



PROCEDURE HANDBOEK

Inhoud

Inleiding	4
[1] Kader	6
[2] Economische uitgangspunten	9
[3] Inkoopmethodiek Stichting RIJK	13
[4] Rolverdeling en mandaten	17
[5] Verzenden, ontvangen en archiveren	22
[6] Procedure juridische conflicten	25
[7] Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente	27
Bijlagen	29
Definities	29
Rolverdelingmodel	30
Inkoopvoorwaarden	33

Inleiding

Winst boeken door gezamenlijkheid. Dat is het credo dat de deelnemende gemeenten bij de oprichting van RIJK hebben meegegeven. Of deze voordelen nu zitten in volumevoordelen, reductie van transactiekosten, betere kwaliteit of gunstigere voorwaarden, ze moeten voortkomen uit het feit dat we inkoop samen doen in RIJK-verband.

Een belangrijke voorwaarde voor het boeken van deze voordelen is het harmoniseren van de inkoopprocedures binnen gemeenten. Als trajecten gezamenlijk worden opgepakt moet er niet telkens discussie zijn over welke drempelwaarden van toepassing zijn, welke inkoopmodel of -voorwaarden moeten worden gehanteerd of welke advocaat ons zal verdedigen bij een eventueel kort geding. Dit zijn zaken die vooraf eenmalig goed geregeld kunnen worden, zodat alle tijd en energie gestoken kan worden in het boeken van inkoopvoordelen voor onze gemeenten.

Update 2013

Op 1 april 2013 is de aanbestedingswet in werking getreden. Mede hierdoor was het noodzakelijk het bestaande Procedure Handboek aan te passen. Om de uniformiteit en proportionaliteit binnen de inkoop bij gemeenten te bevorderen is gekozen om zoveel mogelijk aan te sluiten bij het Model Inkoop en Aanbestedingsbeleid en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG. Hierbij is voor de RIJK-gemeenten het genoemde beleid opgedeeld in procedurebeleid en maatschappelijk beleid. Het procedurebeleid is zoveel mogelijk gelijk tussen RIJK-gemeenten en is vervat in dit document. Het maatschappelijk inkoopbeleid wordt per gemeente individueel opgesteld en vastgesteld.

Maatschappelijk beleid bij inkoop

Er zijn natuurlijk zaken waarbij u als Gemeente zelf vrijheid wil blijven houden om uw beleid vorm te geven. Dit zijn de zaken die van groot politiek belang zijn. Het gaat dan niet zozeer om procedures, maar gemeentebrede doelstellingen die door inkoop ondersteund worden. Hierbij kan gedacht worden aan bezuinigingen, duurzaamheid bij inkoop, MKB-beleid, Social Return en service aan de burger. Zaken die per gemeente anders kunnen liggen en dus niet geharmoniseerd kunnen worden. Daarom treft u in dit handboek dus niet dergelijke politieke beleidsdoelstellingen aan. Voor deze zaken zullen de inkopers van RIJK aanspreekpunt zijn om dit handboek aan te vullen met een specifiek maatschappelijk inkoopbeleidsdocument voor uw Gemeente.

Procedurebeleid bij inkoop

In dit Procedure Handboek staan de afspraken met betrekking tot de belangrijkste onderwerpen die voor onze inkoop samenwerking van belang beschreven. Hierbij gaat het om de volgende onderwerpen:

1. Het kader voor opdrachtverlening in de gemeente;
2. Economische uitgangspunten
3. Inkoopmethodiek van stichting RIJK;
4. Rolverdeling en mandaten;
5. Procedure voor verzenden, ontvangen en archiveren;
6. Procedure voor juridische conflicten
7. Inleiding tot de Algemene Inkoopvoorwaarden

Afsluitend drie bijlagen:

- Definities
- Rolverdelingsmodel
- Algemene Inkoopvoorwaarden

De genoemde documenten zijn niet statisch en vergen regelmatig op onderdelen aanpassing aan de praktijk, zoals wetgeving en jurisprudentie. Voor de aanpassing van dit handboek wordt afgesproken dat wijzigingen op directieniveau zullen plaatsvinden (na beoordeling van de voorgestelde wijzigingen door de CPI's). Soms kan worden bepaald dat wijziging(en) op collegeniveau worden beslist. Dit is een interne aangelegenheid die door de betreffende CPI zal worden uitgevoerd.

Wij hebben dit Procedure Handboek inkoop samengesteld om optimaal bij te dragen aan het realiseren van een efficiënte en doelgerichte inkoop in uw gemeente.

Ditmar Waterman
Directeur

[1] Kader

Algemeen juridisch kader

De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na. Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de Gemeente restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold. De voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

- Aanbestedingswet 2012: dit nieuwe wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2004/18/EG en 2004/17/EG ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en - beperkt - onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
- Europese wet- en regelgeving: wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
- Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- Gemeentewet: het wettelijke kader voor gemeenten.

Uniforme documenten

De Gemeente streeft er naar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De Gemeente past bij de betreffende Inkoop in beginsel de volgende regelingen toe:

- Aanbestedingsreglement werken 2012 ('ARW 2012');
- Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012), exclusief arbitrage;
- Inkoopvoorwaarden voor:
 - *leveringen en diensten*: Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, opgesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten, met aanpassingen zodat ze nog beter aansluiten bij de specifieke situatie van de RIJK-gemeenten;
- Gids Proportionaliteit;
- Het specifieke gemeentelijke maatschappelijke inkoopbeleid, voor zover door de Gemeente is vastgesteld.

Algemene beginselen bij Inkoop

a Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht.

De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessie overeenkomsten boven de Europese drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen in acht:

- *Gelijke behandeling:* Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
- *Non-discriminatie:* Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
- *Transparantie:* De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- *Proportionaliteit (evenredigheid):* De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
- *Wederzijdse erkenning:* Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Gemeente.
- *Gezonde financiële huishouding:* De gemeente hanteert als uitgangspunt bij haar inkoop om zorgvuldig met beschikbare financiële middelen (belastinggeld) om te gaan, waarbij concurrentiestelling als een belangrijk instrument wordt gezien.

b Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De Gemeente neemt bij haar Inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan Inkoop vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang past de Gemeente de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een overheidsopdracht of een concessieovereenkomst een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Gemeente een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal de Gemeente op haar website plaatsen en/of in andere gebruikelijke platforms, zoals dagbladen.

Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de vigerende mandaat- en volmachtregeling van de Gemeente. De Gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging. Verdere details ten aanzien van de mandaat/volmacht zijn opgenomen in hoofdstuk 4.

Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van de gemeente en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

[2] Economische uitgangspunten

Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

De Gemeente acht het van belang om de markt te kennen door - indien mogelijk - een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een product-analyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

- De Gemeente acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk.
De Gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel vooraf, tijdens als na de contractperiode. De Gemeente moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkoop (waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.
- De Gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van de Gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De Gemeente kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

Lokale economie en MKB

- De Gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt.
In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

- De Gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB)
Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Gemeente houdt echter bij haar Inkoop de mogelijk-heden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de Gemeente doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

Samenwerkingsverbanden

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkoop. Dit geldt zowel voor binnen de bestaande regionale inkoopsamenwerking RIJK, als voor samenwerkingen met andere gemeenten, aanbestedende diensten of inkoopsamenwerkingen.

