

Inkoophandboek

Een praktische handleiding en vertaling van het
gezamenlijke inkoopbeleid van Inkoopsamenwerking Noord Veluwe



Zeewolde



Gemeente **Heerde**



Gemeente
Oldebroek



Versie	Datum	Auteur	Samenvatting van de wijzigingen
1.0	1-1-2010	Stuurgroep	Goedkeuring definitieve versie
2.0	1-1-2012	Inkoopcoördinatoren overleg ISNV	Uitwerking duurzaam inkopen toegevoegd Uitwerking social return (SW) toegevoegd Uitwerking 2B diensten toegevoegd Aanbestedingsplicht investeringssubsidies toegevoegd Nieuwe drempelbedragen opgenomen Logica indeling aangepast
3.0	1-5-2013	L. Besseling S. van Goor	Aangepast aan de nieuwe Aanbestedingwet en het Aanbestedingsbesluit 2013
7.0	1-9-2013	Stuurgroep	Goedkeuring aangepaste definitieve versie nieuwe Aanbestedingswet en Aanbestedingsbesluit 2013
8.0	6-2-2014	B. Timmer	Meerinzicht toegevoegd Natuur- en Recreatieschap Veluwerandmeren verwijderd Drempelbedragen aangepast

Inhoudsopgave

Definities en begrippen 5

Inleiding 7

1. Algemene inkoopbeginselen 8

1.1 Inkoop en aanbesteden	8
1.2 Vormen van marktbenadering	8
1.3 Het inkoopproces	9
1.4 Selectie- en gunningcriteria	10
1.5 Gedragsregels en inkoopethiek	11

2 Inkoopbeleid 12

2.1 Afwijken van het inkoopbeleid	12
2.2 Maatschappelijke waarde	13
2.2.1 Duurzaam inkopen	13
2.2.2 Social Return	14
2.2.2.1 Inzet van SW-bedrijven.	14
2.2.2.2 Actief inzetten van mensen geregistreerd bij de Sociale Dienst	15
2.2.3 Toepassing Social return in aanbestedingen.	16
2.3 Investeringssubsidie en aanbestedingsplicht.	17

3. Marktbenadering 18

3.1 Wat ga ik inkopen: Goederen, Diensten of Werken?	18
3.2 Wat is mijn rol en wat is de rol van de Inkoopcoördinator	18
3.3 Wat is de waarde en de looptijd van mijn opdracht?	19
3.4 Marktanalyse en motivatieplicht	20
3.5 Bepalen Inkoopstrategie	20
3.6 Aandachtpunten bij het benaderen van de markt.	21

4. Het inkoopproces van goederen en diensten 22

4.1 Enkelvoudig onderhands aanbesteden van goederen of diensten	22
---	----

4.2 Meervoudig onderhands aanbesteden van goederen of diensten	23
4.3 Nationaal of Europees aanbesteden	25
4.5 Tijdsplanning	26

5 Welke inkoopvoorwaarden pas je toe. **28**

5.1 Algemene Inkoopvoorwaarden voor algemene Diensten en Leveringen	28
5.2 Algemene voorwaarden bij inkopen van ICT leveringen en diensten	29
5.3 Specifieke reglementen en voorwaarden voor de aanbesteding van Werken	29
5.4 Uitvoeringsvoorwaarden	29
5.6 DNR 2011	30

6. Beheer inkoopopdrachten en contracten **31**

6.1 Dossiervorming	31
6.2 Contractenregister	32
6.3 Contractbeheer	32

Bijlagen	33
Bijlage 1 Drempelbedragen en publicatie aanbestedingen	34
Bijlage 2 Nationale en Europese aanbestedingsprocedure met voorselectie	35
Bijlage 3 Nationale en Europese aanbestedingsprocedure zonder voorselectie	37
Bijlage 4 Waardebepaling inkoopopdracht	39
Bijlage 5 Overzicht 2A-2B diensten	40
Bijlage 6 Model voor startnotitie	42
Bijlage 7 Methoden voor bepaling Inkoopstrategie	44

Definities en begrippen

Aanbesteding/Offerteaanvraag /Offerteverzoek	Een inkoopprocedure die ertoe leidt dat een opdracht van de deelnemende organisatie voor Leveringen, Diensten of Werken verstrekt wordt aan één of meerdere ondernemers.
Aanbestedingsregelgeving	Het geheel van geldende wet- en regelgeving bij Inkoop en aanbesteden, zowel nationaal als Europeesrechtelijk.
Aanbieder/Inschrijver	Een onderneming die een aanbieding doet of inschrijft op een aanbesteding.
Aanbieding/Inschrijving/ Offerte	Een voorstel van een ondernemer gebaseerd op wensen en eisen die door de offertesteller zijn geformuleerd.
Deelnemende organisaties/Opdrachtgever(s)	De gemeenten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Hattem, Heerde, Nunspeet, Oldebroek. Putten, Zeewolde, de Regio Noord Veluwe (RNV), de Sociale Dienst Veluwerand (SDV), de Omgevingsdienst Noord-Veluwe (ODNV) en Meerinzicht. Tezamen vormen deze het Inkoop Samenwerkingsverband Noord-Veluwe (ISNV).
Diensten	Een overheidsopdracht voor Diensten zoals bedoeld in de Aanbestedingsregelgeving.
Gunning	Toewijzen van een opdracht
Gunningcriterium	Voorafgaand aan verzending van een offerte aanvraag vastgesteld criterium, op basis waarvan de offerte van de leverancier wordt beoordeeld
Inkoop	(Rechts)handelingen van de deelnemende organisatie gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die één of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
Inkoophandboek	Handboek waarin specifiek voor het inkoopproces geldende interne procedures, bevoegdheden en richtlijnen staan beschreven.
Inkoopprocedure	De enkelvoudig onderhandse aanbesteding, de meervoudig onderhandse aanbesteding, de nationale of Europese aanbesteding gericht op of resulterend in een overheidsopdracht voor Leveringen, Diensten of Werken
Inkoopstrategie	De strategie die de weg vastlegt om inkoopdoelstellingen te realiseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV	De Algemene Inkoopvoorwaarden die van toepassing zijn op en deel uitmaken van de overeenkomst, ook wel AIV Inkoop Samenwerkingsverband Noord-Veluwe genoemd.
Leveringen	Een overheidsopdracht voor aankoop, leasing, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, of de levering van producten inclusief werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren, zoals gedefinieerd in de Aanbestedingsregelgeving.
Lokale/regionale Ondernemers	Ondernemers die zijn gevestigd in de vestigingsplaats van de deelnemende organisatie (lokaal) dan wel in een groep van vestigingsplaatsen van de deelnemende organisaties (regionaal).
Maatschappelijk Verantwoord	Integrale visie op ondernemerschap waarbij onderneming

Ondernemen	waarde creëert op economisch (profit), ecologisch (planet) en sociaal (people) gebied.
Maatschappelijke Waarde	Het extra voordeel voor een gemeenschap van een inkoopproces over en boven de directe inkoop van Diensten, Leveringen en Werken.
Marktanalyse	Onderzoek naar factoren die de vraag en het aanbod naar bepaalde leveringen of diensten op de markt vastleggen.
MkB	Ondernemer met minimaal 250 medewerkers.
Ondernemer/Leverancier	Een zelfstandig optredende organisatorische eenheid van één of meer personen bestaat waarin door voldoende inbreng van arbeid of middelen, ten behoeve van derden diensten of goederen worden geleverd of werken tot stand worden gebracht met het oogmerk daarmee materieel voordeel te behalen.
Opdrachtnemer	Degene die zich jegens een Opdrachtgever verbindt tot het verrichten van werkzaamheden ter uitvoering van de opdracht of overeenkomst.
Selectie criterium	In een offerte aanvraag vastgesteld criterium, op basis waarvan de leverancier wordt beoordeeld op geschiktheid voor de opdracht.
Social Return On Investment (SROI)	SROI staat voor Social Return on Investment. SROI is een methodiek voor het meten van het rendement van maatschappelijke investeringen (Social Return). Dit zowel vanuit het SW-bedrijf waarmee de deelnemende organisatie verbonden is alsook vanuit de kaartenbak van de Sociale Dienst van de gemeente. Zie ook definitie Social Return.
Social Return	Het opnemen van een voorwaarde in de aanbesteding die ondernemers aanzet tot het aanbieden van (leerwerk)stages en/of het in dienst nemen van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt en/of jongeren. Dit zowel vanuit het SW-bedrijf waarmee de deelnemende organisatie verbonden is alsook vanuit de kaartenbak van de Sociale Dienst van de gemeente.
Standaarddocumenten	Documenten die als basis kunnen worden gebruikt bij het aanvragen van offertes en zijn getoetst op wet- en regelgeving, waardoor de markt op eenduidige wijze wordt benaderd en de belangrijkste zaken bij inkopen niet worden vergeten.
Startnotitie	Een intern document dat voor deelnemende organisaties inzichtelijk maakt wat en hoe er aanbesteed mag worden.
Werken	Een overheidsopdracht voor Werken zoals bedoeld in de Aanbestedingsregelgeving.

Inleiding

Dit inkoophandboek is een nadere uitwerking en vertaling van het inkoopbeleid van de Inkoopsamenwerking Noord-Veluwe. In dit inkoophandboek wordt nadere aandacht besteed aan de algemene beleidsregels, uitgangspunten, procedures en verantwoordelijkheden die samenhangen met de praktijk van inkoop bij de deelnemende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen (deze worden hierna "deelnemers" genoemd).

Met dit boek wordt voor alle medewerkers van de deelnemers, of het nu medewerkers, managers of budgethouders zijn, een uitleg gegeven over wat inkoop is, hoe je moet inkopen en waar je aan moet denken.

Het handboek geeft snel en beknopt inzicht in de wijze waarop medewerkers, die een rol spelen in het inkoopproces, offertes kunnen aanvragen en inkoopopdrachten kunnen plaatsen onder toepassing van inkoopbeleid en inkoopvoorwaarden.

Indien er na het lezen of bij het gebruik van dit handboek nog vragen zijn, dan kun je altijd contact opnemen met de inkoopcoördinator binnen uw organisatie.

Met dit inkoophandboek wordt het volgende doel nagestreefd:

Het op professionele en zorgvuldige wijze inkopen van Werken, Leveringen en Diensten door de deelnemers, waarbij de deelnemers zich naar buiten toe profileren als een zakelijke en betrouwbare partner. Zorgvuldig staat daarbij voor:

- (kosten)bewust,
- integer,
- efficiënt,
- effectief,
- doelmatig,
- rechtmatig,
- duurzaam en

PONT:

- proportioneel,
- objectief,
- non-discriminerend,
- transparant.

Dit handboek is, net als de inkoopfunctie, dynamisch van aard. Het inkoophandboek zal om die reden regelmatig worden bijgewerkt.

1. Algemene inkoopbeginselen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Inkoop en aanbesteden;
- Vormen van marktbenadering;
- Het inkoopproces;
- Selectie- en gunningcriteria;
- Gedragsregels en inkoopethiek;

1.1 **Inkoop en aanbesteden**

Inkoop en *aanbesteden* zijn twee termen die nauw met elkaar zijn verweven.

Inkoop wordt gedefinieerd als: "alles waar een factuur van een marktpartij tegenover staat". Dit houdt in dat zowel goederen (Leveringen), Diensten als werken onder de noemer "inkoop" vallen.

Aanbesteden is een bepaalde vorm van inkopen met een specifieke wijze van marktbenadering waarbij de opdrachtgever, na concurrentiestelling, een opdracht of overeenkomst gunt. De verschillende fasen van het inkoopproces (zie 1.4) worden in een aanbesteding gestructureerd doorlopen. Het doel is om het inkoopproces op deze wijze objectief, non-discriminatoire en transparant te laten verlopen, en hierbij rekening te houden met proportionaliteitsbeginselen.

Elke aanbesteding is dus een inkoop, maar niet elke inkoop is een aanbesteding.

1.2 **Vormen van marktbenadering**

Bij 1.1 is uitgelegd dat aanbesteden een bepaalde vorm van inkoop is. Er zijn verschillende vormen van marktbenadering die door de deelnemer toegepast kunnen worden. De meest toegepaste vormen van marktbenadering zijn:

1. *Enkelvoudig onderhandse aanbesteding*
De deelnemende organisaties vragen minimaal aan één ondernemer een offerte tenzij uit een gedegen overweging van de markt en de opdracht of uit signalen van de markt blijkt dat een meervoudig onderhandse procedure gezien de opdracht en transactiekosten passender is.
2. *Meervoudig onderhandse aanbesteding*
De deelnemende organisaties hebben als uitgangspunt om alle inkopen voor Leveringen en Diensten met een waarde boven het enkelvoudige indicatieve bedrag en onder de Europese aanbestedingsdrempel meervoudig onderhands aan te besteden. Indien een meervoudig onderhandse procedure niet passend is, gezien de uitwerking van de objectieve criteria in de inkoopstrategie, dan kan een nationale aanbestedingsprocedure worden uitgevoerd in samenwerking met de inkoopcoördinator.

Voor alle inkopen voor Werken wordt tot €1.500.000,- een meervoudige procedure passend geacht.

Bij een meervoudig onderhandse aanbesteding wordt een offerte aangevraagd bij tenminste drie en maximaal vijf leveranciers. Waar mogelijk wordt minimaal één offerte bij een lokale/regionale leverancier opgevraagd en één bij een onbekende leverancier.

3. *Nationale aanbestedingsprocedure*
De toepassing van de Nationale aanbestedingsprocedure verschilt per categorie inkoop en per deelnemende organisatie: Voor Leveringen en Diensten kunnen de deelnemende organisaties waar passend Nationaal aanbesteden. Voor werken $\geq 1.500.000,-$ wordt een Nationale

aanbestedingsprocedure passend geacht.

