

Handboek Inkoop

Januari 2006



Inhoudsopgave

	Pagina
1. Inleiding	3
1.1 Doel van het Handboek Inkoop van de gemeente Almelo	3
1.2 Wijzigingen t.o.v. vorige versie	3
2 Inkoopbeleid en uitgangspunten	4
2.1 Afbakening	4
2.2 Concerttaken en afdelingstaken	4
2.3 Houding tot de markt	5
2.4 Controle en verantwoording t.a.v. het inkoopproces	5
2.5 Inkoopresultaten	6
2.6 Milieu en ARBO	6
2.7 Inkoopvoorwaarden	6
3 Organisatie	7
3.1 Algemene richtlijnen	7
3.2 Inkoopfunctionarissen verantwoordelijkheden en bevoegdheden	8
3.2.1 Definities	8
3.2.2 Het inkoopproces	10
3.2.3 Instelling inkoopfunctionarissen per afdeling	11
3.3 Procedures (werkwijzen) en hulpmiddelen.	12
3.3.1 Procedure aanvragen van offerte	13
3.3.2 Procedure afsluiten van overeenkomsten en plaatsen van inkooporders	14
3.3.3 Procedure ontvangst van de goederen en retourneren van de goederen	16
3.3.4 Procedure factuurafhandeling	17
3.3.5 Procedure Nationale Openbare aanbesteding (UAR2001)	17
3.3.6 Nationale aanbesteding met voorafgaande selectie (UAR2001)	18
3.3.7 Procedure EG	20
Planning Openbare EU procedure	26
Planning Niet-openbare EU procedure	27
3.3.8 Procedure opdrachtbonnen	35
3.3.9 Procedure beheer condities en raam- of mantelovereenkomsten	35
3.4 Dossiervorming	36
Bijlagen	
Bijlage 1 Procedureschema's	33
Bijlage 2 Inkoopfunctie in de organisatie	46
Bijlage 3 Model Offerteaanvraag	47
Bijlage 4 Model Proces Verbaal	48
Bijlage 5 Model Inkooporder	49
Bijlage 6 Drempelbedragen EG richtlijn	50
Bijlage 7 Addendum op UAR2001	52
Bijlage 8 Gedragsregels en inkoopethiek	55

1. Inleiding

De gemeente Almelo is een organisatie met een financiële begroting van ongeveer 222 miljoen euro in het jaar 2003. Hiervan is 79% niet inkoop beïnvloedbaar. De overblijvende 21% (de inkoopquote van de gemeente Almelo) is goed voor een besteding van 45 miljoen euro. Dit geeft het belang van een goed georganiseerde inkoopfunctie aan.

1.1 Doel van het Handboek Inkoop van de gemeente Almelo

De inkoop vindt plaats in een decentraal georganiseerde inkoopfunctie. Dat wil zeggen dat de afdelingen zelf verantwoordelijk zijn voor de inkoop. De effectiviteit van de inkoop wordt echter in grote mate bepaald door de samenhang waarmee deze plaatsvindt. Het is daarom van belang dat de inkoopfunctie langs duidelijke beleidslijnen en aan de hand van heldere voorschriften en éénduidige procedures wordt uitgevoerd. De gemeente Almelo heeft daarom in het jaar 2000 een inkoopbeleid vastgesteld. Dit beleid is in 2005 geëvalueerd en op onderdelen herzien. De integrale tekst van het beleid is opgenomen in dit handboek (hoofdstuk 2). De doelstellingen die in het inkoopbeleid besloten liggen laten zich als volgt samenvatten:

- Naleven van (Europese) wet- en regelgeving
- Doelmatig aanbestedingsbeleid en streven naar kostenbeheersing
- Vastleggen en verantwoorden van gemaakte keuzes (transparantie)
- Waarborgen van integriteit, zowel op bestuurlijk als ambtelijk niveau

Het doel van het handboek inkoop is om de inkoopfunctie in de organisatie in te richten volgens het normatieve kader van het inkoopbeleid. Het handboek reikt de instrumenten aan om tot een doel- en rechtmatig inkoopproces te komen.