Bepalen van de inkoopprocedure

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert de Gemeente de volgende methode voor Werken, Leveringen en Diensten¹:

¹ Zie voor de betekenis hiervan de definities in de bijlagen

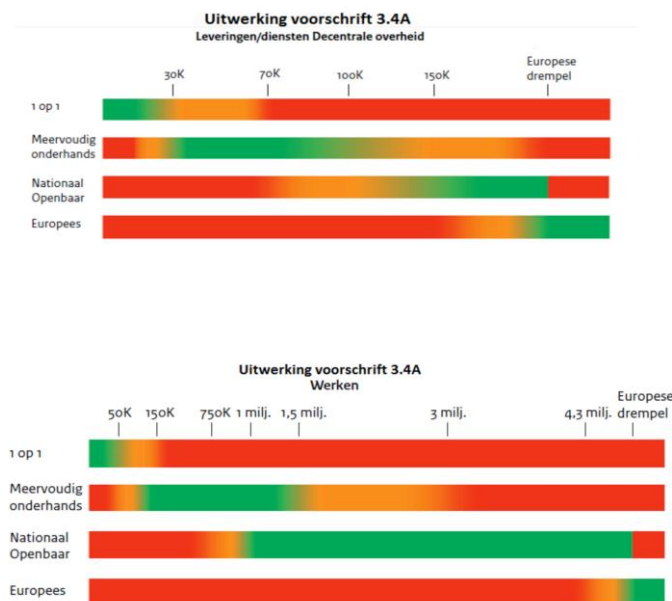
WAARDE VAN DE OPDRACHT

De Gemeente zal - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit - bij de onderstaande bedragen² de volgende procedures kunnen hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type Inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren. In dat laatste geval kan de Gemeente ook kiezen voor een andere procedure, aangezien het voor bepaalde Inkopen niet te kwantificeren is in een vast bedrag.

In alle gevallen moet de gekozen procedure kunnen worden gemotiveerd aan de hand van objectieve argumenten. In het geval de keuze voor de procedure samenvalt met een waarde in het oranje of het rode gebied worden verzwaaarde eisen gesteld aan deze motivering. In deze gevallen wordt namelijk de keuze disproportioneel verondersteld, tenzij kan worden aangetoond dat deze keuze objectief is terug te voeren is naar de specifieke omstandigheden van de opdracht. Motiveringen in het rode/oranje gebied worden in beginsel altijd onder de aandacht gebracht van het college van Burgermeester en Wethouders voordat de opdracht in de markt wordt geplaatst.

Oprachten boven de drempelwaarden die gesteld worden door de Europese aanbestedingsrichtlijnen worden uitsluitend uitgevoerd volgens de daarvoor geldende procedures. Bij de keuze tussen deze procedures wordt actief gelet op de administratieve lasten voor ondernemingen.

(Bedragen zijn exclusief BTW)



² Deze bedragen komen uit de Gids Proportionaliteit. De drempels voorkomend uit de Europese aanbestedingsrichtlijnen worden elke twee jaar herzien. De huidige weergegeven drempels gelden voor 2012 en 2013.

Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt aan één Ondernemer een Offerte.

Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt in beginsel ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte.

Nationaal openbaar aanbesteden

De Gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen.

Europees aanbesteden

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

Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een zorgvuldige, deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De totstandkoming van de raming dient schriftelijk te worden vastgelegd. Bij het bepalen van de keuze voor de procedure dient deze raming als uitgangspunt. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Gemeente wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De Gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en niet-discriminerend te handelen, bevordert de Gemeente een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). De Gemeente wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

Verantwoordelijkheid en werkwijze

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. Het ambtelijk apparaat wordt hierbij ondersteund door de inzet van RIJK. Deze inzet wordt primair bepaald aan de hand van het met RIJK afgesproken inkoopjaarplan. RIJK voert begeleiding uit aan de hand van de inkoopmethodiek, zoals beschreven in hoofdstuk 3.

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van zowel het inkoopbeleid uit dit Procedure Handboek, evenals het voor de gemeente specifieke maatschappelijke inkoopbeleid.

[3] Inkoopmethodiek Stichting RIJK

Door een toenemende juridisering is het doel van aanbesteden veelal niet langer het behalen van een optimaal inkoopresultaat, maar het op een juiste wijze naleven van de regelgeving. De opzet van de inkoopmethodiek van Stichting RIJK is het bevorderen van de doelmatigheid in het voortraject van inkoop, alsook het waarborgen van ook de rechtmatigheid in de uitvoering van het traject, waardoor een zo optimaal mogelijk inkoopresultaat wordt bereikt.

De inkoopmethode van Stichting RIJK bestaat uit acht stappen. De kaders in de aanpak (zie pagina 7) visualiseren de drie verschillende deelgebieden: *het voortraject*, met als doel het behalen van een optimaal inkoopresultaat (doelmatigheid), *aanbesteden*, bedoeld voor het naleven van de juiste wet- en regelgeving (rechtmatigheid) en de *evaluatie en rapportage* van het proces. Hieronder een beschrijving van de stappen in het proces, een schematische weergave hiervan is te vinden na de beschrijving.

Stap 1 Behoeft evaluatie en specificatie

Een scherp beeld van wat te doen staat

De eerste stap van de methode omvat het uitkristalliseren van de daadwerkelijke inkoopbehoefte. In deze stap wordt de inkoopbehoefte omschreven (wat is er precies nodig?) en onderzocht (is dit echt nodig?). In deze stap wordt er gekeken naar de achtergronden van en de aanleiding voor de inkoopbehoefte. Ook worden de contouren helder gemaakt met behulp van een afbakening. Dit zijn de stuwende krachten uit het verleden. Daar tegenover staan de trekkende of creërende krachten uit de toekomst: de te behalen inkoopdoelstellingen en de beoogde effecten. Zodoende het gewenste inkoopresultaat vast te kunnen stellen die voorziet in de juist omschreven inkoopbehoefte.

Het omschrijven van de juiste inkoopbehoefte is een collectief proces waarbij gaandeweg het projectteam inzichtelijk en samengesteld wordt, bij voorkeur in multidisciplinair verband. Tevens wordt er gekeken óf en hoe andere gemeenten kunnen deelnemen (bijvoorbeeld als geheel of in percelen).

Stap 2 Projectplan

Een juiste verdeling

Het projectplan heeft tot doel het structureren van het inkoopproces door te beschrijven welke communicatiestromen er zijn binnen het project. De taken worden verdeeld onder de teamleden en zo wordt duidelijk wie waar verantwoordelijk voor is. Ook worden mijlpalen en besluitvormingsmomenten opgenomen, zoals het goedkeuren van de inkoopstrategie.

Stap 3 De marktanalyse en interne analyse

De verkenning biedt uitkomst

Nadat de inkoopbehoefte is vastgesteld en de rolverdeling is afgebakend volgt de invulling. Hoe kan het beste inkoopresultaat bereikt worden? Om dit te realiseren is kennis van de markt en een analyse van de interne situatie bij de gemeente(n) noodzakelijk. De mate waarin deze analyses worden uitgevoerd hangt af van de grootte en complexiteit van het inkoopproces. Grote, complexe inkoopbehoeften zullen meer en omvangrijkere deelanalyses bevatten.