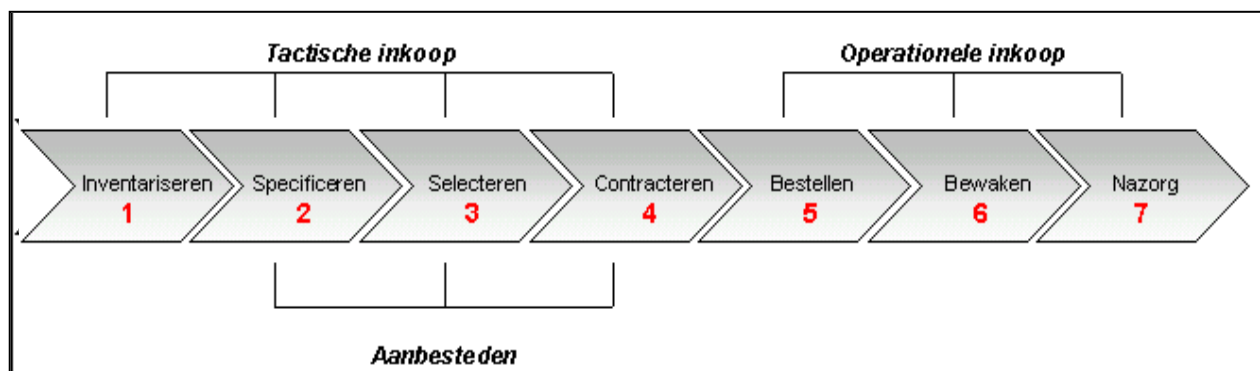
4. *Europese aanbestedingsprocedure*

Boven de (Europese) drempelbedragen zullen de deelnemende organisaties in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

Meer informatie hierover is opgenomen in paragraaf 3.1. t/m 3.4 en in bijlagen 2 en 3.

1.3 **Het inkoopproces**

Het inkoopproces omvat zeven fasen:



De eerste vier fasen van het inkoopproces worden aangeduid als de *tactische inkoop*. De fasen vijf tot en met zeven geven de *operationele inkoop* weer. Naast de tactische en operationele inkoop wordt ook de *strategische inkoop* onderscheiden. De strategische inkoop omvat vraagstukken zoals de vertaling van organisatiebeleid naar inkoopbeleid, het analyseren van de markt, het in- en uitbesteden, de inkooporganisatie en lange termijn strategie.

In de volgende tabel wordt per fase een toelichting gegeven over de werkzaamheden:

Fase	Toelichting
1. Inventariseren	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van inkoopbehoefte • Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) • Raming en bepalen van het financiële budget • Keuze offerteaanvraag • Formulieren inkoopstrategie
2. Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van eisen en wensen • Omschrijven van de opdracht • Opstellen offerteaanvraag
3. Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, de website of Tendered • Offertes evalueren • Nader onderhandelen (indien rechtmatig mogelijk) • (voornemen tot) Gunning aan winnende Ondernemer • Informeren afgewezen ondernemers
4. Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) ondernemer • Registreren getekende overeenkomst
5. Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opdracht • Eventueel met het doen van bestellingen
6. Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties • Tijdige betaling facturen
7. Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst • Evalueren overeenkomst met opdrachtnemer

1.4 Selectie- en gunningcriteria

Selectiecriteria zijn eisen die gesteld worden aan de leveranciers en worden gebruikt bij een Nationale of een Europese aanbesteding, om het aantal geschikte potentiële ondernemers te beperken tot een vooraf bepaald aantal, door alleen potentiële ondernemers te selecteren die voldoen aan door de deelnemende organisatie gestelde geschiktheidseisen:

- eisen aan de technische- en beroepsbekwaamheid; bijvoorbeeld referenties*, kwaliteit personeel, kwaliteitszorgniveau en certificaten;
- eisen om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen;
- verplicht gebruik maken van de Eigen Verklaring;
- eisen inzake de beroepsbevoegdheid;
- inschrijving bij de kamer van Koophandel;
- gedragsverklaring van het Ministerie Van Justitie (2 jaar geldig).

*Per kerncompetentie mag een referentie worden gevraagd, deze heeft betrekking op de te verstrekken opdracht.

Er is een uniforme Eigen Verklaring beschikbaar met standaard geschiktheidseisen, die gebruikt moet worden om de markt op eenduidige wijze te benaderen.

NB. Het is niet toegestaan om een omzeteis als selectiecriteria toe te passen, tenzij dit is gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten.

Gunningcriteria worden toegepast voor het beoordelen van de ingediende inschrijvingen. De gunningcriteria worden geformuleerd aan de hand van de wensen en eisen die de deelnemende organisatie heeft. Voor het gunnen van opdrachten heeft de deelnemende organisatie de keus uit twee gunningcriteria:

1. Prijs
2. "Economische meest voordelige inschrijving" (EMVI)

Bij EMVI wordt de opdracht gegund op grond van een weging van de scores die worden verkregen op meerdere gunningcriteria. Gunningcriteria kunnen zijn:

- Kwaliteit;
- Prijs;
- Technische waarde;
- Esthetische en functionele waarde;
- Gebruikskosten;
- Termijn voor levering of uitvoering;
- Milieukeurmerken;
- Duurzaamheid.

De wegingsfactoren per criterium moeten vooraf vastgesteld en bekend gemaakt worden in de offerte aanvraag, zodat potentiële inschrijvers precies zien op welke aspecten de deelnemer de offertes zal beoordelen. Door de wegingsfactoren toe te kennen kan de deelnemer zichtbaar maken, waaraan zij veel waarde hecht.

Onder de Aanbestedingswet 2012 heeft gunnen op EMVI de voorkeur. Er mag er alleen op prijs worden gegund als dit in de aanbestedingsdocumenten met legitieme argumenten wordt gemotiveerd.

Motiveringsplicht

Als onderdeel van het inkoop- of aanbestedingsdossier stelt de deelnemende organisatie een motivering op voor de keuzes die tijdens het inkoopproces zijn gemaakt. De motivering is nodig om genomen besluiten te rechtvaardigen en eventueel te gebruiken bij klachten en juridische geschillen. In hoofdstuk 3 is per aanbestedingsprocedure een overzicht opgenomen van de te doorlopen stappen en in paragraaf 5.1 wordt aangegeven welke documenten (inclusief motiveringen) in het inkoopdossier behoren te zitten.

1.5 Gedragsregels en inkoopethiek

Het is in het belang van de inkomende functionaris, maar nog meer in het belang van de deelnemende organisaties, dat de inkoopprocedures zodanig verlopen dat de gunstigst mogelijke resultaten worden bereikt. Met middelen en langs wegen die niet alleen juridisch en zakelijk maar ook ethisch verantwoord zijn.

Voor een verantwoorde uitoefening van de inkoopfunctie zijn de volgende vier uitgangspunten onmisbaar:

1. Loyaal zijn ten opzichte van de deelnemende organisatie
De inkoper dient het organisatiebelang (in plaats van persoonlijke belangen of gevoelens) als uitgangspunt te nemen bij de uitoefening van de inkoopfunctie. Daarmee dient hij tevens het belang van de afnemers van producten en diensten van de deelnemer.

2. Leveranciers rechtvaardig behandelen
De inkoper dient een positieve relatie met leveranciers te onderhouden, waarbij ook de belangen van de leverancier in het oog moeten worden gehouden.
3. Eerlijke concurrentie ondersteunen
Relevante leveranciers moet een gelijke mogelijkheid worden geboden om mee te dingen naar opdrachten.
4. Reputatie van de professie hoog houden
Betrouwbaarheid is noodzakelijk voor het goed functioneren van de inkoper.

Een met inkoop belaste functionaris staat aan veel verleidingen bloot. Deze kunnen variëren van kerstpakketten die aan het einde van een jaar worden toegestuurd tot vakanties die, onder het mom van een bedrijfsbezoek aan een overzeese vestiging, worden aangeboden. In de verkooppraktijk worden nu veel activiteiten ondernomen om de deelnemer zo gunstig mogelijk over een eventuele aanschaf te stemmen. De vraag is uiteraard wat van de zijde van de leverancier nog wel en wat niet kan worden geaccepteerd.

Ook bij de inkoopende functionaris kunnen vragen rijzen hoever men in een relatie met een leverancier moet gaan. De volgende tabel geeft een overzicht van onderwerpen die aan de orde kunnen komen en de mate waarin de voorkomende inkoopgedragingen geoorloofd zijn. Uitgangspunt is dat elk risico op beïnvloeding of schijnbaar onjuist handelen moet worden vermeden.

Onderwerp	Verplicht	Niet toegestaan
Leverancierskeuze	Openlijk offertes aanvragen met dezelfde informatie, op hetzelfde moment, zodat dezelfde kansen ontstaan	Een leverancier bevoordelen
Duidelijke afspraken	Goede, volledige en duidelijke inkoopcontracten en voorwaarden	Schijncontracten of contracten afsluiten op papier en voorwaarden leverancier
Contact met leveranciers	Puur zakelijke contacten met leveranciers	Zakelijke relatie voor privé doeleinden benutten
Uitnodigen voor bedrijfs- of fabrieksbezoek	In de contractfase op bezoek gaan als het bedrijfsbelang hiermee is gediend	In de offerte fase op bezoek gaan bij één van de potentiële leverancier
Relatiegeschenken	Conform interne beleid van de deelnemer	Afwijken van interne beleid
Vertrouwelijkheid contract-/offerte informatie	Uiterst vertrouwelijk behandelen.	Doorgegeven aan derden t.b.v. nieuw contract of offerte.

2 Inkoopbeleid

2.1 Afwijken van het inkoopbeleid

Het niet toepassen van het inkoopbeleid en de inkoopvoorwaarden mag alleen als dit door Directie of College vooraf is goedgekeurd. Deze bevoegdheid is van toepassing tot het drempelbedrag voor Europees aanbesteden. Een afwijking wordt, in het kader van integraal management altijd ter goedkeuring voorgelegd aan de Inkoopcoördinator van de deelnemende organisatie. De inkoopcoördinator toetst of de afwijking juist en voldoende zijn toegelicht in het voorstel. De consequenties van niet rechtmatig handelen (niet handelen volgens externe wetgeving en/of interne wetgeving zoals het inkoopbeleid) kunnen verstrekkend zijn. Wanneer wordt ingekocht zonder de wetgeving of het beleid van de deelnemende organisatie in acht te nemen riskeert de deelnemende organisatie een gerechtelijke procedure die kan worden opgestart door belanghebbende leveranciers. Dit kan leiden

tot het nietig verklaren (en afkopen) van een reeds gesloten overeenkomst en het opstarten van een nieuw aanbestedingstraject, wat uiteraard gepaard gaat met tijdverlies en kosten. In sommige gevallen kan de rechter daarbij ook nog een bestuurlijke boete toekennen.

2.2 Maatschappelijke waarde

De definitie van maatschappelijke waarde is:

“het toevoegen van een herkenbare waarde op het gebied van sociaal en duurzaam inkopen bij het aanbesteden van opdrachten”.

De deelnemende organisatie vervullen een belangrijke rol binnen het sociale domein en het creëren van een duurzame woon- en werkomgeving. Bij aanbestedingen is om die reden belangrijk om zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren. Dit kan worden gerealiseerd door daar waar mogelijk milieucriteria en sociale criteria (sociale voorwaarden en social return) op te nemen in Aanbestedingen en de uitvoering te faciliteren en te monitoren.

2.2.1 Duurzaam inkopen

Wat is duurzaam inkopen

Duurzaam inkopen gaat uit van een verantwoorde balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit). Dit betekent dat organisaties die duurzaam inkopen rekening houden met het milieu en met sociale aspecten. Met sociale aspecten wordt bijvoorbeeld bedoeld op arbeidsomstandigheden, zoals kinderarbeid. Bij milieuaspecten gaat het om het effect op het milieu bij productie (energie en materiaal), gebruik en na gebruik bij de afvoer en verwerking van het afval.

Doelstelling duurzaam inkopen

Met het duurzaam inkopen wordt:

- een bijdrage geleverd aan een toekomstbestendige wereld;
- een markt voor duurzame producten gecreëerd;
- een belangrijke voorbeeldfunctie naar de omgeving vervuld;
- een bijdrage geleverd aan de ambities en doelstellingen van de gezamenlijke overheden.

Met het opnemen van duurzaamheid in het inkoopbeleid en het zorgen voor goede instructies, wordt invulling gegeven aan het Klimaat Actieplan van de Regio NoordVeluwe.

Toepassing duurzaamheidscriteria

In het beleid is vermeld dat deelnemende organisaties het streven hebben om in 2015 100% duurzaam in te kopen en dat deze doelstellingen onder meer bereikt worden door de duurzaamheidscriteria van Agentschap NL toe te passen. Er zijn duurzaamheidscriteria vastgesteld voor verschillende productgroepen: van kantoormeubelen en elektriciteit tot wegen en kantoorgebouwen. Op basis hiervan kunnen deelnemende organisaties hun producten en diensten duurzaam inkopen. Om de doelstellingen te kunnen bereiken is de toepassing van deze criteria niet alleen wenselijk maar ook noodzakelijk. De duurzaamheidscriteria zijn het resultaat van marktconsultatie en opgesteld door landelijke werkgroepen. De criteria zijn daardoor goed toepasbaar.

