keuze worden betrokken. Zodoende blijft de onpartijdigheid van de gemeente als aanbestedende dienst gewaarborgd.

Het kiezen voor een lagere aanbestedingsvorm kan en mag niet wanneer het een Europese aanbesteding betreft. Zou men dit wel doen dan is dit in strijd met Europese wet- en regelgeving.

Kiezen voor een hogere vorm van aanbesteden is altijd toegestaan.

2.3.2 Te hanteren selectie- en gunningcriteria

Het afwegen van prijs en kwaliteit vindt plaats op basis van vooraf vastgestelde selectie- en gunningcriteria.

Selectiecriteria (beoordeling van de inschrijver) en gunningcriteria (beoordeling van de inschrijving) worden objectief opgesteld.

Selectiecriteria

De selectiecriteria zijn bedoeld om deelnemers/ inschrijvers te beoordelen op de van belang zijnde capaciteiten ten aanzien van de invulling van de beoogde opdracht. Ook zijn zij gerelateerd aan de beoordeling van de integriteit en eventuele (on)bevoegdheid om beroepsactiviteiten te mogen uitoefenen.

Om onevenredige belasting van zowel de gemeente als de deelnemers aan een inkoopprocedure te voorkomen, hanteert de gemeente Venray alleen die selectiecriteria die nodig zijn voor een goed inkoopresultaat.

Conform de Aanbestedingswet worden de keuzes die hierin gemaakt worden, gemotiveerd, vastgelegd in het inkoopdossier.

Gunningcriteria

Conform de Aanbestedingswet en de bijbehorende Gids Proportionaliteit kiest de gemeente Venray als uitgangspunt dat opdrachten worden gegund op Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), waarbij zowel kwaliteit als prijs een rol spelen.

Indien er, na overleg met de inkoopadviseur, toch wordt gekozen voor gunning op laagste prijs dient dit, gemotiveerd, vast te worden gelegd in het inkoopdossier.

2.3.3 Voorkeursbeleid bij leveranciersselectie

Zoals gesteld in hoofdstuk 1, hanteert de gemeente Venray de beginselen van gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit en wederzijdse erkenning bij al haar inkopen. Dit betekent dat alle leveranciers gelijke kansen hebben.

Hierbij streeft de gemeente Venray ernaar om haar opdrachten voor zoveel mogelijk partijen toegankelijk te maken binnen de mogelijkheden die de Aanbestedingswet hiervoor stelt. Stuurmiddelen hiervoor zijn het gebruik van percelen binnen (Europese) aanbestedingen en het vermijden van onnodig zware selectiecriteria.

2.3.4 Streven naar inkoopsynergie

Inkoopsynergie is het bundelen van inkoopvolumes. De gemeente Venray streeft naar inkoopsynergie binnen de eigen organisatie maar ook in samenwerking met andere overheden. Op deze wijze willen we maximaal gebruik maken van schaalvoordelen en waar mogelijk informatie en expertise m.b.t. inkoop en aanbesteding.

Indien de gemeente een aanbesteding doet in gezamenlijkheid met een derde (bijv. een andere gemeente, een private onderneming of welke derde dan ook), dan zijn de regels van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid van toepassing.

Indien men hiervan wil afwijken, dient er vooraf een gemotiveerd advies ter goedkeuring aan het college te worden voorgelegd.

2.4 Organisatorische uitgangspunten

De volgende aspecten komen aan de orde bij de organisatorische uitgangspunten:

2.4.1 Gecoördineerd inkoopmodel

De inkoopfunctie binnen de gemeente Venray is georganiseerd via het gecoördineerd decentraal inkoopmodel. Dat betekent dat iedere afdeling en/of team zelf integraal verantwoordelijk is voor het eigen inkoopproces en voor de uitvoering van het gemeentelijke inkoopbeleid. De centrale inkoopadviseur ondersteunt de afdelingen hierbij en zorgt voor actuele kaders waarbinnen het inkoop- en aanbestedingsproces moet worden uitgevoerd.

2.4.2 Rollen in het inkoopproces

De inkoper

Is vanuit de afdeling regievoerder over het totale inkoop- of aanbestedingstraject.

De afdelingsmanager

Is volgens het geldende volmachtregister gemachtigd om namens het college van B&W privaatrechtelijke rechtshandelingen (w.o. inkopen en aanbesteden) te verrichten en is als zodanig eindverantwoordelijke in het inkoop- en aanbestedingsproces.

De afdelingsmanager is bevoegd om de keuze voor een lagere aanbestedingsvorm al dan niet goed te keuren.

De inkoopadviseur

Heeft een signalerende, coördinerende, adviserende, faciliterende en toetsende rol op inkoop- en aanbestedingsgebied. Ondersteuning vindt plaats in afstemming met en op verzoek van de inkoper. Bij inkoopactiviteiten die de richtbedragen voor een enkelvoudig onderhandse aanbesteding te boven gaan (voor leveringen en 2A/2B diensten € 30.000,-, voor werken € 75.000,- excl. BTW) is het inschakelen van de inkoopadviseur verplicht (zie ook bijlage 2).

De budgethouder

Toetst alvorens een verplichting in het kader van een inkooptraject wordt aangegaan of het budget toereikend is en overeenkomt met het doel waarvoor het budget beschikbaar is gesteld. Let op: een budgethouder is niet gevolmachtigd om overeenkomsten (contracten) aan te gaan en mag deze dus ook niet tekenen. Het budgethouderschap heeft puur een interne status.

Het inkoopteam

Is verantwoordelijk voor het volgen van de juiste aanbestedingsprocedure en de opbouw van het aanbestedingsdossier en maakt afwegingen in het proces m.b.t. selectie- en gunningcriteria, toepassing van duurzaam inkopen en social return.

Afhankelijk van de aard en omvang van de aanbesteding bepaalt de inkoper in overleg met de inkoopadviseur de samenstelling van het inkoopteam. In hoofdlijn bestaat de samenstelling uit calculator, projectleider, inkoopadviseur en coördinator.