1.2 Wijzigingen t.o.v. vorige versie

Diverse factoren hebben ervoor gezorgd dat het vorige handboek inkoop, dat dateert van september 2000, aan vernieuwing toe was. Ontwikkelingen binnen de eigen gemeentelijke organisatie, zoals de reorganisatie naar het directiemodel (Project GOAL), maar ook externe ontwikkelingen, zoals de nationale en Europese regelgeving en jurisprudentie betreffende het aanbestedingsrecht. Tevens is gebleken dat er enige discrepantie bestaat tussen het vastgelegde normenkader en de volwassenheid van de inkooporganisatie. Met behoud van de goede elementen uit het oude handboek, is in de nieuwe versie aansluiting gezocht bij het inkoopbeleid van vergelijkbare gemeenten en het beleid van de provincie Overijssel. De belangrijkste wijzigingen zijn:

- Aanpassing aan de post GOAL organisatie
- Gewijzigde inkooporganisatie
- Aanpassing van de drempelbedragen
- Aanpassing aan actuele wet- en regelgeving
- Toelichting op bestaande procedures
- Publicatieplicht ook onder de Europese drempel
- Implementatie van enige relevante jurisprudentie
- Introductie van de nationale openbare procedure

Door ook aanbestedingen van werken onder de Europese drempel op de website van de gemeente Almelo te publiceren hoopt de gemeente Almelo gehoor te kunnen geven aan de roep om meer transparantie. Vanuit diverse maatschappelijke organisaties (VNO-NCW en MKB) is eveneens het belang van harmonisatie aangegeven. Hoewel de gemeente Almelo dit doel niet zelfstandig kan bereiken hoopt zij, door de procedures en drempelbedragen af te stemmen op die van vergelijkbare gemeenten, aan dit proces te kunnen bijdragen. Aan de hand van de drempelbedragen kan bepaald worden welke procedure gevolgd moet worden. Deze drempelbedragen dienen daarom in verhouding te staan tot de kosten van de procedures. In het vorige handboek was dat niet altijd het geval. Daarom zijn in het nieuwe handboek de drempelbedragen naar boven bijgesteld. Tevens zijn voor werken de nationale openbare procedure en de nationale procedure met voorselectie toegevoegd.

1.3 Nieuwe aanbestedingsrichtlijn

Begin 2004 stemden het Europees Parlement en de Raad in met het nieuwe wetgevend pakket aanbestedingen. Het pakket vervangt de vier oude aanbestedingsrichtlijnen door één richtlijn voor leveringen, diensten en werken (Richtlijn 2004/18/EG) en één richtlijn voor de nutssectoren water, energie, transport en postdiensten (Richtlijn 2004/17/EG). M.i.v. 1 december 2005 is dit wetgevend pakket omgezet in nationale wetgeving d.m.v. twee besluiten: het *Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten* (afgekort Bao) en het *Besluit aanbestedingen speciale sectoren* (afgekort Bass). In de besluiten staan regels voor het verstrekken van opdrachten door de overheid en door bepaalde bedrijven (of bedrijfsonderdelen) in de nutssectoren. De gemeente Almelo conformeert zich volledig aan Europese respectievelijk nationale wetgeving en daarmee ook aan voornoemde aanbestedingsregels.

Daar gemeenten slechts in uitzonderlijke gevallen te maken hebben met het Bass is het handboek inkoop van de gemeente Almelo volledig gebaseerd op het Bao. Voor de herkenbaarheid wordt waar mogelijk ook aan de oude richtlijnen gerefereerd. Bovendien worden de belangrijkste verschillen tussen de oude en de nieuwe richtlijnen toegelicht.