Voorbeelden van mogelijke deelanalyses zijn:

- analyse van de markt (externe beïnvloedingsmogelijkheden, kostenontwikkelingen)
- analyse leveranciers
- inkoopportfolio
- stakeholder analyse
- materiedeskundigheid
- financiële analyse (v.b. kostencomponenten)
- mogelijkheid tot duurzaam inkopen
- stimuleren werkgelegenheid

Vervolg mogelijke deelanalyses t.b.v. de interne analyse

- analyse van de interne processen en vaststellen of er ruimte is voor verbetering
- analyse synergie mogelijkheden gemeenten
- financiële analyse (v.b. spend analyse)
- operationele inbedding m.b.t. doorlooptijd reductie (orderplaatsing, orderbevestiging, orderontvangst, facturatie)

Stap 4 Inkoopstrategie

Een maatwerkpaak

De inkoopstrategie is de wijze waarop de opdracht in de markt zal worden gezet: als geheel of in percelen, als Europese of nationale aanbesteding, meervoudig of enkelvoudig onderhands (uiteraard afhankelijk van de omstandigheden van het geval en toepasselijke Europese drempelbedragen). In deze fase wordt aangegeven welke (inkoop)doelstellingen voor de gemeente(n) van belang zijn en hoe deze doelstellingen moeten worden gerealiseerd (doelmatigheid).

De inkoopstrategie is de resultante van de inkoopbehoefte, de marktanalyse en de interne analyse. Eventueel in combinatie met een marktconsultatie.

De benaming van de inkoopstrategie kan ook anders zijn. Voorbeelden hiervan zijn: startdocument, inkoopnotitie of uitgangspuntennota.

Stap 5 Het aanbestedingsdocument

Het maatwerkpaak

Het aanbestedingsdocument wordt uiteindelijk gedestilleerd uit de inkoopstrategie en geeft een gedetailleerd beeld van de vorm van de opdracht, de daadwerkelijke eisen en voorwaarden die gesteld worden aan de te leveren prestaties, evenals alle relevante informatie over redenen en doelstellingen van de aanbesteding, de gemeente(n), aanwezige infrastructuur en dergelijke. Na bestudering van dit document dienen inschrijvers een volledig en helder beeld te hebben van de opdracht.

Het document vormt uiteindelijk de basis van de aanbestedingsprocedure, de procedure wordt uitgevoerd aan de hand van de bepalingen uit dit document.

Stap 6 Aanbesteding

Uitvoering

Zoals in de vorige stappen aangegeven streeft de inkoopstrategie naar een zo doelmatig mogelijke aanwending van het belastinggeld. In *deze* stap van aanbesteding wordt de procedure fysiek uitgevoerd, conform het bepaalde in de wet- en regelgeving en de inkoopstrategie. In deze fase komen dus de uitgangspunten van doelmatigheid uit de voorbereiding naar voren, gecombineerd met de rechtmatigheid van het procedureverloop.

Stap 7 Contracteren

Van opdrachten naar afspraken

Deze stap omvat het aanbestedingrechtelijk gunnen van de opdracht, inclusief eventuele beroepstermijnen ('standstill termijn').

Stap 8 Evaluatie en Rapportage

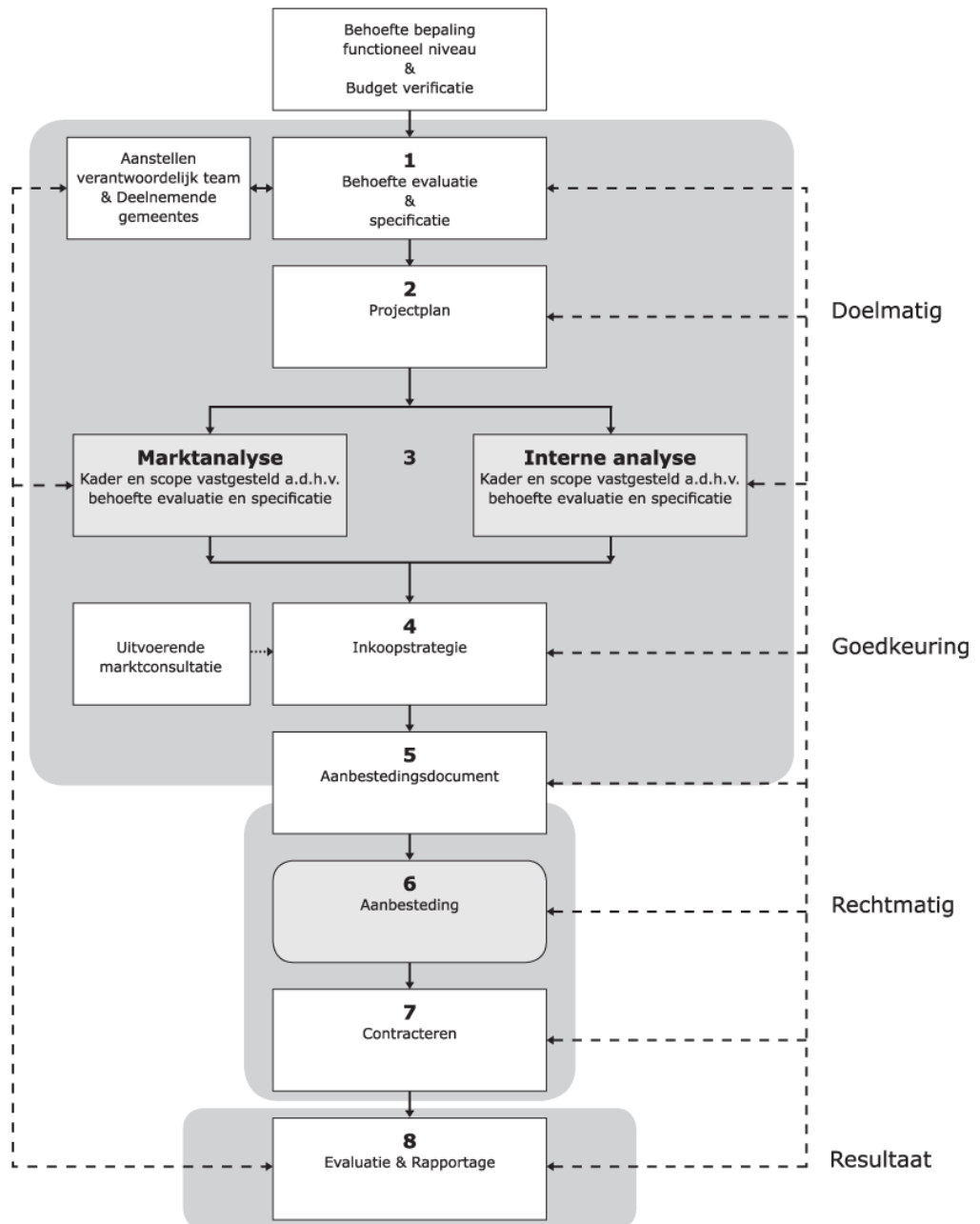
Een sturings- en verantwoordingsinstrument

De laatste stap van het inkoopmodel betreft de evaluatie van het proces en het opleveren van resultaat aan de betreffende gemeente(n). Deze evaluatie wordt gebaseerd op de uitgangspunten zoals opgenomen in de inkoopstrategie. Hierbij wordt ondermeer onderscheid gemaakt in het (interne) proces van de aanbesteding, de doelmatigheid van de onderzoeken, het behalen van het inkoopresultaat en de rechtmatigheid (is de wetgeving op een juiste wijze gehanteerd?). Ook wordt in deze fase ondersteuning geboden aan de communicatie van het contract naar de interne klanten.