De controller

Het management is verantwoordelijk voor het feit dat de uitvoering van het aanbestedingsproces geschiedt binnen de kaders van de regelgeving en het gemeentelijke beleid. De Controller is bevoegd om controle uit te voeren, te signaleren en te adviseren. Uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid is opgenomen in het intern controleplan en wordt van daaruit gerapporteerd aan de concerncontroller en het management. Alle

bevindingen m.b.t. aanbestedingen worden gerapporteerd aan de externe accountant. Alleen de bevindingen m.b.t. de Europese aanbestedingen worden door de accountant meegenomen in het rechtmatigheidsoordeel bij de controle van de jaarrekening.

InkoopCentrum Zuid

De coöperatieve vereniging van aanbestedende diensten waar de gemeente Venray sinds 2012 lid van is. Dit is de rechtsopvolger van het Inkoopbureau Noord en Midden Limburg (INML).

2.4.3 (Interne) controle en evaluatie

Het college van B&W legt via periodieke rapportage binnen de vastgestelde P&C-cyclus verantwoording af aan de Raad over de uitvoering van de inkopen en aanbestedingen binnen de kaders van het vastgestelde beleid. Daarnaast zijn de inkopen en aanbestedingen een jaarlijks terugkerend onderwerp van onderzoek binnen het Interne Controleplan gemeente Venray dat jaarlijks wordt vastgesteld door het college.

2.4.4 InkoopCentrum Zuid

Het InkoopCentrum Zuid (ICZ) is zelf ook een aanbestedende dienst en treedt als aankoopcentrale op voor gezamenlijke inkopen van haar leden. Het betreft hier raamovereenkomsten die het ICZ voor eigen rekening en risico op de markt zet. De leden van het ICZ kunnen gebruik maken van deze raamovereenkomsten en hoeven zelf geen aanbestedingsprocedure te starten.

Deze inkooptrajecten betreffen doorgaans een Europese aanbesteding en zijn onderworpen aan de Aanbestedingswet. Doordat het ICZ handelt conform de Aanbestedingswet, mogen wij de diensten/leveringen uit deze raamovereenkomst middels een één op één relatie met de betreffende opdrachtnemer afnemen.

3 Inkoopprotocol

3.1 Verklaringen belangrijke begrippen

- **Inkoop(proces):**
alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat.
- **Inkoopreglementen:**
De bij collegebesluit op de inkoopprocessen van toepassing verklaarde (landelijke) reglementen.
- **Inkoopprocedures:**
 - *Enkelvoudig onderhands aanbesteden:*
De gemeente kiest zelf een opdrachtnemer uit. Er is geen sprake van concurrentie tussen mogelijke opdrachtnemers.
 - *Meervoudig onderhands aanbesteden:*
De gemeente kiest ten minste drie en ten hoogste vijf inschrijvers uit, die een offerte uitbrengen. (beperkte vorm van concurrentie). In het inkoopdossier moet worden vastgelegd waarom er voor de betreffende inschrijvers is gekozen
 - *Openbaar aanbesteden:*
De (Europese of nationale) procedure wordt algemeen bekendgemaakt. Er is vrije concurrentie tussen de potentiële opdrachtnemers. Zij kunnen meedingen naar gunning van de opdracht. Bij aanbestedingen boven de door de Europese Commissie vastgestelde drempelwaarden wordt de procedure ingericht volgens de daartoe geldende Europese regelgeving.
 - *Niet-openbare procedure (openbare procedure met voorafgaande selectie):*
De (Europese of nationale) procedure wordt algemeen bekendgemaakt. Er is vrije concurrentie tussen de gegadigden. Zij kunnen zich aanmelden als potentieel opdrachtnemer.
Uit de gegadigden wordt een aantal potentiële opdrachtnemers geselecteerd die een offerte mogen uitbrengen.
Bij aanbestedingen boven de door de Europese Commissie vastgestelde drempelwaarden wordt de procedure ingericht volgens de daartoe geldende Europese regelgeving.
- **Leveringen:**
Een schriftelijke overeenkomst voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product. Bijkomende werkzaamheden voor het leveren, aanbrengen of installeren van de producten worden als onderdeel van het product beschouwd.
- **Diensten:**
Een schriftelijke overeenkomst voor het verrichten van diensten. Onder diensten worden alle prestaties begrepen die niet onder leveringen of werken vallen (en niet tastbaar zijn).
- **Werken:**
Een schriftelijke overeenkomst voor het realiseren van infrastructurele dan wel bouwkundige werken die bestemd zijn voor het vervullen van een economische of technische functie.
Onder werken wordt derhalve verstaan de aanleg, het groot onderhoud en het wijzigen van civiele, groen- en cultuurtechnische en bouwkundige voorzieningen.
- **Concessieovereenkomst voor werken of diensten**
Een overeenkomst met dezelfde kenmerken als een overheidsopdracht voor werken of diensten, waarbij de tegenprestatie voor de te verrichten werken of diensten bestaat uit het recht om het werk of dienst te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een

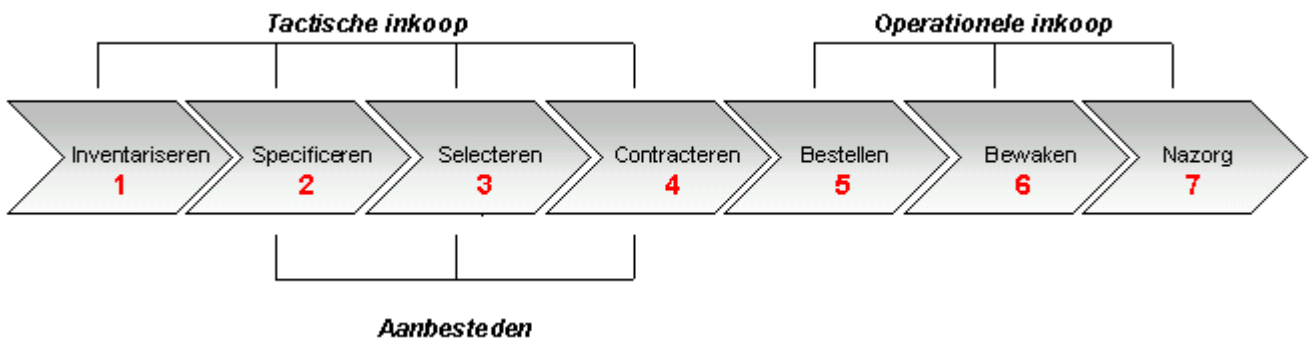
betaling. Concessieovereenkomsten vallen buiten de reikwijdte van deze nota. Voor het aangaan van een concessieovereenkomst dient er altijd op voorhand contact te worden gezocht met de inkoopadviseur.