1.4 Gewijzigde inkooporganisatie

Tegelijk met het vaststellen van een nieuw inkoopbeleid is in 2000 het voorstel gedaan de inkooporganisatie opnieuw in te richten. Waar in het verleden het accent lag op centrale inkoop is dit inmiddels verschoven naar inkoop decentraal in de afdelingen. Vanwege het grote belang van de samenhang (§1.1) is daarbij gekozen voor coördinatie vanuit het concern. In de komende periode zal aan deze centrale coördinatie een decentrale component toegevoegd worden in de vorm van een inkoopcoördinatietaak per afdeling.

In het oude inkoophandboek werd gesproken over de productgroepinkoper. De definitie van de productgroepinkoper was als volgt:

Inkoper die uit hoofde van zijn specifieke kennis en vaardigheden, inkopen van bepaalde goederen en diensten verricht voor een dienstonderdeel en daarbij tevens de belangen van andere dienstonderdelen op dat terrein behartigd door de mogelijkheid van het gebruik van door hem afgesloten mantel en raamcontracten tevens aan andere diensten beschikbaar te stellen. Per dienst is er tenminste een productgroepinkoper aangesteld.

De productgroepinkoper zorgt op deze manier voor bundeling van inkoop (synergie) en optimale uitnutting van marktkennis. Voorts was het de taak van de productgroepinkopers om samen met de adviseur inkoop een inkoopactieplan op te stellen en om daarin de korte termijn inkoopdoelstellingen te benoemen. In de nieuwe opzet wordt deze laatste taak decentraal neergelegd bij de inkoopcoördinator. Hiermee komt de productgroepinkoper te vervallen: in de nieuwe opzet spreken we van leadbuyers. De leadbuyer wordt aangewezen voor een (afdelingsoverschrijdende) artikelgroep van voldoende omvang. Voor deze artikelgroep is hij leidend waar het gaat om kennis van MARKT en MATERIE. In tegenstelling tot de productgroepinkoper is het niet nodig dat iedere afdeling een leadbuyer heeft.

De inkoopcoördinatietaak is wél per afdeling belegd, maar deze zal bij de ene afdeling omvangrijker zijn dan bij de andere. Hoewel de inkoopcoördinatietaak onderdeel is van de inkoopfunctie hoeft deze niet noodzakelijkerwijs bij een inkoper te worden neergelegd.

1.5 Groeipad

Het normenkader dat in het handboek inkoop is vastgelegd kent een zekere ambitie. Het geeft daarmee een streepje weer dat op het moment van vastlegging nog niet helemaal kan worden waargemaakt. Wanneer de inkooporganisatie, volgens het in §1.4 geschetste model is ingericht, ligt er een basis voor rechtmatige en doelmatige inkoop. Om dit te borgen wordt er in de komende periode gewerkt aan het instrumentarium dat zal bestaan uit een inkoopmodule op het nieuwe financiële systeem. Hiermee komt niet alleen meer grip op het inkoopproces zelf (verplichtingenadministratie, contractmanagement, workflowmanagement en functiescheiding), maar

komt er tevens een adequater kwantitatieve onderbouwing van de inkoopcontrol en daarmee een effectievere governance.

De voornoemde periode strekt zich uit van begin 2006 tot eind 2007. Daarna zal het handboek inkoop opnieuw worden herzien i.v.m. de dan geplande nieuwe aanbestedingswet en zal tevens een evaluatie plaatsvinden van de inkoopfunctie in relatie tot het nu vastgelegde ambitieniveau. In 2006 zal aan de hand van een inkoopbeleidsplan verder vorm worden gegeven aan eerder genoemd instrumentarium.

2. Inkoopbeleid en uitgangspunten

Het inkoopbeleid van de gemeente Almelo vormt samen met de richtlijnen, procedures en werkmethoden van hoofdstuk 3 het normatieve kader waarbinnen het inkoopproces van de gemeente Almelo dient plaats te vinden.

2.1 Afbakening

2.1.1 Het inkoopbeleid van de gemeente Almelo is in beginsel van toepassing op alle bindingen die de gemeente aangaat met derden met het doel producten (leveringen, diensten en/ of werken) van die derden te verwerven.