Literatuur

H. Van der Horst & M.A. Schenk, Aanbesteden: praktisch handboek voor overheden en nutsbedrijven, Den Haag, Sdu Uitgevers, 2008.

Inkoopmethodiek Stichting RIJK (schematisch)



[4] Rolverdeling en mandaten

Belang van een goede rolverdeling

Processen in organisaties verhogen hun succeskans aanzienlijk door een goede taak- en rolverdeling tussen deelnemers. Binnen inkoopprocessen bij gemeenten is dat niet anders. Deze processen worden vaak uitgevoerd door teams met verschillende deskundigen en belanghebbenden. Van belang is dus om de taken en verantwoordelijkheden goed te definiëren en op te schrijven.

Binnen inkoop samenwerkingen is het belang zodoende nog groter. Inkooptrajecten met meerdere partners slagen alleen als er overeenstemming is over de processen aan de hand waarvan deze worden uitgevoerd. Ze worden efficiënt als alle partners in elk inkooptraject precies weten waarvoor ze aan de lat staan en wat ze kunnen verwachten van de andere partners. Daarbij zijn tevens koppelingen aangebracht met mandaten om deze zaken ook te kunnen uitvoeren.

Het is voor het succes van inkooptrajecten dus van belang dat deelnemers aan inkooptrajecten de taak- en rolverdeling goed uitvoeren. Daarvoor is het van groot belang dat zij deze kennen en consequent toepassen. In dit document zal in het algemeen en per fase worden toegelicht wat de taak- en rolverdeling tussen de partners in een inkooptraject is. Een gedetailleerde uitwerking van de rolverdeling is opgenomen in de bijlagen. Deze uitwerking zal met de vaststelling van dit handboek als uitgangspunt gelden voor inkooptrajecten die begeleid worden door RIJK.

Inkoop is partnerschap

De belangrijkste hoofdregel naast winst boeken in gezamenlijkheid is dat bij inkoop in RIJK-verband sprake is van een lange termijn partnerschap. Concreet betekent het dat in veel fasen van het inkoopproces zowel de Gemeente als RIJK verantwoordelijk zijn voor een goed resultaat (beide zijn 'uitvoerend'). Ze moeten dus samenwerken om de voordelen te behalen die met inkoop mogelijk zijn. In praktijk betekent dit constructief meedenken met elkaars belangen en positie en continu zicht houden op de doelstellingen voor het traject.

Om de partnerschap tussen de Gemeente en RIJK een gestructureerd karakter te geven, wordt samen met de Gemeente een jaarplan afgesproken. Dit bepaalt het werkaanbod van RIJK voor een specifieke gemeente. Het werkplan geeft goed de wederzijdse verwachtingen weer over de inzet van de inkopers in de gemeenten en het biedt duidelijkheid over welke trajecten worden opgepakt en welke niet. Hiermee kunnen gemeenten de inzet sturen naar projecten die gezien de doelstellingen van gemeenten het meest van belang zijn. Voor RIJK intern stellen de jaarplannen ons in staat de capaciteit van de inkopers zo optimaal mogelijk te plannen. Ook kunnen eventuele storingen in de workflow beter worden opgemerkt en worden opgelost. De gemeenten zullen hierdoor beter in staat zijn de door hen ingekochte capaciteit efficiënter te benutten.

Er blijven niettemin inkooptrajecten over die niet op het jaarplan staan en door de medewerkers van de gemeente zelf worden uitgevoerd.

Ter ondersteuning en uniformiteit zijn er voor deze trajecten door RIJK documenten opgesteld, die door de medewerkers zelf gebruikt kunnen worden bij aanbestedingen.

In de rolverdeling inkoop is opgenomen hoe de verantwoordelijkheden liggen bij de trajecten die op de jaarplanning staan en hoe de verantwoordelijkheden liggen bij trajecten die niet op de jaarplanning staan.

Verantwoordelijkheid voor het traject

De primaire verantwoordelijkheid voor een inkooptraject ligt en blijft liggen bij de Gemeente. Het is het belang van de Gemeente en dus blijft deze volledig aan het stuur. Concreet gezegd neemt de Gemeente de meest kritische beslissingen in een inkooptraject. Of het gaat om wanneer wordt gestart, aan wie uiteindelijk wordt gegund, welke strategie wordt gehanteerd of wat precies zal worden gekocht, het is de eindverantwoordelijkheid van de Gemeente. De inkoper van RIJK heeft een belangrijke, maar adviserende rol. De inkoper zal aangeven wanneer een beslissing dreigt te worden genomen die in zijn visie ongunstig is. Ook zal de inkoper in de evaluatie aan het management rapporteren wat welke beslissingen hebben gekost en opgeleverd. Maar overnemen van deze beslissingen zal hij niet.

De inkoopdeskundigen van RIJK zijn gespecialiseerd in het doen van inkooptrajecten. Zij zijn getraind om te inventariseren wat behoeften zijn, wat de markt kan en hoe deze het best kunnen worden samengebracht. Binnen de taak- en rolverdeling is dus voor het vormgeven van inkoopprocessen een grote rol voor RIJK.

Binnen gemeenten worden meer dan 180 productpakketten ingekocht. Gemeenten zijn daarmee uniek in inkoopland. De inkoopadviseurs beschikken daarom niet over een bepaalde specialisatie, maar beschikken over basiskennis van markten en de werking daarvan. De materie is een primaire taak voor de inhoudelijk deskundigen van de Gemeente. Deze deskundigen bepalen wat nodig is, hoe het technisch moet worden omschreven (in een plan van eisen bijvoorbeeld) en hoe aanbiedingen daarop het best kunnen worden beoordeeld. Zij hebben dus een dominante rol wat betreft de inhoud van de opdracht. De rol van RIJK is daarbij om te adviseren, alternatieven aan te reiken en kritische vragen te stellen. Ook bij het toetsen van de uitkomsten van dit proces aan de markt heeft RIJK een initiërende functie. Inkoop en aanbesteden mag tenslotte geen black box worden.

Focus op de tactische inkoop

Vanuit de doelstellingen van RIJK is door de gemeenten besloten om zich primair te richten op de tactische inkoop. Tactische inkoop wil zeggen het proces om te komen tot een contract voor een concrete behoefte (bijvoorbeeld een raamovereenkomst voor kantoorartikelen).

In dit proces komt de toegevoegde waarde van gezamenlijke inkoop het meest naar voren, zoals bijvoorbeeld door het delen van de kosten van de procedure en kwantumkortingen. Hierbij werken, zoals gezegd, RIJK en de Gemeente in partnerschap.