Om duurzaam in te kopen ga je zo te werk:

- Ga naar de site van Pianoo en kijk of er voor jouw productgroep duurzaamheidscriteria zijn: <http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/productgroepen>
- Verwerk de criteria in je offerteaanvraag als eis. Als je eist van de leveranciers dat zij hieraan moeten voldoen dan betekent dit, dat een leverancier die hier niet aan voldoet, niet in aanmerking komt voor de opdracht.
- Als er op de site van Pianoo geen criteria beschikbaar zijn, dan is het goed om zelf na te denken of je zelf criteria kunt formuleren, die ook gunstig zijn voor het milieu. Denk hier bijvoorbeeld aan:
 - koop wat je echt nodig hebt, niet kopen is nog steeds het duurzaamste;

- het besparen van energie door apparatuur te kopen die zich in- en uitschakelt buiten kantooruren en/of in de laagste klasse "A" valt;
- producten met een langere levensduur en daardoor lagere kosten en milieulasten;
- onderhoudscontracten, die de levensduur van producten en apparatuur verlengen;
- zorg dat de verpakkingsmaterialen minimaal en recyclebaar zijn en door de leverancier na aflevering direct worden afgevoerd of vraag naar retourverpakkingen die kunnen worden hergebruikt;
- toepassing van keurmerken of certificaten (ISO 14001, Blaue Engel, Milieukeur of daaraan gelijkgestelde keurmerken of certificaten, e.d.);

Niet toepassen is afwijken

Pas je de duurzaamheidscriteria niet toe, dan is dat een afwijking van het inkoopbeleid. Je kunt er ook voor kiezen om de duurzaamheidscriteria als wens mee te nemen en dit zwaar te laten meewegen bij de beoordeling van de offerte.

Als je vragen hebt over duurzaam inkopen, kun je contact opnemen met de Inkoopcoördinator.

2.2.2 Social Return

Wat is social return.

Social return is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in aanbestedingen, zodat leveranciers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het organisatiebeleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt.

Hiermee wordt bedoeld het bieden van werkgelegenheid door het inzetten van mensen uit de Sociale Werkvoorziening (SW-bedrijven) en de kaartenbak van de Sociale Dienst.

Het eerste deel, inzetten van mensen uit de SW-bedrijven, is hierna uitgewerkt als onderdeel van het inkoopbeleid. Het tweede deel, het inzetten van mensen opgenomen in de kaartenbak van de Sociale Dienst, is als tweede uitgewerkt. De grote wijzigingen die voorzien zijn bij de overgang naar de Participatiewet, zullen leiden tot een aanpassing in de wijze waarop Social Return wordt meegewogen in aanbestedingen.

2.2.2.1 Inzet van SW-bedrijven.

Bij het verwerven van producten en diensten door SW-bedrijven vervult de budgethouder een belangrijke sleutelrol.

Daarom wordt in elke deelnemende organisatie een vaste contactpersoon per werkgebied aangewezen. In een periodiek overleg tussen SW-bedrijf en budgethouder wordt bepaald of werkzaamheden en opdrachten passend zijn en of inschakeling plaats kan vinden. De opdracht wordt gegund aan het SW-bedrijf waarvan je (als deelnemende organisatie) eigenaar van bent.

Indien de budgethouder besluit gedeeltelijk of niet over te gaan tot inbesteding bij het SW-bedrijf meldt hij dit aan zijn college of directie met een motivatie. Hij wijkt immers af van de voorkeurspositie die aan het SW-bedrijf in het inkoopbeleid is toegekend.

Toelichting:

Bij het voorbereiden van aanbestedingen voor diensten wordt, op het moment dat de wensen en eisen m.b.t. de aanbesteding bekend zijn, door de gemeenten/RNV/SDV gedefinieerd welke delen van de opdracht in aanmerking zouden kunnen komen voor inbesteding bij het SW bedrijf; hierbij worden zoveel mogelijk de aard van de werkzaamheden en de omvang (meestal uren) gedefinieerd.

In overleg met het SW-bedrijf wordt bekeken of er SW-capaciteit beschikbaar is. Uitgangspunt hierbij is dat het gaat om de inzet van medewerkers die een SW-indicatie hebben gekregen van de gemeente en dat deze medewerkers zo dicht mogelijk bij de woonplaats van de geïndiceerde aan het werk gaan. Het SW bedrijf geeft vervolgens aan hoeveel tijd van SW-geïndiceerde medewerkers beschikbaar is en hoe de begeleiding zal plaats vinden. Uitgangspunt is dat deze begeleidende medewerkers in dienst zijn van het SW-bedrijf.

Er kunnen van daar uit 2 situaties ontstaan:

- 1) Op het moment dat het SW bedrijf de betreffende delen van de opdracht, binnen de gedefinieerde uitgangspunten zou kunnen invullen en tegemoet kan komen aan de hiervoor gedefinieerde wensen en eisen, wordt dit gedeelte uit het eisen- en wensenpakket voor de aanbesteding gehaald en wordt het overblijvende deel aanbesteed.
- 2) Als het SW-bedrijf geen werkzaamheden binnen de gedefinieerde uitgangspunten kan uitvoeren, dan wordt de aanbesteding volledig in de markt gezet. Hierbij staat het SW-bedrijf vrij om zelfstandig of gezamenlijk met andere ondernemingen als marktpartij in te schrijven, maar dan is er geen sprake van inbesteding. In de aanbesteding wordt een Social Return wens opgenomen, waarmee bijvoorbeeld een schoonmaakbedrijf extra punten kan scoren op het moment dat SW-ers worden ingezet.

Bij aanbesteding van bijvoorbeeld schoonmaakonderhoud en andere dienstverlening wordt alleen aan een SW-bedrijf opdracht gegeven voorzover de werkzaamheden en begeleiding volledig door personeel in dienst van het SW-bedrijf worden uitgevoerd.

Marktconformiteit

Werkzaamheden worden door een SW-bedrijf tegen een marktconform prestatie en prijsniveau uitgevoerd. Volgens de WSW mag een SW-bedrijf geen tarief in rekening brengen die boven het markttarief ligt.

Toelichting bepalen marktconformiteit van de tariefstelling:

Voor het bepalen van een marktconforme tariefstelling wordt de volgende methode gebruikt: het tarief dat uit de aanbesteding naar voren komt is 1 op 1 van toepassing voor de inbesteding van de werkzaamheden. Voorbeeld: de schoonmaakcontracten worden aanbesteed, hieruit komt bijvoorbeeld een gemiddeld uurtarief van € 19,00 naar voren. Dit tarief is dan ook van toepassing op werkzaamheden die door het SW bedrijf worden uitgevoerd. Deze methode wordt gevolgd als er naast de inbesteding werkzaamheden resteren die via een aanbesteding aan de markt worden aangeboden. Bij strategische inschrijvingen wordt de berekening uitgevoerd waarbij de laagste de hoogste aanbidding afvallen.

Indien er geen aanbesteding wordt gehouden, maar wel doorlopende werkzaamheden worden uitgevoerd door het SW bedrijf, die ook door marktpartijen kunnen worden gedaan wordt aan het SW-bedrijf gevraagd om 1 keer per 2 jaar de marktconformiteit van de tariefstelling aan te tonen en wordt vervolgens door de budgethouder aan de coördinatoren inkoop gevraagd om gezamenlijk deze tarieven te toetsen op marktconformiteit.

2.2.2.2 Actief inzetten van mensen geregistreerd bij de Sociale Dienst

Het betreft hier:

- Het inzetten van werkloos-werkzoekenden en/of
- Het bieden van leerwerkstages aan jongeren

Onder een werkloos-werkzoekende wordt verstaan iemand die minimaal 6 maanden werkzoekend is en die staat ingeschreven bij een Centrum voor Werk en Inkomen (CWI). De werkloos-werkzoekende heeft een WWB-, een UWV-, een Anw-uitkering of geen uitkering.

Onder een jongere wordt verstaan iemand met een WWB-uitkering in de leeftijdsgroep van 18 jaar tot 27 jaar.

Met een leerwerkstage doet een jongere met behoud van de bijstandsuitkering werkervaring op en leert vaardigheden in een bepaald vakgebied. Dit instrument kent een maximumtermijn van negen maanden.

De werkwijze om tot inzet van mensen te komen is dezelfde als bij Inbesteding van opdrachten bij een SW-bedrijf.

Bij de aanbesteding moet daarmee vooraf een inschatting worden gemaakt van het aantal uren dat als gevolg van de aanbesteding zal moeten worden gewerkt. Het percentage Social return moet hierop worden afgestemd. Als de toepassing van het percentage Social return leidt tot medewerkers die halftime of fulltime kunnen worden ingezet, dan wordt dit in de aanbesteding meegenomen. Als bij de berekening naar voren komt dat er minder dan 20 uur per week in Social return kan worden weggezet, dan wordt Social return niet meegenomen. In een dergelijke situatie wordt daarna alsnog gekeken of de inzet van SW-medewerkers mogelijk en haalbaar is.

2.2.3 Toepassing Social return in aanbestedingen.

Social Return dient waar mogelijk bij aanbestedingen voor Werken, Leveringen en Diensten met een opdrachtwaarde gelijk aan of groter dan het € 200.000,- te worden toegepast.

In de aanbesteding wordt Social return opgenomen als een gunningcriterium waarop de aanbieder van de leveranciers wordt beoordeeld. Er kan gekozen worden voor een systeem waarbij punten worden toegekend of een systeem waarbij gewerkt wordt met een waarde in euro's.

Een leverancier die hierop hoog scoort ontvangt meer punten of euro's dan een leverancier die hierop laag scoort. De totale score/inschrijfwarde bepaalt de einduitslag.

Er zijn drie manieren waarop Social Return in de aanbesteding kan worden meegenomen.

5% Eis

In de aanbesteding wordt geëist dat de inschrijver minimaal 5% van de loonwaarde van de inschrijving besteedt aan Social Return, de inschrijver moet daarbij aangeven, hoe hij dit realiseert.

Sociale paragraaf

In de aanbesteding worden de inschrijvers verzocht in hun inschrijving aan te geven hoeveel werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of jongeren ingezet zullen worden bij het uitvoeren van de opdracht en hoe hier invulling aan wordt gegeven. De sociale paragraaf maakt onderdeel uit van de gunningcriteria waardoor de beoordeling meeweegt in de gunningsbeslissing. Na opdrachtverstrekking wordt tussen de opdrachtnemer en de contactpersoon Sociale Zaken een plan van aanpak overeengekomen.

Voorstel met ideeën

Als laatste kun je de inschrijvers ook vragen om met ideeën te komen over de wijze waarop social return kan worden ingezet en om dit uit te werken in een plan van aanpak. Dit plan van aanpak wordt daarna als onderdeel van de gunningcriteria beoordeeld.

De toepassing van Social Return is nog in ontwikkeling. Mocht je suggesties hiervoor hebben, stel deze dan aan de orde bij de Inkoopcoördinator.

2.3 Investeringssubsidie en aanbestedingsplicht.

Subsidieverstrekking voor werken en diensten valt sinds kort onder de aanbestedingsregels. Bij het verstrekken van investeringssubsidies geldt bijvoorbeeld dat als het subsidiebedrag 50% of meer uitmaakt van de totale investering, de deelnemende organisatie met de toekenning van deze subsidie tevens de verplichting meegeeft in de beschikking om de werkzaamheden, waarvoor deze subsidie is toegekend, aan te besteden onder toepassing van het inkoopbeleid en de inkoopvoorwaarden van de gemeente of gemeentelijke organisatie. Aan een verdere uitwerking van dit onderwerp wordt gewerkt.

Als je vragen hebt over de aanbestedingsplicht bij het verstrekken van investeringssubsidies, kun je contact opnemen met de Inkoopcoördinator.

3. Marktbenadering

In dit hoofdstuk is een beschrijving van de stappen opgenomen die je bij inkoop altijd moet doorlopen om tot de bepaling van de inkoopstrategie en juiste vorm van marktbenadering te komen.

Je moet achtereenvolgens de volgende stappen doorlopen:

1. Wat ga ik inkopen: een werk, een goed of een dienst?
2. Wat is mijn rol en wat is de rol van de inkoopcoördinator?
3. Wat is de waarde en looptijd van mijn opdracht?
4. Marktanalyse, welke partijen zijn actief in de markt, wel zijn voor mijn opdracht van belang
5. Hoe bepaal ik de juiste inkoopstrategie?
6. Welke vorm van marktbenadering kan ik hier het beste bij kiezen.

Bepaal daarna aan het hand van het schema wat de te volgen marktbenaderingprocedure is.

3.1 Wat ga ik inkopen: Goederen, Diensten of Werken?

Er wordt onderscheid gemaakt in drie zaken die worden ingekocht: Goederen (in de aanbestedingswetgeving ook wel "Leveringen" genoemd), Diensten en Werken. Zie voor de indeling: <http://www.pianoo.nl/document/5753/inkooppakkettenlijst-gemeenten>

Goederen:

Bij goederen gaat het om de koop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn, maar die niet onder Werken vallen.

Diensten:

Een dienst bestaat uit arbeid die men ten behoeve van anderen verricht.

Het resultaat van deze dienst is het resultaat van de arbeid die is verricht (bijvoorbeeld een schone werkplek, een bezorgde brief of een opgesteld rapport).

In geval van diensten maakt de Europese regelgeving onderscheid in 2A en 2B diensten. In het inkoopbeleid staat weergegeven waaruit dit onderscheid bestaat en in welke gevallen een verlicht regime bij de aanbestedingsprocedure mag worden toegepast (zie ook Bijlage 5). In geval van vragen kun je je richten tot de inkoopcoördinator.

Werken:

Alle bouwkundige en civieltechnische projecten worden "Werken" genoemd. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Ook de onderhoudswerkzaamheden voor het in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen ook onder Werken.

Het grensgebied tussen Werken en Diensten bestaat in grote lijnen uit opdrachten die met onderhoud te maken hebben. Als algemene regel geldt dat onderhoudsopdrachten die betrekking hebben op reparaties en onderhoud van machines, voertuigen en technische installaties als dienst gekwalificeerd worden. Ook het onderhoud binnen de gebouwen in de zin van het beheren en schoonmaken van gebouwen behoort hiertoe.