2.1.2 Waar van toepassing, zal in deze notitie onderscheid gemaakt worden tussen de concernverantwoordelijkheid van de adviseur inkoop (centraal) enerzijds en de inkoopverantwoordelijkheid van de afdelingen (decentraal) anderzijds. De afdelingen zullen optreden als voortrekkers voor die artikelgroepen waarvoor geldt dat de betreffende afdeling gemeentebreed de meeste kennis en kunde heeft c.q. de grootste afnemer is. De betreffende afdeling is dan voortrekker voor die artikelgroepen. Als verantwoordelijkheidsafbakening geldt dan ook het bereik van de betreffende artikelgroepen en niet de organisatorische begrenzing tussen de afdelingen.

Artikelgroepen kunnen zowel een bereik hebben dat valt binnen:

- een afdeling
- dienstoverstijgend (meerdere afdelingen)
- gemeentebreed
- gemeenteoverstijgend (in geval van samenwerkingsverbanden met andere gemeenten, zoals Netwerkstad Twente, de regio of overkoepelende organisaties)

De verantwoordelijkheid van het DT wordt verder uitgewerkt in §2.2.1, de afdelingstaken in §2.2.2. Onder artikelgroepen wordt in deze verstaan: een bundeling van gerelateerde producten.

2.1.3 Buiten de afbakening van het gemeentelijke inkoopbeleid vallen de van overheidswege vastgestelde subsidiestromen, heffingen en afdrachten.

2.1.4 De gemeente Almelo conformeert zich aan de geldende Europese richtlijnen. (Het EG-verdrag kenmerkt zich als supranationaal. Dat betekent dat het EG-verdrag van een hogere rechtsorde is dan de nationale wetten. De EG landen hebben hun bevoegdheden gedelegeerd aan de EG. Zij moeten de Richtlijnen in de nationale wetten opnemen. De Europese Richtlijnen en de daarbij toe te passen procedures met betrekking tot de aanbesteding van werken, leveringen en diensten hebben dan ook een werkingssfeer die zich uitstrekt tot in de Nederlandse wet- en regelgeving. De Richtlijnen zijn daar via een raamwet onverkort in opgenomen. Er zijn daarbij nagenoeg geen Nederlandse aanpassingen aangebracht.)

2.2 Concerntaken en afdelingstaken

2.2.1 De gemeente Almelo belegt in het kader van de concernverantwoordelijkheid op inkoopgebied de volgende taken bij de adviseur inkoop:

- Opstellen en onderhouden van het inkoopbeleid van de gemeente Almelo;
- Het jaarlijks opstellen van een gemeentelijk inkoopactieplan en rapporteren over voortgang en resultaat;
- Inkoopcoördinatie tussen de afdelingen, gemeentebreed of gemeenteoverstijgend;
- Inkoopadvies en ondersteuning t.b.v. de afdelingen;
- Coördinatie van het contractmanagement;
- Ontwikkelen en inzetten (interpreteren, bewaken en het mede uitvoeren) van kennis en kunde met betrekking tot het Europees aanbesteden;
- Opstellen en regelmatig onderhouden van het handboek inkoop van de gemeente Almelo.

2.2.2 De afdelingen zijn verantwoordelijk voor:

- De toepassing van het inkoopbeleid van de gemeente Almelo;
- De inkoop van bepaalde artikelgroepen. Met inkoop wordt in deze bedoeld: Specificeren, selecteren, contracteren (zo nodig met juridische toetsing), beheer waaronder monitoring, evaluatie en bijsturing;
- Het bestellen en afroepen op basis van bestaande raamcontracten, mantelovereenkomsten;
- Contractmanagement.

Voor centraal en decentraal belegde taken geldt dat het recht om bindingen met derden aan te gaan wordt begrensd door:

- De toegekende budgetverantwoordelijkheden, en
- de geldende mandateringsregeling.