De operationele inkoop is het domein van de Gemeenten. Operationele inkoop betreft ondermeer de bestelfunctie, controle op aflevering en facturatie. Dit gaat tot in de haarvaten van de organisatie. De voordelen van gezamenlijkheid zijn hier veel lastiger te bereiken. RIJK heeft in deze fase daarom slechts een algemene adviesfunctie. Wel speelt RIJK een rol in het contractmanagement. Met name op het strategisch contractmanagement kan door gemeenten veel worden gewonnen. Per Gemeente worden over de invulling hiervan afspraken gemaakt.

Per fase

Fase 0 Projectinitiatie

Zwaartepunt in deze fase ligt bij de Gemeente. Vooral in het bepalen van de behoefte, de benodigde financiering en de aanvraag hiervan heeft de Gemeente de leiding. Aan de kant van RIJK zal de inkoper op basis van de aangegeven behoefte kijken wat de globale mogelijkheden op de markt zijn. Samen zullen ze ook kijken naar de interne omstandigheden (bijvoorbeeld de reeds aanwezige programmatuur of installaties of specifieke wensen van interne klanten).

Vanaf 1 april 2013 is het met de komst van de aanbestedingswet cruciaal dat niet alleen bij Europese procedures, maar ook bij nationale en onderhandse aanbestedingen vooraf goed wordt uitgewerkt hoe en waarom keuzes in deze trajecten gemaakt worden. Uiteindelijk zal de Gemeente akkoord moeten geven op het eindresultaat. Hiermee wordt gestart met het stardocument of strategisch uitgangspuntendocument. Er moet op het benodigde niveau in de Gemeente akkoord zijn op dit startdocument of uitgangspuntendocument (dat kan budgethouder zijn, maar ook het college) voordat met de procedure begonnen wordt.

Fase 1 Behoeft-evaluatie en Specificeren

In deze fase wordt het voorwerp van de opdracht van een houtskoolschets uitgewerkt tot een pentekening. Dit is een proces waarin de inkoper en de Gemeente sterk samenwerken. De Gemeente weet goed wat nodig is en hoe dit technisch kan worden omschreven.

Dit leidt vervolgens tot een document van eisen en wensen: het aanbestedingsdocument (bestek, selectieleidraad, etc.).

Fase 2 Selecteren

Het proces van selecteren betreft het gehele proces om tot het bepalen van de winnaar te komen. Zeker bij Europese aanbestedingen en onder de nieuwe aanbestedingswet is dit proces met gedetailleerde procedureregels omkleed. De inkoper van RIJK fungeert als gids in deze fase en neemt vanwege de gevoeligheid hiervan de procescoördinatie (bijvoorbeeld volgorde acties,

uitvoering en timing) en de externe communicatie voor zijn rekening (bijvoorbeeld nota's van inlichtingen, etc.). De Gemeente zal zich voornamelijk richten op het inhoudelijke gedeelte van deze fase. Hierbij zal een dominante rol gespeeld worden bij de beantwoording van vragen en de beoordeling en controle van de aanbiedingen.

Fase 3 Contracteren

Ook in deze fase is er sprake van een samenwerking tussen RIJK en de Gemeente. In deze fase zal met de winnaar uit de vorige fase tot een contract gekomen moeten worden en moet de rest worden afgeschreven. Zeker bij Europese aanbestedingen moet dit zeer zorgvuldig gebeuren. De inkoper neemt de leiding in het opstellen van de formele documenten (gunningsbesluit, bestaande uit het voornemen tot gunnen en afwijzen, uitwerking contractdocumenten en procesverbaal van aanbesteding) en vult deze met behulp van de Gemeente in. Alle externe communicatie wordt, wederom vanwege de gevoeligheid, door de inkoper van RIJK gecoördineerd. Ten slotte wordt de procedure gezamenlijk administratief afgerond en geëvalueerd.

De Gemeente krijgt als afronding een digitale kopie van het aanbestedingsdossier (zie hoofdstuk 5).

Fasen 4, 5 en 6 Bestellen, bewaken en nazorg

Dit is de operationele fase van het inkooptraject. Hierin heeft de Gemeente een nagenoeg exclusieve rol. De gesloten overeenkomst gaat na het plaatsen van de handtekening 'de lijn' in. Het management daar wordt vervolgens verantwoordelijk voor de bestelfunctie, het bewaken van de leveringen en eventuele nazorg.

De bemoeienis van RIJK is echter niet geheel teneinde want RIJK biedt ook diensten aan voor het strategische contractmanagement. Zo kan RIJK bijvoorbeeld betrokken blijven bij de periodieke (jaarlijkse) evaluatie met de leverancier. Op deze manier blijft de inkoper betrokken bij de ontwikkelingen en doet kennis op voor de volgende aanbesteding. Indien gewenst kunnen aan het begin van het traject ook uren worden opgenomen op het inkoopjaarplan zodat RIJK ook een rol krijgt in de communicatie over de overeenkomst naar de organisatie toe. Een en ander kan worden bepaald in de strategische uitgangspuntennota.

Specifieke bepalingen betreffende de rolverdeling

Controlemomenten beschikbaar budget

In de samenwerking tussen de budgetverantwoordelijke³, projectleider⁴ en RIJK zijn in het proces drie controlemomenten voor de beschikbaarheidstelling van het budget.

³ Degene die bij wie de verantwoordelijkheid voor het betreffende budget berust of aan wie deze verantwoordelijkheid is gedelegeerd.

⁴ Degene die operationeel verantwoordelijk is voor het project.

- 1 Goedkeuren inkoopjaarplan. Het inkoopjaarplan wordt voor een jaar vastgesteld. Op dat moment wordt vastgelegd dat de Gemeente in samenwerking met RIJK de genoemde inkoop- en aanbestedingstrajecten in dat betreffende jaar worden uitgevoerd. Indien er gedurende het jaar wijzigingen plaatsvinden, worden deze verwerkt in het inkoopjaarplan.
- 2 Startdocument of strategische uitgangspuntennota (inkoopstrategie). Voor een inkoop- of aanbestedingstraject gestart wordt, wordt het beschikbare budget vermeld op het startdocument of de uitgangspuntennota.
- 3 Bij de Openbare- en Europese aanbestedingen wordt een 'proces verbaal van gunning' ter goedkeuring en ondertekening aan de budgetverantwoordelijke voorgelegd. In voorkomende gevallen kan dit document als bijlage gevoegd worden bij een collegenota. Deze collegenota wordt opgesteld door de budgethouder of projectleider van de gemeente. Pas na goedkeuring zal RIJK de deelnemende partijen op de hoogte stellen van het gunningbesluit in de vorm van een voornemen tot gunning aan de beoogde leverancier en afwijzingen aan de niet-beoogde leverancier(s).

Zoals in de inleiding van dit handboek genoemd, zijn alle documenten niet statisch en vergen regelmatig op onderdelen aanpassing aan de praktijk, wetgeving en jurisprudentie.

[5] Verzenden, ontvangen en archiveren

Inleiding

Kern van RIJK is dat gemeenten door waar mogelijk samenwerking te zoeken er betere resultaten kunnen worden behaald, kennis wordt gedeeld en kosten worden bespaard. Ook in het kader van procedurele zaken, zoals verzenden, ontvangen en archiveren gaat dit principe op. De voordelen van gezamenlijke inkoop kunnen ook in deze processen worden behaald als wordt geïnvesteerd in harmonisering en uniformering. In dit stuk wordt kort toegelicht op basis van welke principes dit zal gebeuren.