In geval van twijfel neem je contact op met de inkoopcoördinator binnen je organisatie.

3.2 Wat is mijn rol en wat is de rol van de Inkoopcoördinator

De inkoopcoördinator is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van het inkoopbeleid. Hij adviseert en ondersteunt binnen de deelnemende organisatie budgethouders bij het toepassen en

uitvoeren van het inkoopbeleid en de wetgeving en het kiezen van de juiste inkoopstrategie en marktbenaderingvormen.

In dit handboek tref je een aantal situaties aan waarbinnen je de inkoopcoördinator kunt vragen om advies of waarbij hij ongevraagd advies zal geven. Voor een concrete taakverdeling, zie bijlage 2 en 3.

Bij Nationale en Europese aanbestedingen heeft de inkoopcoördinator een specifieke rol bij de uitvoering van het inkoopproces (zie de rolverdeling in bijlage 2 en bijlage 3 bij Nationale en Europese aanbestedingen).

De inkoopfunctie omvat faciliterende en adviserende taken aan alle organisatieonderdelen en is een belangrijke schakel tussen externe leveranciers en interne klanten. Deze inkoopfunctie zorgt er ook voor dat het inkoopbeleid gezamenlijk wordt geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Binnen elke deelnemende organisatie dient zowel bestuurlijk als ambtelijk iemand verantwoordelijk te zijn voor de coördinatie van de inkoop. Van elk management en bestuur van de deelnemende organisaties wordt verwacht dat zij de uitvoering van dit inkoopbeleid ondersteunen en uitdragen. De deelnemende organisaties dienen voldoende middelen ter beschikking te stellen om het inkoopbeleid ten uitvoer te kunnen brengen.

Rol van de budgethouder

Binnen de deelnemende organisatie zijn de budgethouders verantwoordelijk voor de eigen inkoop en daarmee de naleving van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de budgethouder zijn als volgt te omschrijven:

- Verantwoordelijk voor de naleving van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en daarmee het volgen van de voorgeschreven procedures;
- Eindverantwoordelijk voor het complete aanbestedingsproces;
- Leveren van technisch/inhoudelijke input in aanbestedingsprocedures;
- Inkoopbehoeftes bundelen en schaalvoordelen benutten;
- Het aanleggen, bijhouden en archiveren van alle belangrijke documenten in een aanbestedingsdossier;
- Het managen van contracten en leveranciers.

3.3 Wat is de waarde en de looptijd van mijn opdracht?

Om te kunnen bepalen welke marktbenaderingvorm moet worden gevolgd, moet eerst de looptijd van de opdracht en de opdrachtwaarde (excl. BTW) worden vastgesteld. Hierbij moeten eventuele opties en verlengingen worden meegenomen in de berekening conform de Aanbestedingswet 2012 (Afdeling 2.1.2 Raming van de waarde).

Hierbij geldt dat de opdrachtwaarde wordt vastgesteld door alle homogene behoeften van alle afdelingen van de deelnemende organisatie over de gehele contractperiode bij elkaar op te tellen. Op de website van Pianoo is een tool beschikbaar om de homogeniteit van inkoopuitgaven vast te stellen. Zie link: <http://www.pianoo.nl/document/5756/homogeniteitsmeter>

Indien de contractperiode onbekend of onbepaald is, dan uitgaan van 48 maanden. Is de looptijd langer dan geldt als berekeningsgrondslag, dan het maandelijkse bedrag vermenigvuldigen met de totale looptijd.

Het opsplitsen van de inhoud van de opdracht of op andere wijze beperken om een aanbestedingsprocedure te ontduiken is niet toegestaan en kan leiden tot nietigverklaring van de contracten die als een gevolg van deze onjuiste handelswijze zijn afgesloten en tot het ontvangen van bestuurlijke boetes als gevolg hiervan.

De Europese drempelbedragen zijn wettelijk vastgelegd en wijzigen periodiek. De drempelbedragen bij enkelvoudige of meervoudig onderhandse inkooptrajecten worden binnen de deelnemende organisatie in het inkoopbeleid vastgesteld, in lijn met de Gids Proportionaliteit.

Bij onderhandse en Nationale aanbestedingen kan het incidenteel voorkomen dat er afgeweken moet worden van de in dit handboek opgenomen procedures.

Voor meer informatie over de waardebepaling zie bijlage 4.

3.4 Marktanalyse en motivatieplicht

Een belangrijk element om te bepalen hoe je de markt gaat benaderen is de marktanalyse.

Één van de uitgangspunten van de Aanbestedingswet is dat je niet mag discrimineren en dat betekent dat alle marktpartijen gelijke kansen moeten krijgen. Ook het kiezen van een goede inkoopstrategie kan alleen als er een goede marktanalyse aan ten grondslag ligt.

Vragen als, hoeveel leveranciers zijn op de markt actief, is er sprake van homogene producten en diensten of van heterogene, hoe is de bedrijfskolom opgebouwd, koop je in bij de fabrikant, de groothandel of de wederverkoper, zijn er buitenlandse leveranciers actief op de nederlandse markt (grensoverschrijdend belang)? Heel veel vragen, waarbij de antwoorden in belangrijke mate bepalen hoe je de markt gaat benaderen.

Motivatieplicht

Een belangrijk punt is dat je altijd moet kunnen motiveren, waarom je voor een bepaalde marktbenadering hebt gekozen en hoe de selectie van leveranciers heeft plaats gevonden. Deze motivatie leg je vast in je dossier. Zie paragraaf 5.1 voor meer informatie over de dossiervorming. Als een leverancier hierom vraagt, moet je de keuze van de leveranciers die je uitnodigt en de gekozen procedure naar hem kunnen motiveren.

Omdat een leverancier hieruit kan afleiden waarom hij niet is uitgenodigd, kan deze motivatie aanleiding zijn voor een leverancier om verdere stappen te ondernemen. Wees hier zorgvuldig in.

3.5 Bepalen Inkoopstrategie

Na de marktanalyse en voordat de inkoop plaatsvindt, bepaal je, eventueel op advies of in samenwerking met de inkoopcoördinator, de te volgen inkoopstrategie.

De basisgegevens voor het bepalen van de inkoopstrategie verzamel je in je dossier. In dit document worden onder meer gegevens weergegeven met betrekking tot de resultaten van de marktanalyse, het huidige contract, de bedragen die met de inkoop samenhangen en de toekomstige wensen en eisen mbt de inkoop.

Er zijn verschillende methoden om vanuit je marktanalyse een goede inkoopstrategie te selecteren, waaronder de kwantitatieve methode, waarbij het aantal leveranciers in relatie met de omvang van de opdracht bepalen hoe je de markt zou kunnen benaderen. Ook kun je gebruik maken van de Kraljic-matrix, waarbij producten en diensten ingedeeld worden naar de mate van financieel risico / belang en toeleveringsrisico.

De eerste methode is goed hanteerbaar bij ongecompliceerde opdrachten, de tweede bij gecompliceerdere opdrachten met een hoger risico profiel.

Een toelichting op beide methode is opgenomen in bijlage 7.

3.6 Aandachtpunten bij het benaderen van de markt.

De nieuwe aanbestedingswet zorgt voor veel veranderingen in de eisen en criteria die in de markt mogen worden toegepast.

De algemene aandachtpunten waarmee rekening gehouden moet worden bij enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedures zijn hieronder opgenomen.

Aandachtpunt 1, juiste inkoopvoorwaarden toepassen

Pas altijd de inkoopvoorwaarden toe, hierdoor worden de risico's bij het inkopen beperkt. Een overzicht van de inkoopvoorwaarden die je zou moeten toepassen is opgenomen in Hoofdstuk 5.

Aandachtpunt 2, standaarddocumenten toepassen

Maak zoveel mogelijk gebruik van de standaard documenten die intern beschikbaar zijn, hierdoor voorkom je dat je iets vergeet.

Aandachtpunt 3, beperk risico bedrijf- of beroepsaansprakelijkheid

Denk na over de schade die kan ontstaan als een leverancier een fout maakt en neem hiervoor een passende bepaling op in de offerteaanvraag. In de standaard documenten is een drietal opties uitgewerkt die je kunt gebruiken om de schade te beperken. Kies de optie die het beste past of bij twijfel, vraag je de inkoopcoördinator om advies.

Bij het toepassen van de Nationale en Europese procedure wordt geadviseerd om hiervoor altijd eerst hiervoor een zogenaamde startnotitie op te stellen en een advies te vragen aan de inkoopcoördinator. Gezamenlijk wordt dan bekeken of er begeleiding door een externe adviseur wenselijk of noodzakelijk is.

4. Het inkoopproces van goederen en diensten

In het inkoopbeleid zijn drempelbedragen vastgesteld. Met de marktanalyse en de bepaling van de inkoopstrategie wordt de marktbenaderingsprocedure bepaald die wordt toegepast.

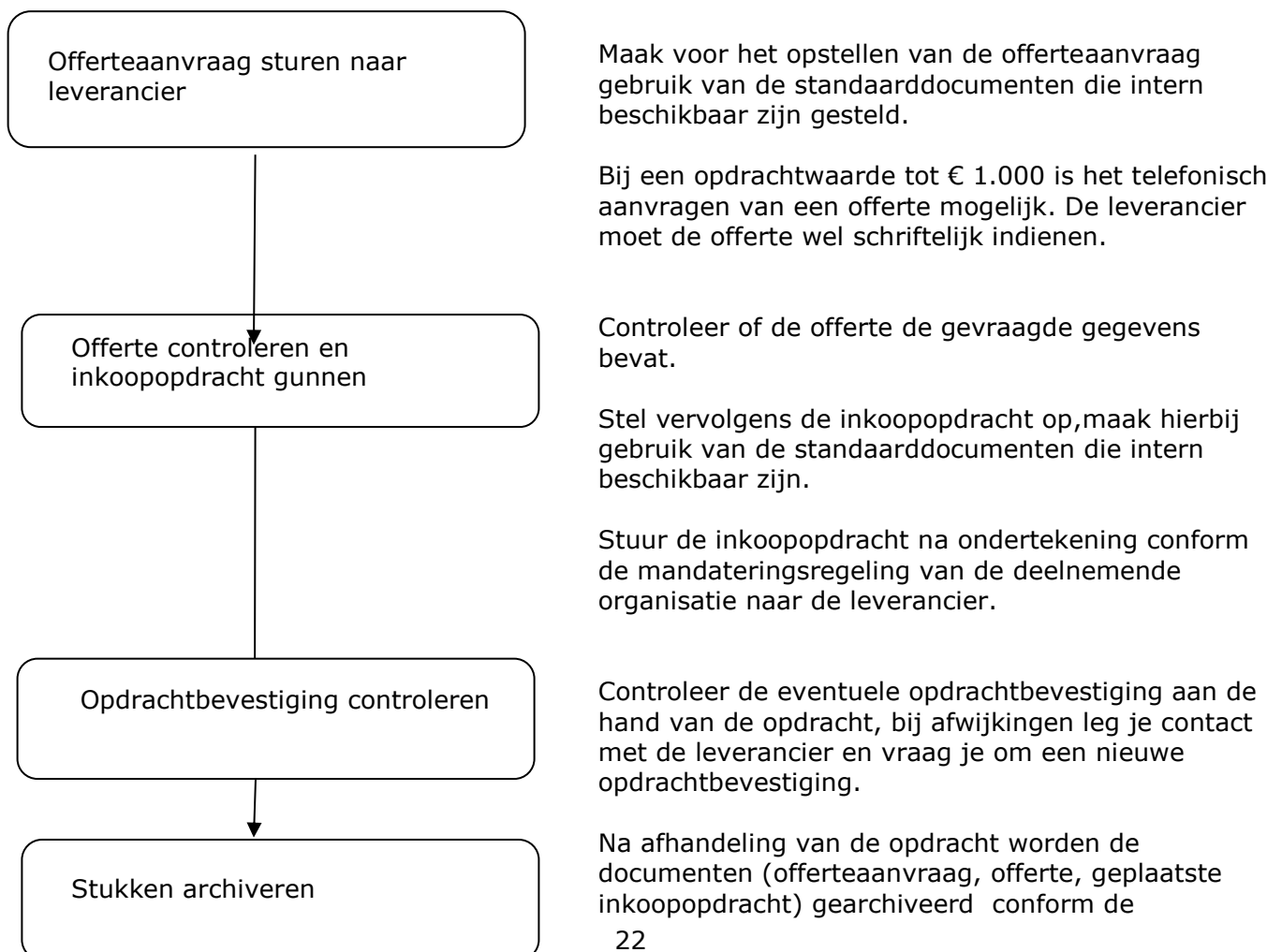
Marktbenaderingprocedures

1. Onderhands aanbesteden met één offerte (enkelvoudig onderhands);
2. Meervoudig onderhands aanbesteden;
3. Nationaal aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie;
4. Europees aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie.

De deelnemende organisatie maken voor enkelvoudig en meervoudig onderhandse procedures gebruik van standaarddocumenten. Enerzijds om het schrijven van een offerteaanvraag te vereenvoudigen en belangrijke onderwerpen niet over het hoofd te zien, anderzijds om op een eenduidige manier de markt te benaderen. Op de intranetsite van de deelnemende organisatie worden de standaarddocumenten beschikbaar gesteld.

4.1 Enkelvoudig onderhands aanbesteden van goederen of diensten

Deze vorm van aanbesteding wordt ook wel "één op één benadering" of "gunning uit de hand" genoemd, omdat er maar bij één leverancier gevraagd wordt om een offerte in te dienen.



archiveringsvoorschriften binnen de deelnemende organisatie.