2.3 *Houding tot de markt*

2.3.1 De gemeente Almelo wil een heldere en eenduidige positie op de leveranciersmarkt innemen. De gemeente Almelo streeft dan ook na, dat alle medewerkers die contacten met derden onderhouden ethisch correct handelen. Dat doen zij door hun doen en laten te baseren op de volgende normen en waarden:

- Integriteit
- Transparantie
- Zorgvuldigheid
- Zakelijkheid.

2.3.2 De gemeente Almelo streeft er naar het aantal leveranciers te beperken om daarmee directe en indirecte besparingen te realiseren. Uitgangspunt daarbij is dat de gemeente Almelo de benodigde producten en/ of diensten tegen de beste prijs/ prestatieverhouding zal inkopen. (Het terugdringen van het aantal leveranciers vormt geen doel op zich, doch is een middel om effectiviteits- en efficiencywinst te realiseren.)

2.3.3 De gemeente Almelo hecht veel waarde aan kansen voor lokale en/ of regionale leveranciers. Bij aanbestedingen zal deelname van deze leveranciers, waar mogelijk, worden aangemoedigd.

2.4 *Controle en verantwoording t.a.v. het inkoopproces*

2.4.1 Aankopen van leveringen en diensten boven een bedrag van €50.000,- (excl. BTW) en werken boven een bedrag van €100.000,- (excl. BTW) dienen in concurrentie te worden aangevraagd. Hiervan kan beargumenteerd worden afgeweken onder voorwaarden dat de argumenten vastgelegd worden, waarmee voldaan wordt aan het hiervoor gestelde onder §2.4.2.

2.4.2 De gemeente Almelo richt de in §2.4.1 genoemde inkooptrajecten zodanig in, en legt het verloop zodanig vast, dat het verloop van het traject altijd te reconstrueren is. Gemaakte keuzes in het traject dienen daarbij steeds op valide argumenten te zijn gebaseerd.

2.5 *Milieu, ARBO en sociale criteria*

2.5.1 De gemeente Almelo verplicht haar leveranciers alle wettelijk geldende voorschriften en eisen met betrekking tot het milieu en arbeidsomstandigheden na te leven; het hebben van een gecertificeerd milieuzorgsysteem geldt als een pré.

2.5.2 De gemeente Almelo prevaleert goederen die voldoen aan ergonomische eisen boven goederen die minder geschikt zijn ondanks een lagere prijs. Aanvullende eisen kunnen te allen tijde toegevoegd worden door materiedeskundigen.

2.5.3 Waar mogelijk voert de gemeente Almelo een voorkeursbeleid ten aanzien van personen die werkloos werkzoekend zijn en zijn aangewezen op een WWB uitkering, op personen die vallen onder de doelgroep Wet Sociale Werkvoorziening en ten aanzien van gehandicapten en chronisch zieken. De gemeente Almelo past contract compliance toe voor zover hiermee geen strijdigheid met het EG-recht en de Wet economische mededinging ontstaat.

2.6 *Inkoopvoorwaarden*

2.6.1 De gemeente Almelo hanteert haar eigen inkoopvoorwaarden¹ waarmee rechten en plichten, risico's, garanties, aansprakelijkheden en overige condities worden bepaald.

2.6.2 Bij elke offerteaanvraag zowel schriftelijk als mondeling dienen deze inkoopvoorwaarden van toepassing verklaard te worden. Bij schriftelijke offerteaanvraag bij nieuwe leveranciers dient een exemplaar meegezonden te worden. Indien een overeenkomst tot stand komt door een mondelinge (telefonische) offerteaanvraag bij een nieuwe leverancier dienen de voorwaarden genoemd te worden en vervolgens aan de schriftelijke bevestiging van de overeenkomst te worden toegevoegd.

2.6.3 Afwijken van de inkoopvoorwaarden is, in voorkomende gevallen, toegestaan. Wanneer sprake is van substantiële verschillen, dient een juridische toets plaats te vinden.