Welke aanpak voor welk traject?

RIJK kan vanwege een beperkte capaciteit niet alle inkooptrajecten ter uitvoering van een Gemeente voor haar rekening nemen. In overleg met de Gemeente wordt een jaarplanning opgesteld waarbij wordt gekozen voor de trajecten die worden begeleid door RIJK. De onderstaande uitleg van de procedureregels voor verzenden, ontvangen en archiveren gelden voor trajecten waarbij RIJK betrokken is en die staan op het jaarplan voor de Gemeente.

RIJK hecht veel waarde aan een goede procedurele afhandeling van inkooptrajecten, inclusief een betrouwbare en traceerbare dossieropbouw. Daarom wordt voor de meeste trajecten waarbij volgens het jaarplan RIJK betrokken is, gewerkt volgens de specifieke procedureregels voor verzenden, ontvangen en archiveren die recht doen aan de uitgangspunten, zoals in de eerste alinea genoemd. De toepassing van deze procedureregels moet echter wel passend zijn bij het betreffende inkooptraject. Soms draagt het te ver om deze toe te passen. In dat geval zullen daarvoor in de plaats de binnen de Gemeente geldende regels voor verzenden, ontvangen en archiveren worden toegepast (inclusief het gebruik van DMS-systemen).

Voor de manier (afhandelingswijze, protocol) waarop met verzenden, ontvangen en archiveren wordt omgegaan binnen deze trajecten bestaat er dus een groot verschil *wat voor type inkooptraject het is*. Er kan een onderscheid gemaakt worden in inkooptrajecten die aan de ene kant:

- Europees (volgens de Aanbestedingset) of
- nationaal (niet verplicht via de Aanbestedingswet) worden aanbesteed

en aan de andere kant:

- trajecten die voor meerdere gemeenten of
- slechts voor een enkele gemeente worden uitgevoerd.

Schematisch ziet de toepassing van de procedureregels van RIJK /gemeenten voor de verschillende trajecten er als volgt uit:

	Gezamenlijk	Individueel
Nationaal	RIJK	Gemeente
Europees	RIJK	RIJK

We zien dus dat alle trajecten plaatsvinden aan de hand van de RIJK procedureregels over verzenden, ontvangen en archiveren. Uitzondering hierop zijn de individuele trajecten waarop de Europese aanbestedingsregels niet van toepassing zijn. Hierbij gebruikt, zoals gezegd, de Gemeente zijn interne, lokale regels. Dit gaat op dezelfde manier als voor de trajecten waarbij RIJK geen begeleiding biedt en die niet op het jaarplan staan. Uiteraard is het, in specifieke gevallen, mogelijk om af te wijken. Dit wordt dan vermeld in de uitgangspuntennota.

Procedureafspraken RIJK

Verzenden

Voor de trajecten die vallen binnen het jaarplan en die uitgevoerd worden aan de hand van de procedureregels van RIJK geldt voor de verzending dat deze plaatsvindt door RIJK (penvoerder). Concreet betekent het dat alle stukken, behalve de uiteindelijke overeenkomst, worden ondertekend en verzonden door RIJK. Door middel van het vaststellen van het Procedure Handboek, inclusief de rolverdeling en dit document zal RIJK gemachtigd zijn om deze handelingen namens de gemeenten uit te voeren.

Het verzenden en ontvangen van de digitale en/of analoge papieren geschiedt conform de uitvoeringsprotocollen door en vanuit RIJK. Specifieke aandachtspunten hierbij zijn het voornemen tot gunning in verband met 'fatale termijnen' in de (beroeps)procedure. Wetswijzigingen en jurisprudentie worden door de jurist verwerkt in de modellen die aan de Gemeente ter beschikking worden gesteld. Het andere aandachtspunt is het contract. Ook bij gezamenlijke trajecten worden de contracten gesloten per individuele gemeente. Deze worden dus door of namens de afzonderlijke colleges van burgemeester en wethouders ondertekend en verzonden.

Ontvangen

Met de komst van TenderNed, een systeem van elektronisch publiceren en ontvangen van de rijksoverheid, is er een betrouwbaar systeem voor handen om het elektronisch ontvangen van stukken mogelijk te maken. Gezien de risico's die praktijk kleven aan het fysiek indienen van stukken, bijvoorbeeld te laat indienen, enveloppen geopend voor de deadline en onduidelijkheid over indieningsadres, zal elektronisch indienen voor Europese aanbestedingen de norm worden.

Voor nationale en onderhandse procedures zal dit tot nader order per geval worden bekeken. Hierbij zal op termijn wel uitgegaan worden van elektronisch indienen voor de meerderheid van de trajecten boven 50.000 Euro.

Dit om ook de transactiekosten aan deze zijde van de ondernemingen te reduceren.

In de gevallen waarin nog fysiek zal worden ingediend zal dit gebeuren in de gemeenten die de opdracht zelf uitschrijft of penvoerder is voor een combinatie van gemeenten die de opdracht uitschrijven.

Archiveren

Tijdens het gehele inkooptraject wordt het dossier als regel digitaal opgebouwd en centraal gearcheeerd op de server van RIJK. Voor de trajecten die niettemin fysiek worden uitgevoerd onder de procedureregels van RIJK geldt dat deze worden gearcheeerd door de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. De gemeenten voldoen aan hun archiefverplichting op de volgende twee wijzen:

- na afloop van elk traject krijgt de Gemeente een digitaal dossier dat aan alle toepasselijke wettelijke eisen voldoet. Dit dossier kan zowel fysiek als digitaal door de gemeenten worden ingevoerd in het locale DMS-systeem, zodat dit ook voldoet aan de specifieke gemeentelijke regels voor archivering.
- de achterliggende fysieke stukken en dossiers worden zodanig bewaard dat deze toegankelijk zijn voor mogelijke controles, bijvoorbeeld door de accountant of rekenkamer. Bij verlies van een dossier dat al eerder was verstrekt aan de Gemeente bestaat dus nog zowel een digitale back up bij RIJK, als een fysiek dossier in het archief bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude.

De bewaartermijn bij de archivering voldoet aan de vigerende Archiefwet (waaronder een bewaartermijn van 7 jaren).

[6] Procedure juridische conflicten

Inleiding

Afgewezen aanbieders schromen steeds minder om naar de rechter te gaan om hun gelijk te halen. Deze ontwikkeling wordt versterkt door de komst van de nieuwe aanbestedingswet. De gang naar de rechter staat ook steeds vaker los van de kwaliteit waarmee de aanbestedingsprocedure is verlopen. Veel procedures worden echter voorkomen door de inschrijver serieus te nemen. Daarom zal bij RIJK -trajecten een afwijzing niet alleen gepaard gaan met een gemotiveerde afwijzing, maar in voorkomend geval ook met een persoonlijke toelichting.