3.2 Het Inkoopproces

Het totale proces voor het verkrijgen van goederen en het laten uitvoeren van diensten en/of werken wordt het inkoopproces genoemd.

In elk inkoopproces worden de volgende zeven fasen onderscheiden. Ieder van de zeven fasen is onlosmakelijk met elkaar verbonden. In principe kan een fase niet gestart worden voordat de voorafgaande fase goed is afgesloten.

De zeven fasen van het inkoopproces zijn:



De richtlijnen die verder in dit hoofdstuk zijn uitgewerkt zijn vooral van toepassing op de tactische inkoopactiviteiten. Juist in de fasen 1 t/m 4 is door professionalisering het hoogste financiële en kwalitatieve voordeel te behalen.

3.2.1 Inventariseren

De start bestaat uit het formuleren van de ontstane behoefte. Vervolgens moet beoordeeld worden of er elders binnen de gemeentelijke organisatie aan de aanwezige vraag voldaan kan worden.

3.2.1.1 Het inkoopdossier

Een aanbesteding is een proces dat begint met de definitiefase en eindigt met de gunning voor de realisatie, dienstverlening of levering. Bij alle keuzes en beslissingen moeten belangen worden gewogen en risico's worden geïnventariseerd. Daarom wordt van iedere aanbesteding een inkoopdossier bijgehouden. De inhoud van het dossier is afhankelijk van de aanbestedingsprocedure en heeft als doel om:

- Te worden gebruikt voor het opstellen van rapportages t.b.v. bestuur en directie en externe partijen zoals de belastingdienst.
- Als sturingsinstrument te dienen voor nog in procedure te brengen aanbestedingen.
- Te worden gebruikt t.b.v. rechtmatigheidscontrole door de interne controleur en/of accountant en/of rekenkamer.
- In geval van een rechtszaak het verloop van het aanbestedingsproces aan te tonen.

Voor enkelvoudig onderhandse procedures tot € 10.000 is er geen inkoopdossier voorgeschreven.

De inhoud van het inkoopdossier is gestandaardiseerd en afhankelijk van de gevoerde aanbestedingsprocedure.

In [bijlage 1](#) is een overzicht opgenomen van de voorgeschreven dossieropbouw per procedure.

3.2.1.2 Raming benodigd budget

Een inkoop- en aanbestedingstraject kan pas worden gestart wanneer er voldoende budget beschikbaar is. Hiertoe toetst de inkoper, alvorens hij een verplichting in het kader van een inkooptraject aangaat, bij de budgethouder of het budget toereikend is en overeenkomt met het doel waarvoor het is toegekend.

Indien er geen of een ontoereikend budget is, wordt door de inkoper in overleg met de budgethouder bepaald of er een (aanvullend) budget gevraagd moet worden bij het college en/of de raad of dat de behoefte bijgesteld moet worden. Indien budget en behoefte in lijn zijn met elkaar zal een inkoopprocedure, mede door de inkoopadviseur, bepaald worden.

3.2.1.3 Bepaling van de aanbestedingsprocedure

Citaat uit de Gids Proportionaliteit: "Er bestaat geen algemene eenduidige inkoopstrategie die geschikt en goed is voor alle in te kopen goederen, diensten en werken. De best toe te passen inkoopstrategie is afhankelijk van het in te kopen product, dienst of werk en de specifiek geldende marktsituatie".

Dit betekent dat *er per opdracht bezien moet worden welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is*. Daarbij moet in ieder geval acht worden geslagen op de volgende aspecten:

- Omvang van de opdracht
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers
- Aantal potentiële inschrijvers
- Gewenst eindresultaat
- Complexiteit & type van de opdracht
- Karakter van de markt

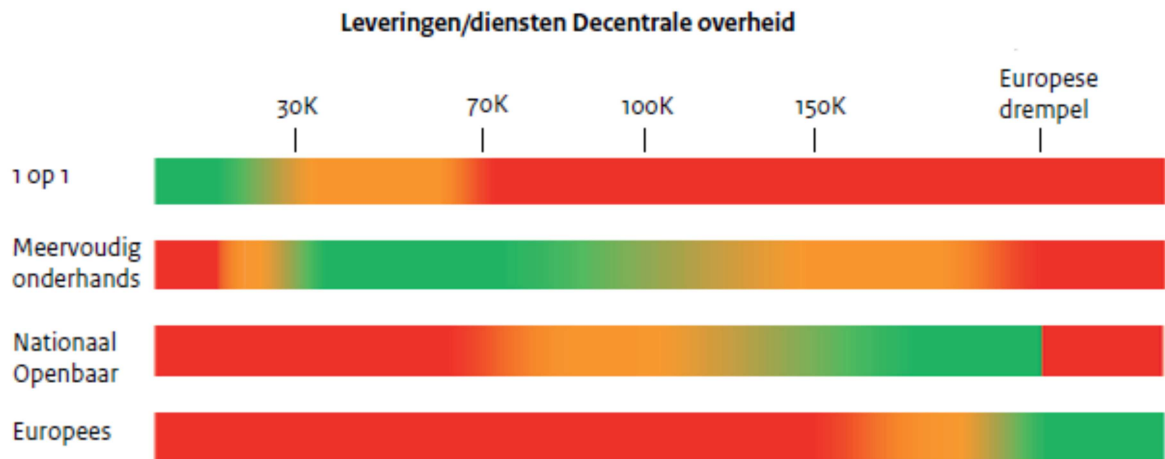
Het bedrag van de geraamde waarde van de opdracht is richtinggevend om te bepalen aan welke aanbestedingsprocedure moet worden gedacht. Gelet op de overige aspecten welke in aanmerking moeten worden genomen is het moeilijk om hier uit te gaan van harde drempelbedragen (Met uitzondering van het Europese drempel bedrag), de Gids Proportionaliteit geeft hiervoor richtbedragen.