¹ De inkoopvoorwaarden zijn als volgt benoemd: *Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Almelo voor Leveringen (AIVA)* en *Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Almelo voor Diensten (AIVAD)*. Deze zijn bij dit document als bijlagen toegevoegd.

3. Organisatie

3.1 Algemene richtlijnen

Het inkoopbeleid van de gemeente Almelo wordt mede ingericht door middel van richtlijnen en randvoorwaarden. Zij kunnen worden gedefinieerd als *bindende interne aanwijzingen bedoeld om eenheid te scheppen in de uitvoering van het inkoopbeleid*.

Richtlijnen en randvoorwaarden geven het kader aan waarbinnen het inkoopbeleid moet worden uitgevoerd. Deze kunnen als volgt worden ingedeeld:

- Algemene richtlijnen en randvoorwaarden:
Dit zijn richtlijnen welke overkoepelend van toepassing zijn op alle inkoopprocedures;
- Specifieke richtlijnen en randvoorwaarden:
Dit zijn richtlijnen welke specifiek van toepassing zijn op bepaalde inkoopprocedures.

In dit hoofdstuk zullen de algemene richtlijnen en randvoorwaarden betreffende het inkoopbeleid worden weergegeven.

De volgende algemene richtlijnen en randvoorwaarden zijn centraal en decentraal in de organisatie van de gemeente Almelo van toepassing bij de inrichting van het inkoopbeleid.

Tekenbevoegdheid

De algemene instructies ten aanzien van tekenbevoegdheid, zoals deze zijn neergelegd in de regeling - delegatie, mandaat en vertegenwoordiging - zijn van toepassing op alle inkoopprocedures.

Funcitiescheiding

Uit oogpunt van interne controle dient de inkoopfunctie niet te worden opgedragen aan functionarissen die zijn belast met:

de ontvangst, de bewaring, het verbruik of de verkoop van het in te kopen product;

- de fiattering of effectuering van betalingen aan leveranciers;
- de verzorging van de administratie aan de hand waarvan controle wordt uitgeoefend op de inkopen zelf;
- de verzorging van de juiste en volledige verantwoording van alle uit de inkopen voortvloeiende en daarop volgende verrichtingen;
- het inzichtelijk houden van alle per saldo uit voornoemde verrichtingen voortvloeiende bezittingen en schulden;
- de uitvoering van een of meer van de in de vorige punten genoemde controles.

Op relatief kleine afdelingen is volledige funcitiescheiding niet altijd mogelijk.

Uitgangspunt blijft daarbij de regel dat er steeds minimaal 2 personen betrokken zijn i.c. budgethouder en controller.

Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Almelo

De Algemene Inkoopvoorwaarden, zoals deze ontwikkeld zijn voor de gemeente Almelo zijn standaard van toepassing en dienen op iedere overeenkomst van toepassing te worden verklaard.

In het geval hiervan moet worden afgeweken zal hiervan in het Proces Verbaal van Aanbesteding een aantekening worden gemaakt. Afwijkingen dienen juridisch getoetst en zorgvuldig omschreven te worden opgenomen in de overeenkomst.

3.2 *Inkoopfunctionarissen verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

3.2.1 Definities

In dit hoofdstuk zullen de belangrijkste begrippen worden gedefinieerd.

Aanvrager

Functionaris die iets wil aanschaffen.

Adviseur Inkoop

De adviseur inkoop is de binnen de organisatie van de gemeente Almelo aangewezen inkoopspecialist. Hij/ zij is verantwoordelijk voor het onderhoud van het Handboek Inkoop. Hij/ zij stelt jaarlijks, samen met de inkoopcoördinatoren, de inkoopdoelstellingen vast. De adviseur inkoop is verbonden aan de afdeling FID (team ID, teamonderdeel FZ).