4.2 Meervoudig onderhands aanbesteden van goederen of diensten

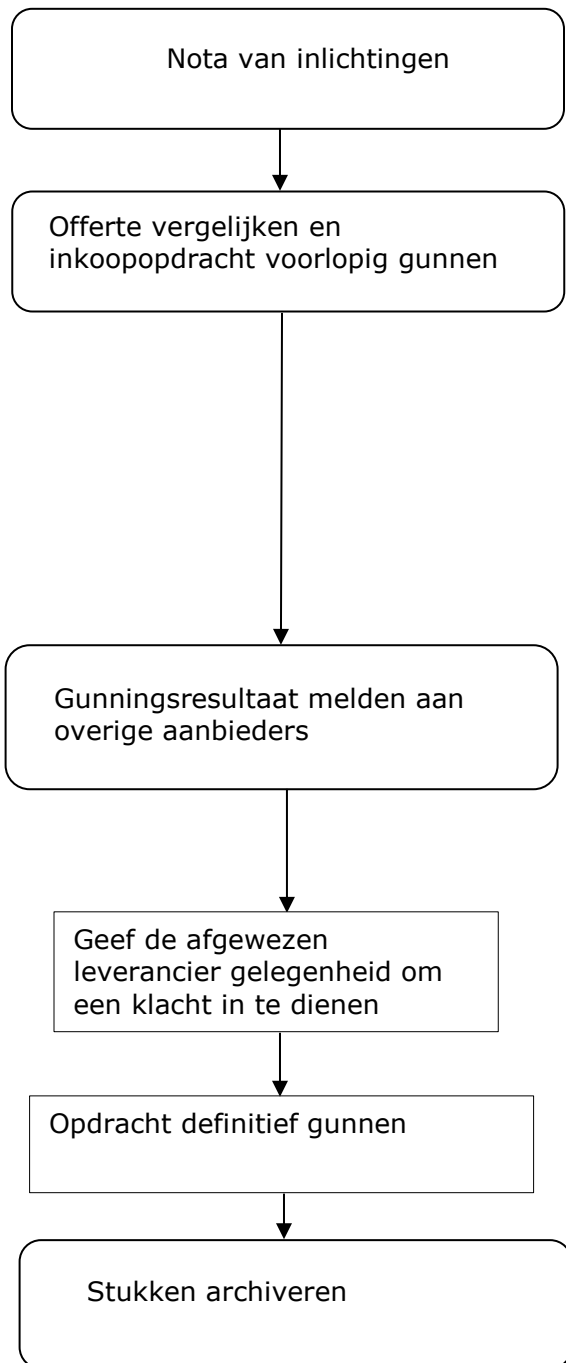
De meervoudig onderhandse aanbestedingen vallen tegenwoordig onder de aanbestedingswet. Deze worden gecontroleerd op het toepassen van de wetgeving, het inkoopbeleid en rechtmatigheid. Om die reden is het raadzaam een gedegen inkoopdossier op te bouwen en rekening te houden met de hieronder weergegeven aandachtspunten:

Specifieke aandachtspunten bij het opstellen van de offerteaanvraag zijn:

1. denk goed na over de keuze van de leveranciers die je selecteert voor de aanvraag. Als een leverancier vraagt waarom je een bedrijf wel of niet hebt uitgenodigd, moet je dit kunnen motiveren. Motivaties kunnen zijn: goede ervaringen met de leverancier in het verleden, of als er geen motivatie is, loting van de leveranciers. Neem de motivatie in het inkoopdossier op;
2. er moeten minimaal 3 en maximaal 5 bedrijven tegelijkertijd worden uitgenodigd om in te schrijven op een offerte aanvraag. Selecteer hierbij 1 leverancier, waarmee je nog niet eerder hebt zaken gedaan en zo mogelijk 1 lokale of regionale leverancier. Wanneer je meer dan 5 leveranciers uitnodigt, dan wijk je af van de aanbestedingswet en moet je in de offerteaanvraag motiveren waarom je dit doet;
3. het vragen naar referenties bij leveranciers die je al kent is meestal niet nodig. Mocht dat wel wenselijk zijn omdat je niet alle deelnemende leveranciers kent en gelijke selectie-eisen wilt toepassen, overleg dan met de inkoopcoördinator over de opties;
4. de leveranciers moeten de mogelijkheid hebben om vragen te stellen over de inhoud van de offerteaanvraag, met als doel duidelijk te krijgen, wat er wordt gevraagd. De vragen worden beantwoord in een "Nota van inlichtingen", waarin zowel de vragen als de antwoorden hierop geanonimiseerd aan alle leveranciers worden toegezonden;
5. voor het beoordelen van de offertes geldt conform wetgeving de beoordelingsmethode "Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), waarbij naast prijs tevens wordt beoordeeld op kwaliteitscriteria zoals bijvoorbeeld een Plan van Aanpak met een bindende tijdsplanning. Als offertes alleen op prijs worden beoordeeld, wordt afgeweken van de wet en moet dit in de offerte aanvraag worden gemotiveerd. De gunningscriteria en wegingsfactoren moeten in de offerteaanvraag worden toegelicht en opgenomen wegens het transparantiebeginsel;
6. de uitslag van de beoordeling moet gelijktijdig aan alle betrokken leveranciers schriftelijk worden medegedeeld. De mededeling moet voorzien zijn van de redenen die relevant waren bij de bepaling van de keuze. Je geeft hierbij inzage in de score van de leverancier ten opzichte van de partij die de opdracht krijgt gegund.

Offerte aanvraag sturen naar
(minimaal 3 en maximaal 5)

1. Maak voor het opstellen van de offerteaanvraag gebruik van de standaarddocumenten die intern beschikbaar zijn.
2. De leveranciers moeten de offerte schriftelijk indienen voor het moment van offertesluiting.
3. Stem de te hanteren procedure goed af met de afdeling verantwoordelijk voor postontvangst.
4. De motivatie waarom welke leveranciers



geselecteerd zijn moet in het inkoopdossier zijn vastgelegd.

5. Vragen van leveranciers worden geanonimiseerd beantwoord in een Nota van Inlichtingen, die minimaal 7 werkdagen voorafgaand aan de sluiting van de offerteronden aan alle leveranciers die uitgenodigd zijn worden toegezonden.
6. Controleer of de offerte de gevraagde gegevens bevat en stel een vergelijking op tussen de aangevraagde bedrijven.
7. Motiveer in de vergelijking de keuze van het bedrijf waaraan de inkoopopdracht wordt gegund.
8. Stel de brief op voor de voorlopige gunning a.d.h. van de modelbrieven die hiervoor beschikbaar zijn.
9. Stel gelijktijdig een brief op waarmee het gunningsresultaat wordt kenbaar gemaakt aan de overige(niet voor opdracht geselecteerde) aanbidders en motiveer de afwijzing.
10. Als één van de afgewezen leveranciers bezwaar wil maken kan hij een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt Aanbesteden, geef hem hier 1-2 weken de gelegenheid voor.
11. Na het verstrijken van de bezwaartermijn kun je de opdracht definitief gunnen.
12. Na afhandeling van de opdracht worden de documenten aan het dossier toegevoegd en conform de archiveringsvoorschriften opgeborgen.

4.3 Nationaal of Europees aanbesteden

Bij Nationaal of Europees aanbesteden publiceert u de opdracht via internet om maximale transparantie en concurrentiestelling toe te passen. Binnen de deelnemende organisatie zijn cursussen georganiseerd om inkopers toe te lichten aan welke vereisten bij aanbesteden moet worden voldaan. Het schetsen van het aanbestedingsproces zoals in de voorgaande paragrafen is gedaan, is niet mogelijk. Elke aanbesteding is anders en wordt ingericht afhankelijk van de concurrentiestelling, de wensen en actuele marktsituatie.

Bij het toepassen van de Nationale en Europese procedure wordt u om die reden geadviseerd om vooraf altijd eerst een advies te vragen aan de inkoopcoördinator en gezamenlijk te bekijken of er begeleiding door een externe adviseur wenselijk of noodzakelijk is.

Voor de behandeling van deze opdracht is het wenselijk dat er eerst samen met de inkoopcoördinator binnen de organisatie een startnotitie wordt opgesteld om de juiste marktbenaderingsvorm te bepalen en te bepalen of het, gelet op de marktanalyse, raadzaam is te werken met een voorselectie van leveranciers.

Europese en Nationale aanbestedingen moeten worden bekend gemaakt via Tendered (www.tendered.nl). Je kunt aanbestedingen ook publiceren via bijvoorbeeld "de Aanbestedingskalender", aanbestedingen die hier worden gepubliceerd, wordt automatisch ook gepubliceerd op Tendered. De deelnemende organisatie is vaak al geregistreerd als gebruiker. Neem contact op met de inkoopcoördinator voor de inlogcodes.

De huidige wetgeving bij aanbesteden is veelomvattend en gebaseerd op het principe "Pas toe of leg uit".

De wetgeving biedt ruimte om af te wijken van gestelde regels, mits de reden goed is gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten.

Hieronder tref je een overzicht aan van de onderdelen, waarop kan worden afgeweken. In de eerste kolom staat "wat verplicht is" en in de tweede kolom "wat is toegestaan", mits dit goed wordt gemotiveerd.

Wat is verplicht	Wat is toegestaan (motivering opnemen in de stukken)
Offertes beoordelen op de methode van "Economische meest voordelige inschrijving" (EMVI)	Offerte alleen beoordelen op prijs.
1 referentie per kerncompetentie, referentieomzet maximaal 60% van de opdrachtwaarde.	2 of meer referenties per kerncompetentie, referentieomzetten boven 60% van de opdrachtwaarde.
Geen omzeteisen stellen	Omzeteis, maximaal 3 boekjaren, tot maximaal 300% van de opdrachtwaarde
Aanbestedingen opdelen in percelen	Aanbestedingen samenvoegen in 1 perceel
Zekerheidsstelling (bankgarantie) tot 5%	Zekerheidsstelling boven 5%

Er zijn mogelijkheden om op onderdelen van de wet af te wijken, mits je hiervoor een juridisch houdbare motivatie kunt geven. Omdat de motivatie hiervoor in de gepubliceerde stukken moeten worden vermeld, neemt de kans dat marktpartijen hierover vragen gaan stellen of een juridische procedure aanspannen aanzienlijk toe. In de wet zelf zijn geen motivaties opgenomen, waarmee afwijkingen worden gelegitimeerd.

4.5 Tijdsplanning

Bij het uitvoeren van een Nationale of Europese aanbesteding moet je rekening houden met een langere voorbereidingstijd.

Een goed inzicht in de voorbereidingstijd waarmee gemiddeld gezien, per marktbenaderingsvorm, rekening gehouden zal moeten worden is opgenomen in het schema dat hieronder is vermeld.

Procedure/Acties	Voorbereiding in weken	Procedure in weken	Totale planningstijd
1. Onderhands aanbesteden met één offerte	5	2	7
2. Meervoudig onderhands aanbesteden	5	3	8
3a. Nationaal met voorselectie	20	15	35
3b. Nationaal zonder voorselectie	20	9	29
4a. Europees met voorselectie	20	15	35
4b. Europees zonder voorselectie	20	9	29

Een overzicht van de *minimum* tijdsplanning, in kalenderdagen, waarmee je rekening moet houden in proceduretijd per marktbenaderingsvorm, is opgenomen in het hieronder vermelde overzicht. Om de proceduretijd goed en scherp te bepalen, is de tijd die nodig is voor het uitvoeren van de stappen 7 en 15/16 op 1 dag gezet.

Stap	Procedure/Actie	Enkelvoudig onderhands	Meervoudig onderhands	Nationaal niet openbaar	Nationaal openbaar	Europees niet openbaar	Europees openbaar
1	Publicatie aankondiging	1	1	1	1	1	1
2	Eventueel toezending selectie leidraad			7		7	
3	Vragenronde			24		24	
4	Nota van Inlichtingen			32		32	
5	Sluiting aanvraag tot deelname			38		38	
6	Opening aanvraag tot deelname			38		38	
7	Voorgenomen selectie van leverancier *			39		39	
8	Stand stil periode **			55		55	
9	Definitieve selectie			56		56	
10	Evt. toezending beschr.doc.	1	1	57	1	57	1
11	Vragenronde		7	84	27	84	27
12	Nota van Inlichtingen		8	92	35	92	35
13	Sluiting inschrijving	14	15	98	41	98	41
14	Opening inschrijving			98	41	98	41
15	Keuze voor leverancier *		22	99	42	99	42
16	Voorgenomen gunning		23	100	42	100	42
17	Stand still periode **		30 of 37	120	62	120	62
18	Definitieve gunning	28	38	121	63	121	63
19	Publicatie aankondiging gunning			168	112	168	112

* Afhankelijk van de tijd die de beoordeling in beslag neemt

** Stand still periode

** In de Stand still termijn (ook wel Alcatel- termijn genoemd), hebben leveranciers de gelegenheid hun bezwaren tegen de voorlopige gunning kenbaar te maken in een kort geding. In deze periode ligt alles even stil, totdat duidelijk is dat er geen bezwaren zijn ingediend. Het is aan te bevelen rekening te houden met verlenging van de tijdsplanning voor besluitvorming en het afhandelen van eventuele geschillen of vragen.

Bij het uitvoeren van een Nationale of Europese marktbenadering geldt een aantal wettelijke minimum of maximum termijnen. Zo moet bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen (stap 12) maximaal 6 dagen voor de sluiting van de inschrijving (stap 13) in bezit gesteld zijn van de leveranciers. Hiermee is in het overzicht rekening gehouden.

Bij onderhandse aanbestedingen is een Stand still periode niet verplicht. Het wordt wel aanbevolen om hiervoor toch 1 of 2 weken in de planning op te nemen, om zo leveranciers wel in de gelegenheid te stellen om te reageren.