Onder regime van de Aanbestedingswet moet (en zal) er, met in acht neming van bovengenoemde aspecten, vaker gekozen worden voor een andere aanbestedingsvorm dan de Gids Proportionaliteit als richting aangeeft. Om de onpartijdigheid van de gemeente als aanbestedende dienst te waarborgen, moet de afdelingsmanager in deze keuze worden betrokken indien het een lagere aanbestedingsvorm betreft dan de Gids Proportionaliteit als richting aangeeft.

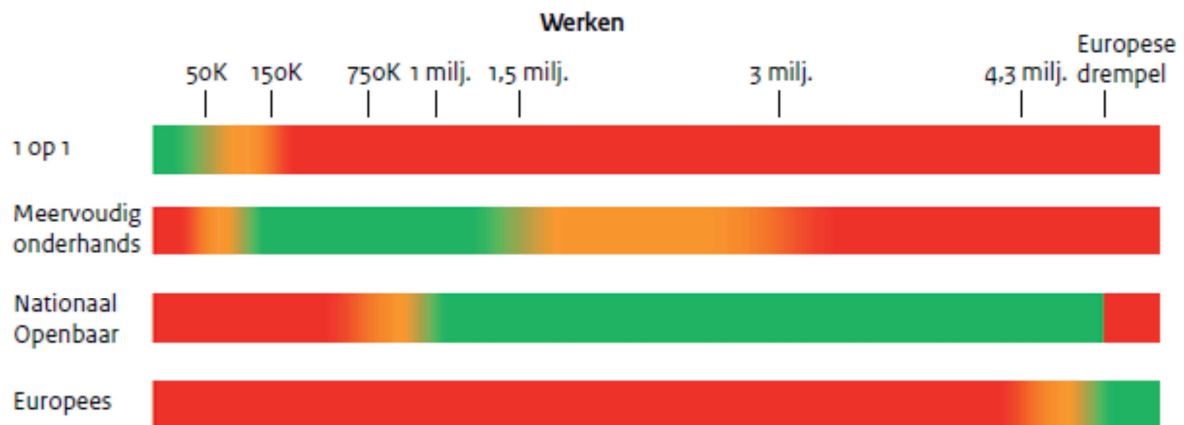
De motivering waarom er voor een bepaalde aanbestedingsprocedure is gekozen, moet altijd worden vastgelegd in het inkoopdossier.

De geraamde waarde van de opdracht (inclusief opties en eventuele verlengingen) en het soort opdracht zijn richtinggevend voor de te doorlopen procedure. In de Gids Proportionaliteit zijn richtbedragen opgenomen welke aanbestedingsvorm, bij welke opdrachtwaarde proportioneel is om toe te passen. Dit zijn:

Voor leveringen en 2A-diensten



Voor werken



NB.

- Bedragen zijn exclusief BTW.
- Voor wat betreft de uitsplitsing naar type opdracht is aansluiting gezocht bij de definities die de Europese regelgeving hanteert voor werken, leveringen en diensten.
- Opdrachten mogen niet in deelopdrachten worden gesplitst om tot een lagere aanbestedingsvorm te komen.
- Bedragen zijn van toepassing op de totale duur van de overeenkomst *inclusief eventuele verlengingsopties*.
- De drempelbedragen voor Europese aanbestedingen worden eens per twee jaar door de Europese Commissie vastgesteld.

Voor de jaren 2012 en 2013, worden de volgende drempelbedragen gehanteerd:

- diensten en leveringen € 200.000,00
- werken € 5.000.000,00

De groene balken in bovenstaande tabellen uit de Gids Proportionaliteit geven geen harde grenzen. Om helderheid en eenduidigheid te scheppen, is het zinvol om hiervoor toch duidelijke grenzen te hanteren.

Kiezen voor een lagere aanbestedingsvorm dan als richting aangegeven in onderstaand schema is alleen mogelijk indien er **vooraf** overleg plaats vindt met de inkoopadviseur en er, op basis van een gemotiveerd verzoek, de betreffende afdelingsmanager betrokken wordt bij de keuze voor een lagere aanbestedingsvorm. ([zie par. 2.3.1](#)). Dit dient gedocumenteerd te worden in het aanbestedingsdossier.

Kiezen voor een hogere vorm van aanbesteden mag, in overleg met de inkoopadviseur, altijd.

Voor leveringen en 2A-diensten

Geraamde waarde	Te volgen procedure bij leveringen en 2A-diensten
< € 30.000,-	Onderhands enkelvoudig (1 offerte)
€ 30.000,- tot € 125.000,-	Meervoudig onderhands (3 t/m 5 offertes)
€ 125.000,- tot Europese drempel	Nationaal (Niet openbaar / openbaar)
≥ Europese drempel	Europees (Niet openbaar / openbaar)

Voor werken

Geraamde waarde	Te volgen procedure bij werken
< € 75.000,-	Onderhands enkelvoudig (1 offerte)
€ 75.000,- tot € 1.500.000,- *	Meervoudig onderhands (3 t/m 5 offertes)
€ 1.000.000,- tot Europese drempel *	Nationaal (Niet openbaar / openbaar)
≥ Europese drempel	Europees (Niet openbaar / openbaar)

* Conform de Gids Proportionaliteit, zit er een overlap in deze 2 aanbestedingsvormen.