Indien RIJK -gemeente(n) desalniettemin geconfronteerd worden met een aanbestedingsgeschil dan is het belangrijk daar adequaat op te reageren. Het aanbestedingsrecht is een bijzonder specialisme waarbij het in geval van een geschil noodzakelijk is om snel te kunnen reageren. Gelet op de procesmonopolie heb je in deze gevallen een advocaat nodig om proceshandelingen te verrichten.

Om te voorkomen dat bij een aanbestedingsgeschil in een traject met een of meer gemeenten telkens discussie zal plaatsvinden over de keuze van de advocaat is hieronder een procedure opgenomen.

Deze procedure geldt uitsluitend voor de aanbestedingstrajecten die door RIJK worden begeleid (conform jaarplan), zowel de individuele als de gezamenlijke inkooptrajecten.

Uitgangspunten:

1. Er wordt één advocaat aangewezen voor de behandeling en afhandeling van het geschil.
2. Door RIJK wordt bepaald welk bureau wordt ingehuurd.

Procedureel:

1. Het geselecteerde advocatenkantoor zal de werkzaamheden verrichten, tenzij blijkt dat:
 - er een conflict of interest bestaat bij het geselecteerde advocatenkantoor;
 - er een onverhoopt capaciteitstekort bestaat bij het advocatenkantoor;
 - Stichting RIJK niet tevreden is over de kwaliteit van de dienstverlening van de advocatenkantoren op enig punt in het proces.

2. De Gemeente behoudt zich het recht voor om bij individuele trajecten een ander bureau te selecteren, in geval van:
 - een bureau drie opeenvolgende keren dan wel drie keer binnen een kalenderjaar een zaak heeft geweigerd vanwege een conflict of interest;
 - het bureau naar de mening van de Gemeente in het verleden niet naar tevredenheid heeft gepresteerd of een dergelijke prestatie redelijkerwijs is te verwachten
 - er bijzondere kennis of expertise nodig is die het geselecteerde advocatenkantoor niet (in voldoende mate) bezit.
3. Tarieven en dergelijke worden vastgelegd.
4. Periodiek wordt de overeenkomst geëvalueerd.

Uitvoering:

1. Er wordt direct door het bureau een stappenplan opgesteld hoe dit bezwaar behandeld gaat worden, waarin de aanbevolen strategie in hoofdlijnen wordt uitgewerkt.
2. De budgetverantwoordelijken (rolverdeling) van de gemeente(n) worden direct op de hoogte gesteld en zijn eindverantwoordelijk voor de te nemen besluiten.
3. Het bezwaar zal worden afgehandeld. Eventuele afwijking van de aanbevolen strategie zal altijd voor aanvang van de zitting worden aangegeven door het bureau.
4. Er vindt een evaluatie plaats over hoe de bezwaarafhandeling verlopen is. De leermomenten voor de Stichting RIJK kunnen in een separate notitie door het bureau worden aangegeven.
5. Eenmaal per jaar kunnen de leermomenten van alle gevallen door de verschillende advocatenkantoren worden gepresenteerd in een workshop ten behoeve van Stichting RIJK en de deelnemende gemeenten.
6. De kosten worden evenredig verdeeld over de deelnemende gemeente(n), tenzij anders afgesproken.

[7] Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente

Inleiding

Organisaties stellen inkoopvoorwaarden waar hun relatieve machtspositie op de markt dat toelaat. Consumenten en kleinere overheden zijn vaak overgeleverd aan de (meestal onredelijke) verkoopvoorwaarden van ondernemingen. De gemeenten verenigd in RIJK hebben een relevante machtspositie die ons in staat stelt om inkoopvoorwaarden te stellen. Dat is een concreet voordeel van samenwerking.

In praktijk betekent dit dat de gemeenten bij geschillen eenvoudiger beroep kunnen doen op herstel, schadevergoeding of ontbinding van de overeenkomst.

Hoewel het uitgangspunt is om de inkoopvoorwaarden voor alle gemeenten gelijk te laten zijn, worden zij niettemin per gemeente vastgesteld. Met deze vaststelling worden deze voorwaarden de inkoopvoorwaarden van de betreffende gemeente en worden eventuele bestaande inkoopvoorwaarden ingetrokken. Op deze wijze houden de gemeenten hun eigen voorwaarden, maar ontstaat er geen discussie over de inhoud van de toepasselijke voorwaarden. Deze zijn immers voor alle gemeenten gelijk.

Verantwoordelijkheid en draagvlak

Deze machtspositie komt wel met verantwoordelijkheid. In tegenstelling tot ondernemingen moeten overheden zorgvuldig zijn met hoe zij met de hun toegekende macht omgaan. Daarnaast moeten de Algemene Inkoop Voorwaarden (AIV) ook recht doen aan de rol die de gemeente vervult in de zich sterk ontwikkelende maatschappelijke context. In dat kader is door de komst van de aanbestedingswet in 2013 een grondige herziening geweest van de AIV. Vanuit zowel de gedachte van de wet, als de specifieke bepalingen in de wet en de gids Proportionaliteit is voor de periode na 2013 besloten de VNG-inkoopvoorwaarden voor algemene leveringen en diensten als uitgangspunt te nemen. Voordeel van deze voorwaarden is dat deze goed zijn te gebruiken in praktijk, met het bedrijfsleven zijn opgesteld en uniform door gemeenten in Nederland wordt toegepast. Mogelijk zullen deze voorwaarden vanuit de rijksoverheid ook verplicht worden opgelegd aan gemeenten. Wel is in overleg met de RIJK-gemeenten waar nodig aanpassing gepleegd om de risico's voor de gemeenten te beperken. Deze kunnen in voorkomende gevallen door de Gemeente worden toegepast.

Op termijn kunnen de hiervoor genoemde voorwaarden nog worden aangevuld met inkoopvoorwaarden voor specifieke sectoren.

In de praktijk zullen de voorwaarden op grond van het veranderend wettelijk kader steeds moeten worden aangepast aan de concrete omstandigheden van het geval. Ze zullen tenminste moeten worden gericht op de risico's die zich daadwerkelijk zullen voordoen. Daarnaast moet gekeken worden naar de impact die de voorwaarden hebben op de aanbieders op de markt. Ook moet gelet worden op deze markt geldende gebruiken, zoals bijvoorbeeld de verzekeraarbaarheid van risico's. Voor meer informatie hierover is het raadzaam de Gids Proportionaliteit te raadplegen.

Geïnteresseerde marktpartijen worden in de gelegenheid gesteld om commentaar te geven op onderdelen van de door de Gemeente te hanteren contractvoorwaarden, met name tijdens de vragenronde in een aanbesteding. Indien de Gemeente in kan stemmen met dit commentaar, kan dit verwerkt worden als wijziging op de oorspronkelijke contractvoorwaarden. Indien de Gemeente de opdracht vervolgens gunt aan een specifieke marktpartij, gelden voor de uitvoering van die opdracht dan uitsluitend de gewijzigde contractvoorwaarden. Over deze gewijzigde contractvoorwaarden vinden vervolgens geen onderhandelingen meer plaats.