De gearceerde grijze blokken zijn stappen die bij deze marktbenaderingsvorm niet uitgevoerd worden of niet toegewezen zijn aan een bepaalde dag.

5 Welke inkoopvoorwaarden pas je toe.

Binnen onze organisatie moet zorgvuldig worden omgegaan het vastleggen van afspraken met leveranciers in contracten. Er zijn verschillende voorwaarden die je kunt toepassen, afhankelijk of je een goederen, diensten of een werk wilt inkopen. In het schema tref je deze voorwaarden aan in combinatie met de wet- en regelgeving die van toepassing is.

	Werken, bouwkundig	Werken, GWW	Diensten voor ontwerp en bestek	Diensten en leveringen ICT	Diensten Algemeen	Leveringen
Aanbesteding wetgeving	ARW 2012 + Gids Proportionaliteit		Algemene aanbestedingswet + Gids Proportionaliteit			
Bestekmethode	STABU	RAW	RAW/Stabu	Modeldocumenten ISNV		
Uitvoeringsvoorwaarden	UAV 2012	UAV 2012	DNR + addendum	Arbit	Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV	Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV

5.1 Algemene Inkoopvoorwaarden voor algemene Diensten en Leveringen

In de algemene inkoopvoorwaarden zijn zaken, zoals aansprakelijkheid, de duur van de overeenkomst, reclametermijnen, rechtsforumkeuze, eigendomsvoorbehoud of de bepaling van de hoogte van incassokosten en vertragingsrente. Je kunt de algemene voorwaarden het beste beschouwen als een soort vangnet. Als alles goed gaat hoeft er geen gebruik van te worden gemaakt, maar als zich een bijzondere situatie voordoet, dan zorgen de inkoopvoorwaarden voor duidelijkheid in hoe te handelen. De Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV zijn gebaseerd op de VNG Inkoopvoorwaarden. Deze zijn op enkele punten aangepast (o.a. boeteclausule).

Hoe verklaar je de Algemene inkoopvoorwaarden ISNV van toepassing ?

Bij elke offerteaanvraag, verklaar je in de tekst van de offerteaanvraag onze Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing op datgene dat je wilt inkopen. Dit doe je door onderstaande tekst aan te passen op de situatie en op te nemen in je offerte aanvraag onder het kopje inkoopvoorwaarden:

De Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV zijn van toepassing op deze offerte aanvraag en de daaruit voortkomende opdrachten en overeenkomsten. De voorwaarden van de leverancier worden expliciet van de hand gewezen. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn voor u beschikbaar als download op de internetsite van de ISNV (onder Inkoopvoorwaarden).

Een speciaal aandachtspunt vormen de bepalingen over de verzekering van de bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. In deze versie van de inkoopvoorwaarden zijn deze bepalingen niet meer opgenomen. Deze worden nu specifiek benoemd in de standaarddocumenten die voor de aanbesteding worden verzonden. Deze en andere modeldocumenten bevatten alle minimumteksten die voor de aanbesteding nodig zijn en zijn op intranet beschikbaar. Door deze standaarddocumenten te gebruiken voorkom je dat dit vergeten wordt.

Wat als de leverancier niet akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV?

Als de leverancier niet akkoord wenst te gaan, kun je in overweging nemen om de leverancier aan te laten geven met welke artikelen hij het niet eens is. Afhankelijk van het belang en het risico, zou je in overleg met de inkoopcoördinator kunnen besluiten om in te stemmen met een afwijking van de Algemene Inkoopvoorwaarden. Bij grotere afwijkingen van de inkoopvoorwaarden is de hardheidsclausule (zie paragraaf 2.1) van toepassing. Bij overeenstemming hierover van beide

zijden, kun je een aangepast artikel opnemen in de Nota van inlichtingen of in de opdracht/contract. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn beschikbaar op internet en intranet.

5.2 Algemene voorwaarden bij inkopen van ICT leveringen en diensten

Bij specifieke branches, waaronder de IT-branche, wordt in de praktijk veelal gebruik gemaakt van speciaal hiervoor opgestelde voorwaarden. Voor ICT is dit de ARBIT 2010. De afkorting staat voor "Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT". In de Arbit zijn algemene en specifieke voorwaarden opgenomen, die over het algemeen het contract tussen Rijksoverheid en leveranciers flexibeler maakt. Bij deze inkoopvoorwaarden is tevens een kant en klaar contract beschikbaar.

De ARBIT voorwaarden +contract zijn beschikbaar gesteld op intranet.

5.3 Specifieke reglementen en voorwaarden voor de aanbesteding van Werken

ARW 2012, oftewel Aanbestedingsreglement Werken 2012 is de aanbestedingsrichtlijn, die toegepast wordt bij het aanbesteden van werken. In het ARW 2012 zijn alle aanbestedingsprocedures voor werken gedetailleerd uitgeschreven. De ARW 2012 is verplicht voor de gehele overheid.

5.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De meest gebruikte Algemene Voorwaarden in de Nederlandse Bouw zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van Werken en van Technische Installatiewerken 2012. (UAV 2012)

Deze Algemene Voorwaarden zijn in overleg tussen de bouwpartners en de Rijksoverheid opgesteld en in 2012 herzien. Het van toepassing verklaren en een juist gebruik van de UAV 2012 leidt in hoge mate tot een redelijk evenwicht tussen de belangen, verantwoordelijkheden en risico's van opdrachtgever en aannemer. In gangbare bestekken zoals de Stabu (B&U) en RAW (grond- weg- en waterbouw) wordt verwezen naar de UAV 2012.

5.5 Bestekmethoden bij Werken: RAW en STABU.

Een bestek is een gedetailleerde omschrijving van een nog uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.

Aan het bestek zijn tekeningen gekoppeld, de zogenaamde bestektekeningen die samen met de technische omschrijving grotendeels de basis vormen van het contract tussen opdrachtgever en leverancier. Een bestek kan een volledige beschrijving, een functionele beschrijving of een prestatiebeschrijving van een werk zijn dat de basis vormen voor prijsvorming.

Er zijn 2 besteksmethodieken die worden gebruikt RAW (Rationalisering Automatisering Water en wegebouw) en STABU (Standaardbestek Utiliteitsbouw)

De RAW-methodiek wordt uitgegeven door Stichting CROW en biedt opdrachtgevers en opdrachtnemers in de grond-, water- en wegebouw (GWW) een kader om duidelijke afspraken te maken en vast te leggen. De RAW-methodiek bevat een stelsel juridische, administratieve en technische voorwaarden voor het samenstellen van contracten voor grond-, weg- en waterbouw

Het stelsel als geheel vormt de basis voor het maken van bestekken volgens een gestandaardiseerde, uniforme methode. Via deze website vind je meer informatie: http://www.crow.nl/nl/Online_Kennis_en_tools/RAW/RAWRAW.html

De STABU methodiek wordt uitgegeven door de Stichting STABU, een samenwerkingsverband tussen de grote organisaties in de bouwnijverheid. Stabu bevat een stelsel van administratieve, juridische, en technische bepalingen en werkbeschrijvingen voor het samenstellen van bouwcontracten. Voor

meer informatie hierover: <http://www.stabu.org/>

5.6 DNR 2011

De DNR 2011 zijn branche voorwaarden die zijn opgesteld door de gezamenlijke architecten.

Bij het maken van een ontwerp voor nieuwe gebouwen, een renovatie van gebouwen of een nieuwe woonwijk worden de werkzaamheden vaak uitbesteed aan architecten voor met maken van het ontwerp.

Bij grotere opdrachten kan de DNR van toepassing worden verklaard. Om de risico's van de DNR te beperken is een addendum geschreven die in de offerteaanvraag kan worden verwerkt. Het addendum is opgenomen in bijlage 8.

Bij kleinere opdrachten (tot € 50.000 honorarium) kunnen de Algemene Inkoopvoorwaarden worden toegepast, met een aangepaste tekst over de hoogte van de aansprakelijkheid en het intellectuele eigendom.

6. Beheer inkoopopdrachten en contracten

Het resultaat van de aanbesteding wordt vastgelegd in een inkoopopdracht of een contract.

Definitie contract

Een contract (of overeenkomst) is een veelal schriftelijke afspraak tussen 2 of meer partijen, waarvan één buiten de organisatie, waardoor er rechten en plichten ontstaan. De ene partij moet een prestatie leveren. De andere partij heeft recht op deze prestatie en moet hiervoor betalen.

Een contract wordt meestal aangegaan als er sprake is van een langere periode (jaar of langer) waarbinnen de afspraken worden vastgelegd. Omdat de periode waarin de zaken worden gedaan langer is dan 1 jaar, worden er voorwaarden en bepalingen opgenomen om zeker te stellen dat de leverancier bijvoorbeeld over 3 jaar ook nog de onderdelen van apparatuur kan leveren of een garantieregeling kan uitvoeren.

Definitie inkoopopdracht

Een inkoopopdracht is een contract (opdracht) voor korte periode. Voor verbruiksgoederen (bijvoorbeeld papier) en gebruiksgoederen die in één levering worden uitgeleverd of diensten die binnen korte periode van maximaal één jaar worden verricht.

Inkoopopdrachten worden ook gebruikt om af te roepen op contracten. Bij inkoopopdrachten is er meestal sprake van een lage waarde. Contracten hebben mede door de langere looptijd, meestal een hogere waarde.

6.1 Dossiervorming

Voor de aanbestedingen met een waarde groter dan € 50.000 is het aanleggen van een gedegen inkoopdossier wenselijk en noodzakelijk.

Noodzakelijk voor de controles op basis van Gemeentewet artikel 213, voor klachten- en bezwarenprocedures en controles op het inkoopbeleid (intern en door derden).

Wenselijk, om zo ook collega's te helpen bij de uitvoering van hun werkzaamheden, om je te vervangen bij afwezigheid en door de informatie en de hierin opgebouwde kennis op deze wijze te delen verklein je vragen hierover.

In het inkoopdossier wordt alle relevante informatie van het complete inkoopproces (aanbestedingstraject) opgenomen. Het is handig om direct vanaf het begin van het inkoopproces te starten met het vastleggen van de informatie in het dossier. Achteraf bij elkaar zoeken kost vaak meer tijd. Na afloop van het gehele inkoopproces dient het formele inkoopdossier te worden samengesteld en gearchiveerd te worden. Hieronder tref je een overzicht aan van de informatie die in het dossier aanwezig moet zijn:

- de startnotitie, inclusief motivatie van leverancierskeuze en eventueel afwijken op wetgeving of inkoopbeleid
- het definitieve aanbestedingsdocument/-bestek/offerteverzoek
- de officiële publicatie
- de Nota van Inlichtingen
- proces verbaal van opening
- uitwerking vooraf vastgestelde gunning- en selectiecriteria
- de ingediende offertes en de offertevergelijking
- verslag van de offerte-evaluatie
- de gunningbrief
- de "gegunde" offerte

- het ondertekende contract

6.2 Contractenregister

Wegens controles van de lokale rekenkamercommissies en de controles op basis van Gemeentewet artikel 213, is het raadzaam om lange termijnverplichtingen boven een bepaalde waarde vast te leggen in een digitaal contractenregister om zo een beter inzicht te verkrijgen en beter beheer te kunnen voeren.

Daarnaast is het, vanuit het oogpunt van risicobeheer, handig om alle langere termijnverplichtingen goed in beeld te hebben, zodat tijdig kan worden geanticipeerd in tijden van heroriëntatie en heroverweging op ontwikkelingen die leiden tot veranderingen in de deelnemende organisatie. Zo worden het afkopen van verplichtingen voorkomen.

6.3 Contractbeheer

Contractbeheer is het systematisch vastleggen, beheren, bewaken van contracten en benutting hiervan (bewaking van doeltreffendheid en doelmatigheid)

Contractbeheer zorgt er voor dat:

- afspraken kunnen worden nagekomen doordat de medewerkers in het operationeel proces over de informatie beschikken die nodig is om het contract te benutten (goedkeurders/bestellers/betalers/vragers)
- informatie breed beschikbaar is (ook voor andere budgethouders) zodat zij kunnen zien met welke leveranciers al contracten afgesloten zijn (lijst voorkeursleveranciers)
- er centraal inzicht is in lange termijn verplichtingen (onderdeel van juridische kwaliteitszorg) en (managementrapportages)
- risico's beter worden onderkend en beheerst
- continuïteit in de nakoming van contracten (bij ziekte, vakantie of vertrek van medewerkers) gewaarborgd kan worden

Contractbeheer zorgt tevens voor verlaging van kosten omdat:

- contracten tijdig (zonder extra afkoop of afloopkosten) kunnen worden geëvalueerd, vernieuwd, verlengd of beëindigd
- interne (en externe) zoek-, coördinatie- en beheerkosten van contracten verlaagd worden door centrale beschikbaarheid van informatie, voorbeeld hiervan zijn de externe kosten voor de periodieke controles op rechtmatigheid en doelmatigheid (Gemeentewet 213)
- samenwerking gemakkelijker wordt met andere partijen doordat informatie sneller en beter beschikbaar is

Bij de meeste deelnemers aan de Inkoop samenwerking Noord Veluwe is inmiddels een contractenregister beschikbaar. Alle relevante contracten worden direct na het afsluiten hiervan opgenomen in dit register.

Aandachtspunt hierbij is dat ook de contracten die met behulp van derden (adviesbureaus, die de aanbesteding uitvoeren) worden afgesloten worden opgenomen het register en dat ook het aanbestedingsdossier hierin moeten worden bewaard.

Neem voor vragen over het afsluiten van contracten en het vastleggen van de contractenregister contact op met de inkoopcoördinator.