2B diensten

Ten aanzien van het aanbesteden van diensten maakt de Europese Richtlijn, en dus ook de Aanbestedingswet, onderscheid in 2A-diensten en 2B-diensten. Dit onderscheid is relevant, omdat de Richtlijn alleen op de aanbesteding van 2A- diensten integraal van toepassing is. Voor 2B-diensten is de regelgeving (Aanbestedingswet) slechts gedeeltelijk van toepassing. Voor 2B-diensten is (indien de waarde van de opdracht ≥ dan de drempelwaarde) paragraaf 2.2.2.4 van de Aanbestedingswet van toepassing. In hoofdlijnen betekent dit dat de aanbestedende dienst met in achtneming van de 4 beginselen van aanbestedingsrecht een opdracht op de markt zet en de gunning op Europees niveau gepubliceerd moet worden, met een toelichting aan wie en waarom er gegund is.

Voor het overige geldt voor het aanbesteden van 2B-diensten geen enkele verplichting op basis van de Aanbestedingswet. Ook binnen het inkoopbeleid onder de drempelwaarde, is deze uitzondering van toepassing verklaard. Hierdoor kunnen deelopdrachten (2B-dienst) direct gegund worden. Om te bepalen wat de meest geëigende procedure is, dient er bij het in de markt zetten van een 2B-dienst altijd overleg plaats te vinden met de inkoopadviseur. De "termen" 2A en 2B diensten slaan terug op de bijlage II-A en II-B van de (Europese) richtlijn nr. 2004/18/EG. Deze bijlagen geven een limitatieve opsomming van A diensten

(Bijlage II-A). Daarnaast is er een bijlage II-B waarin een aantal diensten specifiek genoemd zijn. Mocht een dienst niet genoemd zijn in bijlage II-A of II-B, dan valt deze onder categorie 27 met omschrijving "overige diensten" en is derhalve een 2B dienst.

Er bestaan overigens verschillende vormen van 'kopen', zoals koop, huur en diverse varianten van lease. In het algemeen geldt dat deze vormen op dezelfde wijze moeten worden behandeld. Er bestaat dus geen verschil in aanbestedingsprocedure tussen deze verschillende varianten. Enkel de manier van betalen is verschillend.

3.2.1.4 Waardebepaling van een opdracht

Om te kunnen bepalen welke aanbestedingsprocedure moet worden gevolgd, dient de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) te worden vastgesteld conform artikel 2.13 van de Aanbestedingswet. Hierbij geldt dat de opdrachtwaarde wordt vastgesteld door alle gelijksoortige behoeften van alle gemeentelijke organisatieonderdelen over de gehele contractperiode (**inclusief opties tot verlenging**) op te tellen. Indien de contractperiode onbekend of onbepaald, geldt de periode van 48 maanden als uitgangspunt. De gemeente Venray wordt gezien als één opdrachtgever.

Indien er voor wordt gekozen om met één of meerdere andere (gemeentelijke) organisaties de markt te benaderen, dient de opdrachtwaarde te worden vastgesteld door de behoefte voor alle betrokken organisaties (inclusief opties tot verlenging) op te tellen.

In geen geval mag een opdracht worden gesplitst, opgeknipt of op onjuiste wijze worden geraamd om een aanbestedingsprocedure te ontduiken. Bij twijfel kiest de gemeente Venray voor de hogere marktbenaderingswijze, om hiermee de objectiviteit, transparantie en non-discriminatie te waarborgen.

3.2.2 Specificeren

In deze fase van het inkoopproces worden de eisen en wensen geformuleerd, waaraan de aankoop moet voldoen. De manier waarop dit moet gebeuren, verschilt per inkoop-/aangebestedingsmethode. Ook de aard van de aankoop is daarop van invloed.

Vroegtijdig inschakelen van de inkoopadviseur is wenselijk, omdat de keuzes die in de specificatiefase worden gemaakt bepalend zijn voor het verdere aanbestedingsproces.

3.2.2.1 Uitsluitingsgronden, geschiktheid en selectie

De Aanbestedingswet geeft een aantal dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden die gegadigden uitsluiten van verdere deelname aan een aanbesteding.

De geschiktheidseisen (of selectie criteria) zijn alle maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen waaraan een inschrijver zowel op de dag van de inschrijving als op de dag van de opdrachtverlening moet voldoen. De Aanbestedingswet en Gids Proportionaliteit geven richting aan wat er proportioneel wordt geacht als te stellen eisen. *Selectiecriteria houden verband met de kwaliteit en beoordeling van de inschrijver.*

Uitgangspunt van de Aanbestedingswet hierbij is om de lasten voor de gemeente Venray en de inschrijvers zoveel mogelijk te beperken en alleen die selectiecriteria te hanteren die noodzakelijk zijn om te komen tot een goed aanbestedingsresultaat. Conform de Aanbestedingswet kiest de gemeente Venray er dan ook voor om gebruik te maken van het vastgesteld model eigen verklaring. In deze eigen verklaring geeft de inschrijver aan dat hij

aan de gestelde eisen voldoet. Indien noodzakelijk geacht, zal aan de inschrijver aan wie men voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd worden om de officiële bescheiden over te leggen of de (eigen) verklaring te onderbouwen.

3.2.2.2 Gunningscriteria

Gunningscriteria houden verband met de kwaliteit en beoordeling van de aanbidding, niet van de inschrijver.

De Aanbestedingswet neemt gunnen op Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) als uitgangspunt.

Bij gunning op basis van EMVI worden naast prijs, aanvullende relevante criteria geformuleerd zoals gebruikskosten, uitvoeringstermijn, functionaliteit, milieuvriendelijkheid, garanties, levertijd, planning, technische waarde, esthetische kenmerken en dergelijke. Belangrijke voorwaarde voor het EMVI is een eenduidige (transparante en objectieve) beoordelingssystematiek.

De wijze waarop inschrijvingen worden beoordeeld dient te worden beschreven in de aanbestedingsdocumenten conform de richtlijnen die de Aanbestedingswet geeft.