[Bijlage] Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.
Diensten	Diensten als bedoeld in artikel 1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van RIJK.
Gemeente	De Gemeente Oostzaan.
Inkoop	(Rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
Leveringen	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG.
Ondernemer	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener' of opdrachtnemer.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland.
Werken	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

[Bijlage] Rolverdelingmodel

fase in het proces	document voor dossier	type document i.v.m. W.O.B.	Budgetverantwoordelijke	
			rol budget- verantwoordelijke	bevoegdheid tot tekenen
0 Projectinitiatie				
Behoefteterminatie	geen		uitvoerend	
Begroten	geen		uitvoerend	
Budgetaanvraag	geen		uitvoerend	
Start aanbesteding	startdocument	intern	uitvoerend	handtekening**
	inkoopstrategie/startdocument	intern	uitvoerend	handtekening**
	procedurekeuze bij groen	intern	uitvoerend	handtekening**
	procedurekeuze bij oranje	intern	uitvoerend	handtekening**
	procedurekeuze bij rood	intern	uitvoerend	handtekening***
1 Specificeren				
Eisen offerteaanvraag niet jaarplan	verplicht	intern	uitvoerend	
Eisen aanbestedingsdocument jaarplan	verplicht	intern	uitvoerend	paraaf/collegenota
2 Selecteren				
<i>Niet jaarplan</i>				
Voorselectie leveranciers	shortlist bij onderhandse aanbestedingen	intern	uitvoerend	
Offerte aanvraag	verplicht	extern	uitvoerend	handtekening***
Nota van inlichtingen	verplicht	extern	uitvoerend	
Procesverbaal van inschrijving	verplicht	extern	uitvoerend	handtekening
Controle inschrijvingen	geen	n.v.t.	uitvoerend	
Offertes en offertebeoordelingen	beoordelingsmatrix	intern	uitvoerend	
Verificatie en verslag	indien van toepassing	intern	uitvoerend	
<i>Jaarplan</i>				
Voorselectie leveranciers	shortlist bij onderhandse aanbestedingen	intern	uitvoerend	handtekening
Publiceren/offerteaanvraag	verplicht	extern	geen	
Nota van inlichtingen	verplicht (ook wanneer er geen vragen zijn)	extern	uitvoerend	
Procesverbaal van inschrijving	verplicht	extern	adviserend	handtekening*
Controle inschrijvingen	geen	n.v.t.	adviserend	
Offertes en offertebeoordelingen	beoordelingsmatrix	intern	uitvoerend	
Verificatie en verslag	indien van toepassing	intern	uitvoerend	
3 Contracteren				
<i>Niet jaarplan</i>				
afwijzen	verplicht vanaf meervoudige aanbestedingen	extern	uitvoerend	handtekening***
contract	opdracht	extern	uitvoerend	handtekening***
<i>Jaarplan</i>				
Proces verbaal van gunning	verplicht bij EU aanbesteding/wenselijk bij openbare aanbesteding	extern	uitvoerend	handtekening
Gunningsbeslissing (mededeling van):				
Beeoogd leverancier	verplicht bij Europese aanbesteding/wenselijk bij openbare aanbesteding	intern ¹	uitvoerend	
Afwijzen	verplicht	intern ¹	uitvoerend	
Contract (in tweevoud)	(raam)overeenkomst	intern ¹	uitvoerend	handtekening burgemeester
	opdracht	intern ¹	uitvoerend	handtekening***
	aanneemovereenkomst	intern ¹	uitvoerend	handtekening***
Publiceren Tendermededeling*	verplicht	extern	geen	
Procesverbaal van aanbesteding/gunning		extern		
Algemeen				
Opleveren projectdossier met opleveringsbevestiging	verplicht	intern	adviserend	handtekening
Invullen evaluatierapport		intern	uitvoerend	
4 Bestellen				
Afroepen binnen raamovereenkomst	conform afspraken	extern	uitvoerend	
5 Bewaken				
Leveringen en kwaliteit	conform afspraken	intern	uitvoerend	
6 Nazorg				
Contractbeheer	conform afspraken	intern	uitvoerend	
(Periodieke) evaluatie	conform afspraken of op afroep	intern	uitvoerend	
Opzeggen contract		extern	uitvoerend	handtekening***
7 Toelichting				
* indien nodig				
** eigen functie				
*** namens B&W (indien naast dit mandaat nog een machtiging nodig is, is het aan de gemeente om dit te regelen).				
¹ vertrouwelijke informatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever				
uitvoerend: (mede)verantwoordelijk voor totstandkoming besluit/document				
adviserend: brengt advies uit t.b.v. totstandkoming besluit				
geen: speelt geen rol in de besluitvorming				
N.B. inkoper RIJK stelt document op indien deze verantwoordelijk is voor de procedure (jaarplanning)				

Inkoper stichting RIJK		
rol RIJK	bevoegdheid tot tekenen	Toelichting
adviserend		Wat hebben we nodig
adviserend		Hoeveel geld hebben we ervoor nodig
geen		Indien nodig
adviserend		Bij toolbox/basis aanvraag niet jaarplan
uitvoerend	handtekening*	Bij complex/omvangrijk/meerdere gemeenten jaarplan
uitvoerend	handtekening*	Kan geakkordeerd worden door de budgethouder
uitvoerend	handtekening*	Keuze gemeente: budgethouder (of hoger: indien daartoe besloten)
uitvoerend	handtekening*	Verplicht informeren van het college
adviserend		valt onder de verantwoording van de budgetverantwoordelijke
uitvoerend		Budgetverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het technisch inhoudelijke gedeelte RIJK verantwoordelijk voor de procedure
adviserend		marktverkenning
geen		betreft het verzenden van de stukken (digitaal)
geen		vragen en antwoorden over aanbestedingdocumenten (digitaal)
geen		wie hebben offerte uitgebracht?
geen		beoordelen op minimum eisen en knock-out criteria
adviserend		Welke inschrijver voldoet het meest aan de gestelde criteria (Rijk helpdesk)
		controle aanvraag t.o.v. de uitgebracht offerte
uitvoerend		marktverkenning
uitvoerend	namens B&W	betreft het verzenden van de stukken (digitaal)
uitvoerend	namens B&W	vragen en antwoorden over aanbestedingdocumenten (digitaal) verzending door Rijk
uitvoerend	handtekening	wie hebben offerte uitgebracht?
uitvoerend		beoordelen op minimum eisen en knock-out criteria
uitvoerend		Welke inschrijver voldoet het meest aan de gestelde criteria
uitvoerend		controle aanvraag t.o.v. de uitgebracht offerte
adviserend		
adviserend		
uitvoerend	handtekening	inkoper Rijk stelt dit document op
uitvoerend	handtekening***	schriftelijk bevestigen aan beoogd leverancier dat we het voornemen hebben deze partij te gunnen
uitvoerend	handtekening***	schriftelijk bevestigen wie niet beoogd leverancier zijn
uitvoerend		inkoper Rijk stelt dit document op volgens gemeentewet moet burgemeester voor meerjarenovereenkomst tekenen
uitvoerend		inkoper RIJK stelt dit document op
uitvoerend		inkoper RIJK stelt dit document op
uitvoerend	handtekening	Het gehele dossier wordt digitaal aan de budgetverantwoordelijke aangeboden.
uitvoerend		gezamenlijk opstellen
geen		
adviserend/uitvoerend		
adviserend/uitvoerend		
adviserend/uitvoerend		
adviserend*		