Bijlagen

Bij dit inkoophandboek zijn de volgende bijlagen opgenomen:

- 1 Europese drempelbedragen en publicatie aanbestedingen
- 2 Rol inkoopcoördinator bij Nationale aanbestedingen
- 3 Rol inkoopcoördinator bij Europese aanbestedingen
- 4 Waardebepaling inkoopopdracht
- 5 Overzicht 2A-2B diensten
- 6 Model Startnotitie
- 7 Methodes voor bepaling inkoopstrategie
- 8 Addendum DNR 2011

Bijlage 1 Europese drempelbedragen en publicatie aanbestedingen

Europese drempelbedragen in euro's (excl. BTW)			
Marktbenaderingsvorm	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig Onderhands**	Tot € 100.000	Tot € 50.000	Tot € 50.000
Meervoudig onderhands min. 3 offertes**	≥ € 100.000 en tot € 1.500.000	≥ € 50.000 en tot € 207.000	≥ € 50.000 en tot € 207.000
Nationale Aanbestedingsprocedure	≥ € 1.500.000 en tot € 5.186.000*		
Europese aanbestedingsprocedures	Verplicht ≥ € 5.186.000*	Verplicht ≥ € 207.000*	Verplicht ≥ € 207.000*

* per 1-4-2013

** Bij enkelvoudig en meervoudig onderhandse trajecten motiveert u de keuze aan de hand van argumenten.

Minimum eisen publicatie aanbestedingen	
Marktbenaderingsvorm	Minimum eisen publicatie
Enkelvoudig onderhands	-
Meervoudig onderhands minimaal 3 offertes	-
Nationale procedure	Publicatie op Tendered.nl
Europese procedures	Publicatie op Tendered.nl

Bijlage 2 Nationale en Europese aanbestedingsprocedure met voorselectie

Stappen en rolverdeling Nationale en Europese aanbesteding met voorselectie.

Stap	Actie	Budgethouder/ materiedes- kundige	Inkoop coördinator (verplicht)	Extern bureau
	Nationale niet-openbare procedure diensten / leveringen/werken			
1	Behoeftte bepalen, begroten, budgetaanvraag	X		
2	Startformulier invullen en sturen/mailen bespreken met inkoopcoördinator (overleg over marktanalyse , inkoopstrategie en inschakeling/inhuur externen)	X	X	
3	Inrichten aanbestedingsdossier	X		X
4	Opstellen Programma van Eisen (PvE) of bestek	X		X
5	Opstellen selectiecriteria en deze verwerken in selectieleidraad. Hierin tevens een conceptplanning van de hele procedure opnemen en de inkoopvoorwaarden	X		X
6	Opstellen gunningcriteria toevoegen aan het bestek of PvE	X		X
7	Opstellen conceptcontract (op basis van standaard) in overleg met afdeling Juridische Zaken	X		X
8	Vaststellen datum voor indienen aanvragen tot deelname.:	X		X
9	Goedkeuren aanbestedingsdocumenten	X	X	X
10	Publiceren aankondiging op www.tenderned.nl .	X		X
11	Versturen selectieleidraad aan belangstellenden	X		X
12	Ontvangst aanvragen tot deelname			X
13	Selectie van aanvragers tot deelname op basis van de selectieleidraad	X	X	
14	Versturen gunningbrieven selectie en afwijzing aan aanvragers (X		
15	Bepalen datum van indienen offertes	X		X
16	Versturen offerteaanvraag met gunningscriteria aan geselecteerde partijen inclusief het concept contract	X		X
17	Informatie ontvangst schriftelijke vragen	X		X
18	Opstellen en versturen Nota van Inlichtingen.	X		X

Stap	Actie Nationale niet-openbare procedure diensten / leveringen/werken	Budgethouder/ materiedes- kundige	Inkoop coördinator (verplicht)	Extern bureau
19	Ontvangst offertes	X		X
20	Opstellen proces-verbaal van ontvangst offertes	X		
21	Beoordeling offertes	X	X	X
22	Besluit gunning	X	X	X
23	Opstellen brief "voornemen tot gunning" en afwijzingsbrieven	X		X
24	Opstellen definitieve gunningsbrief	X		X
25	Eventueel contractbesprekingen	X	X	X
26	Tekenen contract door de partijen	X		
27	Verwerken contract in het contractbeheersysteem	X	X	
28	Afmelden aanbesteding via aanbestedingskalender bij Bureau Officiële Publicaties in Luxemburg	X		X
29	Archiveren alle stukken	X		
30	Contractimplementatie/-beheer	X	X	

Bijlage 3 Nationale en Europese aanbestedingsprocedure zonder voorselectie

Stappen en rolverdeling Nationale en Europese aanbesteding zonder voorselectie.

Stap	Actie Europese openbare procedure diensten / leveringen / werken	Budgethouder/ materiedes- kundige	Inkoop coördinator (verplicht)	Extern bureau
1	Behoeftte bepalen, begroten, budgetaanvraag.	X		
2	Startformulier invullen en sturen/mailen bespreken met inkoopcoördinator (overleg over marktanalyse , inkoopstrategie en inschakeling/inhuur externen).	X	X	
3	Inrichten aanbestedingsdossier	X		X
4	Opstellen Programma van Eisen (PvE) of bestek	X		X
5	Opstellen selectiecriteria en gunningcriteria en toevoegen aan bestek of PvE	X		X
6	Opstellen conceptcontract (o.b.v standaard) in overleg met afdeling Juridische Zaken	X		X
7	Bepalen datum van indienen offertes	X		X
8	Opstellen en publiceren aankondiging op www.tenderned.nl	X		X
9	Goedkeuren aanbestedingsdocumenten	X	X	X
10	Elektronisch beschikbaar stellen offerteaanvraag aan belangstellenden (incl. inkoopvoorwaarden en het concept contract)	X		X
11	Informatie ontvangst schriftelijke vragen	X		X
12	Opstellen en versturen Nota van Inlichtingen.	X		X
13	Ontvangst offertes	X		X
14	Opstellen proces-verbaal van ontvangst offertes	X		X
15	Beoordeling offertes	X	X	X
16	Besluit gunning	X	X	X
17	Opstellen en verzenden brief "voornemen tot gunning" en afwijzingsbrieven	X		X
18	Opstellen en verzenden definitieve gunningsbrief	X		X
19	Eventueel contractbesprekingen	X	X	X
20	Opstellen en tekenen contract door de partijen	X		

Stap	Actie Europese openbare procedure diensten / leveringen / werken	Budgethouder/ materiedes- kundige	Inkoop coördinator (verplicht)	X Extern bureau
21	Verwerken contract in het contractbeheersysteem	X	X	
22	Afmelden aanbesteding via aanbestedingskalender bij Bureau Officiële Publicaties in Luxemburg	X		X
23	Archiveren alle stukken	X		
24	Contractimplementatie/-beheer	X	X	
25	Ontvangst, controle en tekenen factuur	X		
22	Factuur ter uitbetaling sturen naar afdeling Financiën	X		

Bijlage 4 Waardebepaling inkoopopdracht

De waardebepaling van zowel leveringen, diensten als werken geschiedt, ook als er geen sprake is van een Europese aanbesteding, volgens de Aanbestedingswet 2012.

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 bij 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 om gedurende een bepaalde periode te worden vernieuwd	Het werkelijke totale bedrag van alle, tijdens het voorafgaande boekjaar, geboekte bedragen vermenigvuldigd met 4

Voor de waardebepaling bij **diensten** geldt verder:

Bij het ramen van het bedrag van een opdracht voor de onderstaande diensten worden – voor zover van toepassing – in aanmerking genomen:

- voor verzekeringsdiensten, de te betalen premie en andere vormen van beloning;
- voor bankdiensten en andere financiële diensten, honoraria, provisies en rente, alsmede andere vormen van beloning;
- voor opdrachten die betrekking hebben op ontwerpen, de te betalen honoraria, provisies en andere wijzen van bezoldiging.

Wanneer een dienst wordt verdeeld in percelen voor elk waarvan een opdracht is geplaatst, wordt de waarde van elk perceel in aanmerking genomen om te beoordelen of het bovengenoemde bedrag is bereikt. Wanneer de waarde van de percelen gelijk is aan of meer bedraagt dan dat bedrag, zijn de bepalingen van de nota van toepassing op alle percelen.

Tot slot geldt voor de waardebepaling bij **werken** dat:

Wanneer een werk wordt verdeeld in percelen voor elk waarvan een opdracht is geplaatst, moet de waarde van elk perceel in aanmerking worden genomen om te beoordelen of drempelbedrag is bereikt.

Werken of opdrachten mogen niet worden gesplitst ten einde deze aan de toepassing van bepalingen van deze nota te onttrekken.

Bijlage 5 Overzicht 2A-2B diensten

De regelgeving maakt bij Europees aanbesteden van diensten onderscheid tussen twee soorten diensten:

- 2A diensten: waarbij het volledige regime van de Europese aanbestedingsrichtlijnen van toepassing is;
- 2B diensten: waarbij slechts een beperkt gedeelte van de Europese aanbestedingsrichtlijnen van toepassing is.

De 2B diensten zijn aangemerkt als diensten die geen bijdrage leveren aan de eenwording van de Europese interne markt omdat deze door nationale dienstverleners (moeten) worden uitgevoerd.

Bij het inkooptraject is men alleen verplicht om de technische specificaties van de opdracht in de aanbestedingsdocumenten op te nemen en de gunning te publiceren.

2A-Diensten waarop de volledige procedure van toepassing is:	2B-Diensten waarop de beperkte procedure van toepassing is:
<ul style="list-style-type: none">• Onderhoud- en reparatie• Vervoer over land, met inbegrip van diensten voor vervoer per pantserwagen en koeriersdiensten, m.u.v. postvervoer• Luchtvervoer van passagiers en vracht, met uitzondering van postvervoer• Postvervoer over land en door de lucht• Telecommunicatiediensten• Diensten van Financiële instellingen:<ul style="list-style-type: none">○ Verzekeringdiensten○ Bankdiensten en diensten i.v.m. beleggingen• Computerdiensten• Onderzoek- en Ontwikkelingswerkzaamheden• Accountancy, controle en boekhouding• Marktonderzoek en opinieonderzoek• Advies inzake bedrijfsvoering, beheer en aanverwante diensten• Diensten van architecten; diensten van ingenieurs en geïntegreerde diensten van ingenieurs bij kant-en-klaar opgeleverde projecten; diensten in verband met stedenbouw en landschapsarchitectuur; diensten in verband met aanverwante wetenschappelijke en technische adviezen; diensten voor keuring en controle• Reclamediensten• Reiniging van gebouwen en beheer van onroerend goed• Uitgeven en drukken, voor een vast bedrag of op contractbasis• Straatreiniging en afvalverzameling; afvalwaterverzameling en -verwerking en -aanverwante diensten	<ul style="list-style-type: none">• Hotels en restaurants• Vervoer per spoor• Vervoer over het water• Vervoer ondersteunende activiteiten• Rechtskundige diensten• Arbeidsbemiddeling• Opsporing en beveiliging, m.u.v. vervoer per pantserwagen• Onderwijs• Gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening• Cultuur, sport en recreatie• Overige diensten

Voordat een inkooptraject wordt opgestart moet bekend zijn of het inkooppakket een 2A of 2B dienst is. een opsomming van 2A- en 2B-diensten zoals deze opgenomen zijn in het Besluit Aanbesteding van Overheidsopdrachten (BAO) tref je hieronder aan.

Let op: Onder 2B diensten staat "plaatsing van personeel en personeelsverschaffing" (arbeidsbemiddeling) vermeld. Hierover is vaak verwarring want wat valt daar precies onder?

De aard van de opdracht en de manier waarop personeel wordt ingeschakeld bepaald of het een 2A of 2B dienst is.

2A dienst

Als een persoon door een bureau wordt geleverd en

- deze persoon verantwoordelijk is voor een concreet eindresultaat (**resultaatverplichting**), (bijv. een advies over nieuwe software, een managementadvies of advies over een civiel project) en
- er bij de uitoefening van de werkzaamheden geen sprake is van een arbeids- of gezagsverhouding en
- de kerntaak een opdracht met een eindresultaat betreft.

2B dienst

Als een persoon door een bureau wordt geleverd en

- deze persoon geen verantwoordelijkheid heeft voor een concreet eindresultaat maar reguliere werkzaamheden uitvoert (**inspanningsverplichting**) (bijv. werk i.v.m. drukte of ziekte of tijdelijk management van de organisatie of beheer van een project of administratief werk) en
- er bij de uitoefening van zijn werkzaamheden wel sprake is van een gezagsverhouding en
- de kerntaak het "uitzenden" van personeel betreft (personeelsverschaffing).

Neem bij twijfel altijd contact op met de inkoopcoördinator.

Bijlage 6 Model voor startnotitie



Het inkoopstartformulier moet worden ingevuld en aangeleverd bij inkooptrajecten waarvan de waarde:

- voor een levering en dienst is geraamd boven de € 50.000,00 exclusief btw;
- voor een werk is geraamd boven de € 100.000,00 exclusief btw.

Aanleveren bij, (inkoopcoördinator) voordat het inkooptraject start.

1. Algemeen

Afdeling :
Naam aanvrager :

2. Financiële gegevens en budget

Totale (begrote) waarde van de opdracht, : € (excl. Btw)
Budget beschikbaar : Ja
 : Nee, toelichting:

3. Inkooppakket

Wat wordt ingekocht : Dienst
 : Levering
 : Werk

Korte omschrijving van de inkoop:

4. Planning

Verwachte startdatum inkooptraject :
Verwachte datum opdrachtverstrekking :

5. Procedure

Soort inkoop-/aanbestedingsprocedure :
 Enkelvoudig onderhands : Nationaal openbaar en nationaal openbaar met voorselectie
 Meervoudig onderhands : Europees openbaar en Europees openbaar met voorselectie
 Inbesteden

6. Welke ondernemers worden bij een onderhandse inkoop-/aanbestedingsprocedure aangevraagd

Ondernemers	Gronden
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Het is wettelijk verplicht om op verzoek van een ondernemer, op objectieve gronden aan te geven waarom de keuze op een ondernemer is gevallen om mee te dingen. De volgende criteria zijn hierbij toegepast:

7. Maatschappelijke waarde creëren

Wordt er rekening gehouden met :

Duurzaamheid, social return innovatie, etc.:

Ja

Nee, omdat

Het is wettelijk verplicht om zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen te creëren.