Bij gunning tegen de laagste prijs is het beoordelen van de inschrijvingen relatief eenvoudig. Gecontroleerd wordt of ze voldoen aan de vooraf gestelde geschiktheids- en besteks-eisen, waarna de laagste prijs de doorslag geeft. Wanneer er in afwijking van de hoofdregel (gunnen op EMVI) wordt gekozen voor gunnen op basis van de laagste prijs, dient dit gemotiveerd te worden vastgelegd in de aanbestedingsstukken.

3.2.2.3 Meerjaren-/raamovereenkomst

Bij aankopen die een repeterend karakter hebben wordt de mogelijkheid van een meerjaren- of raamovereenkomst onderzocht om prijsvoordelen, betere efficiency of andere voordelen te behalen. Het doel hiervan is naast het inkopen van de best mogelijke service en kwaliteit tegen de laagst mogelijke prijs ook de administratieve last van de vakafdeling te verlichten. Specifiek voor een raamovereenkomst is:

- de randvoorwaarden worden vastgelegd voor de duur van de looptijd (incl. verlengingsoptie);
- de aantallen worden via zogenaamde afroepen/bestellingen geplaatst;
- er is geen sprake van afnameverplichting van hoeveelheden, wel van afnameverplichting in die zin dat wanneer behoefte is aan het specifieke product uit de raamovereenkomst, dit binnen de raamovereenkomst(en) moet worden afgenomen bij de gecontracteerde opdrachtnemer.

3.2.2.4 Publicatie

Aankondigingen voor alle (niet) openbare aanbestedingen moeten na inwerkingtreding van de Aanbestedingswet verplicht worden gepubliceerd via Tendered (www.tendered.nl).

Middels publicatie via Tendered zorgt de gemeente Venray ervoor dat er maximale transparantie is en alle geïnteresseerde partijen kennis kunnen nemen van het voornemen van de gemeente om een bepaald product, en/of werk en/of dienst in te kopen. Via Tendered bestaat ook de mogelijkheid om aankondigingen van Europese aanbestedingen te plaatsen op de Europese website www.ted.europa.eu (ted = tenders european daily). Plaatsing van Europese aanbestedingen op deze website is verplicht.

In Tendered is ook een mogelijk ingebouwd om volledig digitaal aan te besteden door middel van een digitale kluis. Daarnaast kan er via Tendered ook meervoudig onderhands worden aanbesteed.

3.2.3 Selecteren

De selectie van leveranciers is afhankelijk van het soort product volgens de inkoopcategorieën in de inkoopportfolio en de te volgen aanbestedingsprocedure.

3.2.3.1 Voorselectie leveranciers

In deze fase wordt de meest geschikte partij geselecteerd.

Wanneer is een leverancier gekwalificeerd?

- De partij moet in staat worden geacht bedrijfsmatig gezond en effectief te functioneren tijdens de looptijd van het project/(raam)overeenkomst. Van belang hierbij zijn de financiële conditie, de spankracht om te investeren, juridische structuur (ondernemingsvormen) en een redelijk voorspellende financiële analyse (liquiditeit/solvabiliteit). Mocht het nodig zijn dan kan dit onderzocht worden door een onafhankelijk adviesbureau.
- Geen technisch risico m.b.t. geschiktheid van het management, productiemiddelen, de know-how en het materieel van de betrokken onderneming voor de benodigde leveringen, werken en diensten.
- Geen kwaliteitsrisico, dat betrekking heeft op het kwaliteitsmanagement van de onderneming in het algemeen, en het kwaliteitbeheersingssysteem gericht op het onderhavige project in het bijzonder (o.a. ISO-certificaten, VCA-certificaten, en Onri-predikaat).
- De potentiële leverancier moet op basis van integrale kostenanalyse gedurende de periode dat het/de product/dienst/werk in bezit is (Total Cost of Ownership) onderhoud en nazorg kunnen leveren.

3.2.3.2 Integriteit van de leveranciers

Leveranciers dienen te voldoen aan de integriteitseisen zoals die door de gemeente Venray worden gehanteerd ([zie par. 2.2.2](#))

Als een uiterst middel om de integriteit van een betrokken (rechts-)persoon te controleren geldt de wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (BIBOB). Potentiële opdrachtnemers worden gevraagd (eigen) verklaringen hieromtrent te ondertekenen. Bij gunning kan gevraagd worden om nadere bewijsstukken aan te leveren, ter controle van de ondertekende (eigen) verklaringen.

Als er reële vermoedens zijn dat de (veel) te hoge inschrijfbedragen verband houden met onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, zal de inkoopende afdeling aan het college van burgemeester en wethouders een voorstel voorleggen om daarvan melding te doen bij de Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMa).

Voor aanbestedingen geldt dat er een advies aan het Bureau BIBOB kan worden gevraagd voor de aangewezen sectoren bouw, milieu en ICT. Dit is bepaald in het Besluit BIBOB.

3.2.3.3 Offertes vragen

De offerteaanvraag, het bestek of Beschrijvend document/programma van eisen, wordt voorzien van alle benodigde informatie en bijlagen zoals tekeningen, productspecificatie en voorwaarden. De informatie moet zo volledig mogelijk zijn en voor alle partijen gelijk.

Bij iedere offerteaanvraag wordt omschreven welke [voorwaarden](#) van toepassing zijn.

Alle betrokken partijen kunnen (bij voorkeur schriftelijk/e-mail) aanvullende vragen stellen. Deze worden geanonimiseerd, in een nota van inlichtingen opgenomen en beantwoord. Alle betrokken partijen krijgen de beschikking over de nota van inlichtingen (hetzij wordt hij gepubliceerd hetzij toegestuurd), zodat iedere partij over dezelfde informatie kan beschikken.

De offertes worden schriftelijk ingediend. Digitale offertes worden voorsnog niet geaccepteerd, met uitzondering van digitale offertes die via de digitale kluis van Tendered worden ingediend.

3.2.3.4 Standaardisatie

Om het in de praktijk gemakkelijk te maken aan de bovengenoemde uitgangspunten te voldoen, wordt aanbevolen bij alle aanbestedingen (zowel boven als onder de drempels voor Europees aanbesteden) zoveel mogelijk gebruik te maken van standaarddocumenten.