8. Informatie/opmerkingen van de inkoopcoördinator

Bijlage 7 Methoden voor bepaling Inkoopstrategie

De eenvoudige methode.

Op grond van de Gids Proportionaliteit (voorschrift 3.4A) moet de aanbestedende dienst per opdracht bezien welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is. Hierbij moet op de volgende punten worden gelet;

Selectie procedure		Enkelvoudig	Meervoudig	Nationaal	Europees
Omvang van de opdracht; Zie Gids Proportionaliteit voor toelichting;		Leveringen en diensten; <€ 50.000 Werken; < € 100.000	Leveringen en diensten; € 50.000-€ 200.000 Werken; € 100.000 – €1.500.000	Leveringen en diensten; Vrije keus vanaf € 100.000. Bij grotere opdrachten onder de Europese drempelwaarden, of bij de aanbesteding van 2B-diensten zonder grensoverschrijdend belang, kunt u ervoor kiezen de hele nationale markt te benaderen door de opdracht vooraf aan te kondigen. Werken; € 1.500.000 - € 5.000.000	Leveringen en diensten; vanaf € 200.000 Werken; € 5.000.000
Transactiekosten voor de deelnemende organisatie(s) en de inschrijvers;		Bij enkelvoudig onderhands zijn de transactiekosten minimaal.	Bij meervoudig onderhands liggen de transactiekosten hoger.		
Aantal potentiële inschrijvers;		Kijk naar lokale/regionale leveranciers. Is er een lokale/regionale leverancier? Dan heeft deze de voorkeur.	Bij meerdere leveranciers van een relatief eenvoudig product kan gekozen worden voor een meervoudig onderhandse procedure.		
Aantal leveranciers	1 t/m 3 4 t/m 9 10 en meer	1 1 1	3 minimaal 3 en maximaal 5 dmv loting minimaal 3 en maximaal 5 dmv loting	Publiceren op Tendered	Publiceren op Tendered
Complexiteit van de opdracht;	Bij een complexe opdracht kan de inspanning die een inschrijver moet leveren om een offerte uit te brengen, versus de kans dat hij de opdracht gegund krijgt uit balans raken.				
Type van de opdracht en het karakter van de markt	Hoe ziet de markt eruit, hoeveel aanbieders zijn er?				

Enkelvoudige onderhandse procedure

Voordelen:

- korte procedure;
- lage procedurekosten;
- onderhandelen is mogelijk;
- eigen ervaringen met leverancier kunnen worden betrokken;
- onderlinge vertrouwensrelatie speelt vaak een grote rol;
- veel vrijheid bij het inrichten van de procedure;
- soepele omgang opdrachtgever-opdrachtnemer, bijvoorbeeld bij meerwerk of aanpassing van opdracht;
- de opdrachtnemer heeft een reputatie hoog te houden. Hij zal goede kwaliteit willen leveren om te voorkomen dat u de opdracht in het vervolg bij een andere leverancier of in concurrentie zult plaatsen.

Nadelen:

- geen concurrentie, daardoor krijgt u niet altijd de beste prijs-kwaliteit verhouding;
- vereist goed inzicht in de markt;
- risico van belangenverstremgeling bij te innige band met één leverancier;
- procedure is niet transparant, maar subjectief.

Meervoudige onderhandse procedure

Voordelen:

- korte procedure;
- lage procedurekosten;
- eigen ervaringen met de leverancier kunnen betrokken worden bij de keuze van de uit te nodigen aanbieders;
- veel vrijheid bij het inrichten van de procedure;
- soepele omgang opdrachtgever-opdrachtnemer, bijvoorbeeld bij meerwerk of aanpassing van opdracht. Let wel, de rechtmatigheid van de procedure mag niet in het geding komen.
- Als meerwerk niet voorzien is in de oorspronkelijke overeenkomst, is feitelijk sprake van een nieuwe overeenkomst. Let op dat bij onvoorzien meerwerk de drempels in de inkooprichtlijnen en/of de Europese drempels niet worden overschreden;
- de opdrachtnemer heeft een reputatie hoog te houden.

Nadelen:

- moeilijk om objectieve gronden op te stellen voor de keuze van de inschrijvers;
- slechts een klein deel van de markt wordt benaderd. Door beperkte concurrentie krijgt u niet altijd de beste prijs-kwaliteit verhouding;
- vereist goed inzicht in de markt. Door bijvoorbeeld vooraf een belangstellingregistratie te houden, kan dit inzicht worden verkregen;
- risico van belangenverstremgeling bij te innige band met enkele leveranciers;
- weinig transparant;
- onderhandelen met een partij is formeel niet mogelijk.

De complexere (Kraljic)methode

Voor het classificeren van de door u in te kopen artikelen kunt u gebruikmaken van de portfolioanalyse van Kraljic (de Kraljic-matrix). Dit is een analyse waarbij alle in te kopen producten worden verdeeld in vier groepen:

- routinematige producten
- hefboomproducten
- strategische producten
- knelpuntproducten

Een product kan daarbij zowel een werk, dienst als levering zijn.

Afhankelijk van de mate waarin een productgroep beïnvloed wordt door inkooprisico's en/of financiële risico's, zal een indeling in een van de vier genoemde categorieën plaatsvinden.

Hoe belangrijk is het in te kopen product voor het interne bedrijfsproces van uw organisatie? Dat beïnvloedt namelijk de inkoopstrategie van uw organisatie en de inkoopprocedure bij een aanbesteding.

Routinematige producten

Dit zijn goed verkrijgbare producten die door veel leveranciers worden geleverd in een doorzichtige markt. De producten zijn onderling goed te vergelijken, bijvoorbeeld kantoorartikelen. Deze producten hebben weinig invloed op de voortgang van uw bedrijfsproces en vormen dus weinig risico.

Bij de meeste organisaties vormt dit het overgrote deel van de inkoop. U moet deze producten zo goedkoop en efficiënt mogelijk inkopen. Streef dus naar optimalisatie van het inkoopproces, bijvoorbeeld via e-aanbesteden. U kunt de producten het beste inkopen via een openbare procedure met de laagste prijs als gunningscriterium. Bij gezamenlijke inkoop kunt u bovendien kwantumkortingen behalen.

Hefboomproducten

Dit zijn producten waar een geringe prijswijziging een groot effect heeft voor uw organisatie. Het hangt van uw type organisatie af wat voor uw organisatie hefboomproducten vormen.

De producten zijn in het algemeen goed onderling te vergelijken in een doorzichtige markt met meerdere leveranciers. U dient deze producten dus zo scherp mogelijk in te kopen. Door bijvoorbeeld via gezamenlijke inkoop kwantumkorting behalen. De openbare procedure met laagste prijs als gunningscriterium is de meest aangewezen procedure voor de inkoop van deze producten.

Het verdient aanbeveling om geen langetermijncontracten te sluiten en optimaal gebruik te maken van de concurrentie op de markt. Voorbeelden van hefboomproducten zijn drukwerk, computers en kantoorinrichting.

Strategische producten

Strategische producten zijn van grote invloed op het functioneren van uw organisatie of het bereiken van de belangrijkste doelen van uw organisatie. Bijvoorbeeld de aankoop van een complex ICT-systeem.

Het zijn meestal complexe producten afgestemd op de specifieke behoefte van uw organisatie, waarvoor weinig leveranciers zijn in een ondoorzichtige markt. Deze producten vormen een hoog inkooprisico voor uw organisatie. Het aangaan van langdurige samenwerkingsverbanden met leveranciers waarin kennis en ervaring worden uitgewisseld is vaak verstandig. Wisselen van leverancier is vaak lastig. De niet-openbare procedure of waar mogelijk de concurrentiegerichtede dialoog zijn de beste procedures. Het verdient aanbeveling de aanbiedingen vooral op kwaliteit te beoordelen.

Knelpuntproducten

Knelpuntproducten hebben weinig invloed op het financiële resultaat van uw organisatie, maar hun aanwezigheid is van grote invloed op de continuïteit van uw organisatie. Zij vormen dus een groot risico. Voorbeelden zijn onderhoud van installaties of reserveonderdelen.

De producten zijn vaak moeilijk verkrijgbaar of zijn maar bij één leverancier te koop. De risico's van aanlevering op korte en op langere termijn zullen goed ingeschat moeten worden. De leverancier heeft veel onderhandelingsmacht. Voor de inkoop kan het beste de niet-openbare procedure gevolgd worden of in voorkomende gevallen de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging

De Kraljic methode wordt veelal toegepast bij aanbestedingen van projecten of structurele inkopen met een groot volume, die Nationaal of Europees worden aanbesteed.

De coordinator Inkoop kan u hierin ondersteunen.

Bijlage 8 Addendum DNR 2011

De volgende tekst opnemen in Offerteaanvraag/beschrijvend document

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden bij gunning van de Opdracht aan haar onderneming niet van toepassing zullen zijn en verklaart zich hiermee bereid om bij gunning af te wijken van de door haar gehanteerde standaardvoorwaarden. Op de (raam)overeenkomst is de DNR 2011 + Addendum van toepassing.

De wijzigingen/aanpassingen (Addendum) zoals op de DNR 2011 worden gehanteerd, treft u aan in de Bijlage

Addendum DNR 2011

Formulier:

DNR 2011, Uitzonderingen/aanvullingen op DNR 2011 (Addendum)

De Nieuwe Regeling 2011, Rechtsverhouding opdrachtgever - architect, ingenieur en adviseur DNR 2011, is als apart pdf-document toegevoegd. De Addendum bij de DNR 2011 is onderstaand weergegeven. Met de ondertekening van de Akkoordverklaring Aanbesteding verklaart de Aanmelder akkoord te gaan met deze voorwaarden.

ADDENDUM BIJ DNR 2011, Rechtsverhouding opdrachtgever - architect, ingenieur en adviseur

Middels invulling van en ondertekening van dit standaardformulier verklaart verzoeker tot deelneming zich akkoord met de door de Aanbestedende Dienst voorgestelde wijzigingen en/of aanpassingen op de DNR 2011.

1. ALGEMEEN

- 1.1. Op (Raam)overeenkomsten tussen de deelnemende organisatie (hierna te noemen Opdrachtgever) en adviserende Advies- en Ingenieursbureaus en Architecten is de "Rechtsverhouding opdrachtgever - architect, ingenieur en adviseur DNR 2011" van toepassing, met uitzondering van de onder artikel 2 genoemde uitsluitingen en met inachtneming van de in artikel 2 opgenomen aanpassingen.
- 1.2. Afwijkingen van de in artikel 1.1 en artikel 2 genoemde voorwaarden zijn slechts geldig indien en in zoverre deze door de partijen schriftelijk zijn aanvaard.
- 1.3. Indien enige bepaling van deze voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze voorwaarden volledig van kracht blijven

2. UITSLUITINGEN EN AANPASSINGEN

- 2.1. De volgende artikelen in DNR2011 worden uitgesloten of aangepast:

Aanvulling op artikel 5 DNR 2011: Indien naar het oordeel van de Opdrachtgever deze anderen disfunctioneren, dienen deze vervangen te worden.

Artikel 7 lid 1: laatste zinsnede "dan wel dat...de opdracht voortvloeit" vervalt.

Aanvulling op artikel 11, lid 5 DNR 2011: De adviseur dient periodiek voortgangsrapportages te maken. Als afronding van iedere fase van de Opdracht toetst de adviseur het tot dan toe gerealiseerde werk aan het Programma van Eisen.

Wijziging van artikel 14, lid 1 DNR 2011: Het woord directe in artikel 14 lid 1 wordt geschrapt. Lid 1: Is de adviseur krachtens het bepaalde in artikel 13 aansprakelijk, dan is hij gehouden tot vergoeding van alle door de Opdrachtgever diens gevolge geleden schade.

Verwijdering van artikel 14, lid 2 DNR 2011

Wijziging artikel 15 lid 2 DNR 2011: Aanvulling; 'tot een bedrag gelijk aan driemaal de advieskosten met een maximum van € 1.000.000'.

Artikel 16 lid 1 en lid 4: de verjaringstermijn is 20 jaar.

Artikel 17 lid 3 en 4 vervallen.

Artikel 20 vervalt.

Artikel 22 vervalt.

Aanvulling artikel 24 en 35 DNR 2011: In afwijking van artikel 35 DNR 2011 is de adviseur volledig schadeplichtig wanneer hij de Opdracht zonder grond opzegt.

Artikel 28 lid 2 vervalt.

Artikel 29: Toevoeging: 'De wederpartij is tevens bevoegd de opdracht te beëindigen. De verplichtingen worden over en weer ongedaan gemaakt, voor zover dit niet mogelijk is wordt de waarde van de opdracht in redelijkheid tussen partijen bepaald.'

In afwijking en/of aanvulling van de relevante bepalingen in de DNR 2011 ten aanzien van het auteursrecht heeft de Opdrachtgever het recht op uitbreiding/wijziging van het gerealiseerde, na oplevering (een en ander nader overeen te komen).

Artikel 58 lid 2 t/m 4 vervallen. Partijen zijn bevoegd geschillen in rechte aanhangig te maken bij de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

Ondergetekende verklaart, dat hij/zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld als een daartoe gerechtigde persoon.

Inschrijver	-
Naam	-
Functie	-
Datum	-
Handtekening	