3.2.3.5 Evaluatie offertes en bezwaar/klachten

Offertes worden in volgorde beoordeeld op:

- Inschrijfvereisten;
- Selectiecriteria;
- Gunningcriteria.

De beste inschrijving zal vervolgens aangemerkt worden als beoogd opdrachtnemer waarna met deze partij, bij geen bezwaar, de overeenkomst gesloten wordt.

Indien een belanghebbende het oneens is met de gestelde eisen, gevolgde procedure, gang van zaken rondom een aanbesteding etc. etc. kan hij dit kenbaar maken bij de gemeente Venray. Hij heeft hiervoor 4 mogelijkheden in oplopende volgorde van zwaarte.

1. Vragen stellen bij de nota van inlichtingen.
2. Via de klachtenregeling van de gemeente Venray, door middel van het invullen van het bezwaarformulier "Klachtenregeling aanbesteden" op de website van de gemeente Venray
3. Een klacht deponeren bij de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.
4. Een kort geding aanhangig maken via de rechtbank.

3.2.3.6 Toepassen van inkoopvoorwaarden

Bij inkopen voor *leveringen en/of diensten* worden in beginsel altijd de inkoopvoorwaarden van de gemeente Venray van toepassing verklaard en/of wordt door de gemeente Venray een (concept)overeenkomst opgesteld, met daarin opgenomen de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Medewerkers hebben de verplichting te allen tijde zorg te dragen voor de toepasselijkheid van de inkoopvoorwaarden van de gemeente Venray en deze bij te sluiten bij de contracten. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen (monopolisten of daaraan verwante zeer grote bedrijven, bijzonder specifieke branches met daarvoor relevante voorwaardensets) kan van dit uitgangspunt worden afgeweken. Daarbij moet allereerst een oplossing worden gezocht in de aanvullende werking van één van beide sets algemene

voorwaarden op die van de wederpartij. Alleen in uiterste gevallen kan worden ingestemd met de toepasselijkheid van alleen de algemene voorwaarden van de leverancier. In het kader van contractonderhandelingen kan overigens wel het nuanceren of uitsluiten van individuele bepalingen uit de Venrayse inkoopvoorwaarden worden overwogen. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt zal er met deze partij, voor dit traject, geen overeenkomst gesloten worden.

Bij *werken* worden in de regel de meest recente versie van de Uniforme Administratieve Voorwaarden (U.A.V.) toegepast.

Bij inkoop samenwerking met andere aanbestedende diensten wordt in gezamenlijkheid bepaald welke inkoopvoorwaarden van toepassing worden verklaard. Dit om te voorkomen dat bij een gezamenlijke aanbesteding meerdere (inkoop)voorwaarden van toepassing zijn.

Indien er afgeweken wordt (gedeeltelijk of geheel) zal dat altijd in overleg met een juridisch medewerker en de inkoopadviseur plaatsvinden en dient dit, met redenen waarom, vastgelegd te worden in het inkoopdossier.

3.2.4 Contracteren

Afspraken rondom de levering worden vastgelegd in een overeenkomst. Geadviseerd wordt om (behalve in standaardgevallen) tijdig advies in te winnen van een jurist voor het opstellen van een overeenkomst.

Er zijn verschillende soorten overeenkomsten:

- meerjarenovereenkomsten of raamovereenkomsten: voor repeterende leveringen, diensten of werken, waarbij al dan niet hoeveelheden per jaar zijn vastgelegd ([par. 3.2.2.3](#));
- overeenkomsten voor eenmalige leveringen of waarbij de uitvoering van diensten en werken in een aangesloten korte termijn plaatsvindt.

3.2.4.1 De overeenkomst

De basis voor een overeenkomst wordt gevormd door het aanbestedingsdocument, de nota('s) van inlichtingen, de offerte van de leverancier en eventuele aanvullende afspraken met de betrokken leverancier. Hierin moeten de volgende items zijn verwerkt over:

Het geleverde	<ul style="list-style-type: none"> - omschrijving van product, dienst of werk met specificaties. - prijzen en de daarop geldende kortingen. - hoe om te gaan met prijsaanpassingen in de loop van de tijd. - keuringseisen en -methodes. - transportkosten.
Wijze van bestellen (afroepen)	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van afroepen en degenen die bevoegd zijn om af te roepen. - leveringstermijnen en -momenten. - afleveradressen. - wijze van verpakken en van transport.
De betaling	<ul style="list-style-type: none"> - frequentie en wijze van facturering. - betalingstermijnen en kortingen in dit verband.
Het contract zelf	<ul style="list-style-type: none"> - looptijd of maximale waarde van het contract. - de geldende (inkoop-)voorwaarden. - contactpersonen van opdrachtgever en leverancier. - garantievoorwaarden.

	<ul style="list-style-type: none"> - ontbindende voorwaarden (voor zover niet geregeld in de Algemene inkoopvoorwaarden). - Bij het opstellen van het contract dient aangesloten te worden bij de juridische kaders zoals deze door Juridische Zaken zijn vastgelegd.
Contractbeheer	- Registreren van het contract in Topdesk of GT-Axxerion

3.2.4.2 Tekeningsbevoegdheid

Bij het sluiten van een overeenkomst door de gemeente zijn twee stappen van belang. Als eerste is de bevoegdheid (te besluiten) tot het aangaan van een overeenkomst in de Gemeentewet (artikel 160, eerste lid, aanhef en onder e) bij het college neergelegd. Deze bevoegdheid kan in mandaat ook door de afdelingsmanagers of andere in het mandaatregister aangewezen medewerkers worden uitgeoefend. Verder is (in artikel 171, eerste lid, van de Gemeentewet) bepaald dat de burgemeester de gemeente in en buiten rechte vertegenwoordigt. Het ondertekenen van overeenkomsten valt hieronder. Hiervoor kan (op grond van het tweede lid van artikel 171) volmacht worden verleend. In het volmachtregister is bepaald welke medewerkers bevoegd zijn een overeenkomst te ondertekenen.

3.2.4.3 Contractendatabase

De gegevens betreffende de overeenkomst en indien mogelijk ook de getekende overeenkomst worden in een contractendatabase vastgelegd. Vanuit deze database zal er tijdig een signalering plaatsvinden richting de contractbeheerder wanneer een contract bijna ten einde loopt en het contract óf verlengd moet worden (mits deze verlengingsmogelijkheid is opgenomen in het oorspronkelijke contract) óf moet worden opgezegd en er een nieuwe aanbesteding moet worden gestart.

3.2.5 Operationele inkoop

De fasen 5 t/m 7 betreffen de operationele inkoop (bestellen, bewaken en nazorg). De belangrijkste richtlijnen voor deze fase zijn:

Bestellen

Dit gebeurt altijd schriftelijk. Wanneer dit door bijv. tijdsdruk niet mogelijk is dan wordt de bestelling achteraf bevestigd. Let op: Het gaat hier alleen om het bestellen van goederen/diensten waar een contract aan ten grondslag ligt, in de volksmond vaak "afroepen" genaamd.

Bewaken

Het is de verantwoordelijkheid van de vakafdeling om te controleren of er volgens contract geleverd wordt en dat er actie wordt ondernomen als een leverancier zich niet aan de afspraken houdt.

Nazorg

Overeenkomsten worden geregistreerd in een daarvoor bestemde database. De informatie die wordt vastgelegd bestaat naast informatie over de leverancier en geleverde producten of diensten uit termijnen die binnen de overeenkomst van belang zijn (de looptijd, opzegtermijnen, vervaldata etc.).

Bijlage 1 Schema opbouw dossier

Nr	Onderdeel	Niet openbare Nationale / Europese	Openbare Nationale / Europese	Meervoudig onderhands	Enkelvoudig onderhands vanaf € 10.000
01.	Startformulier	O	O	O	O
02.	Publicatie van opdracht of uitnodigingsbrief voor offertezoek	V	V	V	V
03.A	Selectieleidraad plus bijlagen	V	-	-	-
03.B	Nota's van inlichtingen selectieleidraad	V	-	-	-
03.C	Proces-verbaal van aanmelding	V	-	-	-
03.D	Beoordelingen (vergelijkingen)	V	-	-	-
03.E	Brieven (niet) geselecteerde partijen	V	-	-	-
03.F	Overige relevante informatie	O	-	-	-
04.	Beschrijvend document (bestek / PVE) plus bijlagen	V	V	V	V
04.A	Aanmelding schouwing/aanwijzing ter plaatse	O	O	O	O
04.B	Proces verbaal van Schouwing / aanwijzing ter plaatse	O	O	O	O
05.	Nota van Inlichtingen	V	V	V	-
06.	Proces-verbaal van Opening	V	V	V	-
07.	Offertes / aanbiedingen	V	V	V	V
08.	Beoordelingen (vergelijkingen) gunning leidraad	V	V	V	-
09.	Aanvullende vragen, verificatiegesprek	O	O	O	O
10.	Brieven met (voornemen tot) gunning en afwijzingen	V	V	V	O
11.	Contract of opdrachtbrief of (raam)overeenkomst	V	V	V	V
12.	Procesverbaal van gunning	V	V	V	V
13.	Correspondentie leveranciers / overige gegevens / e-mails	O	O	O	O
14.	Presentaties	O	O	O	O
15.	Download lijst geïnteresseerden, Afmelding publicatieblad E. G.	V	V	-	-
16.	Overige gegevens (bestekwijzigingen meer/minder werk, rapport van opnemings, oplevering) = Afraam formulier	V	V	V	V
17.	Evaluatie	V	V	O	O

Voor enkelvoudig onderhandse procedures tot € 10.000 is er geen inkoopdossier voorgeschreven.

V = Verplicht

O = Optioneel

- = Niet van toepassing

Bijlage 2 Rol van de inkoopadviseur

2A-diensten en/of leveringen		
Budget	Procedure	Rol inkoopadviseur
< € 30.000	Onderhands enkelvoudig	- Advisering op verzoek van inkoper - Ondersteuning op verzoek van inkoper
≥ € 30.000	Onderhands meervoudig	- Verplichte advisering - Ondersteuning op verzoek van inkoper
	Nationaal (niet-openbaar/openbaar)	- Verplichte advisering - Standaard ondersteuning
	Europees (niet-openbaar/openbaar)	- Uitvoering van onderdelen van het inkoopproces op verzoek van inkoper

Werken		
Budget	Procedure	Rol inkoopadviseur
< € 75.000	Onderhands enkelvoudig	- Advisering op verzoek van inkoper - Ondersteuning op verzoek van inkoper
≥ € 75.000	Onderhands meervoudig	- Verplichte advisering - Ondersteuning op verzoek van inkoper
	Nationaal (niet-openbaar/openbaar)	- Verplichte advisering - Standaard ondersteuning
	Europees (niet-openbaar/openbaar)	- Uitvoering van onderdelen van het inkoopproces op verzoek van inkoper

2B-diensten		
Budget	Procedure	Rol inkoopadviseur
< € 30.000,-	Onderhands enkelvoudig	- Advisering op verzoek van inkoper - Ondersteuning op verzoek van inkoper
≥ € 30.000	Nader te bepalen	- Verplichte advisering - Ondersteuning in overleg

Bij alle aanbestedingsprocedures met een waarde van \geq € 30.000,00 voor 2A/2B-diensten/leveringen en \geq € 75.000,- voor werken moet de inkoopadviseur vóór het starten van de procedure verplicht om advies worden gevraagd.

Bij het aangaan van een concessieovereenkomst dient de inkoopadviseur altijd te worden betrokken.

De inkoopadviseur en materiedeskundige/inkoper stemmen daarbij een nadere invulling van taken af; dit kan variëren van een inkoopadvies met aandachtspunten tot het samen doorlopen van de aanbestedingsprocedure. Dit zal mede afhankelijk zijn van de complexiteit van het/ de aan te kopen product/werk/dienst, de marktsituatie en de kennis en ervaring van de materiedeskundige.