Afroep

Nadere overeenkomst binnen een mantel- of raamovereenkomst. In de mantel- of raamovereenkomst zijn bijvoorbeeld prijs, korting, kwaliteit en algemene voorwaarden opgenomen, terwijl in de afroep het (deel)volume, tijdstip van levering, verpakkingseenheid etc. zijn opgenomen. Mits de nog geldige mantel- of raamovereenkomst op de juiste wijze is aanbesteed gelden er voor afroepen geen drempelbedragen.

Budgethouder

Degene die verantwoordelijk is voor de totale uitgaven ten aanzien van een bepaald beleidsproduct. De aangewezen functionarissen zijn vermeld in bijlage 2.

Diensten

Het door de EG gebruikte woord voor het doen uitvoeren van dienstverlening. Dit kan zijn bij voorbeeld:

- Onderhouds- en reparatiediensten van machines, voertuigen en technische installaties, beheer van gebouwen (bijv schilderwerk);
- Financiële diensten (w.o. verzekeringsdiensten);
- Computer- en aanverwante diensten;
- Diensten van accountancy, controle en boekhouding;
- Advertentie- en reclame diensten;
- Diensten voor het schoonhouden van gebouwen;
- Uitgeverij- en drukkerijdiensten;
- Vuilophaaldiensten;
- Juridische diensten;
- Bewakingsdiensten;
- Dienstverlening door uitzendbureaus;
- Adviesdiensten;
- Ingenieursbureaus.

Inkoper

Functionaris die decentraal belast is met de operationele en deels initiële inkooptaken.

Inkoop

Onder inkoop wordt in dit document verstaan:

Elke activiteit uitgevoerd door de gemeente Almelo waar een factuur en betaling tegenover staat.

Inkoopbeslissing

Een door de opdrachtgever (tekenbevoegde) schriftelijke vastlegging met betrekking tot leverancierskeuze, inkoop- en leveringscondities. Deze keuzes dienen beargumenteerd te zijn.

Inkoopcoördinator

Functionaris met specifieke inkoopdoelstellingen die deelneemt aan het overleg van inkoopcoördinatoren. Per afdeling is er tenminste één inkoopcoördinator aangesteld. Samen met de adviseur inkoop en de overige inkoopcoördinatoren stelt hij/ zij jaarlijks de inkoopdoelstellingen vast.

Inkoopfunctionarissen

Alle bij de inkoop betrokken personen, i.c. budgethouders/ opdrachtgevers, tekenbevoegden, leadbuyers, inkoopcoördinatoren en adviseur inkoop.

Leadbuyer

Inkoper die uit hoofde van zijn specifieke kennis en vaardigheden, inkopen van bepaalde goederen en diensten verricht voor een afdeling of team en daarbij tevens de belangen van andere afdelingen op dat terrein behartigt door de mogelijkheid van het gebruik van door hem afgesloten raamcontracten en zijn marktkennis tevens aan andere afdelingen beschikbaar te stellen.

Leveringen

Het door de EG gebruikte woord voor de aankoop, leasing, huur of huurkoop (met of zonder koopoptie) van producten (goederen). Als de levering van producten installatiewerkzaamheden met zich meebrengen, behoren deze installatiewerkzaamheden ook daartoe.

Lokale leverancier

Leverancier uit het gebied van de gemeente Almelo, inclusief Bornerbroek, Aadorp en een gedeelte van Mariaparochie.

Mantel- of raamovereenkomst

Het in overleg, met één of meerdere gebruikers (binnen de eigen organisatie of een inkoopcollectief), aangaan van een overeenkomst ten behoeve van de verwerving van goederen en/ of diensten voor de gemeente Almelo.

Opdrachtgever

Budgethouder of degene die door de budgethouder gemandateerd is.

Tekenbevoegde

Functionaris die bevoegd is tot een bepaald, vastgelegd bedrag financiële verplichtingen met derden aan te gaan. Welke functionarissen dat zijn is opgenomen in het madaatregister van de gemeente Almelo.

Total Cost of Ownership

Integrale kosten; d.w.z. niet alleen de kosten van de aanschaf, maar ook de kosten van onderhoud, gebruik en afvoer.

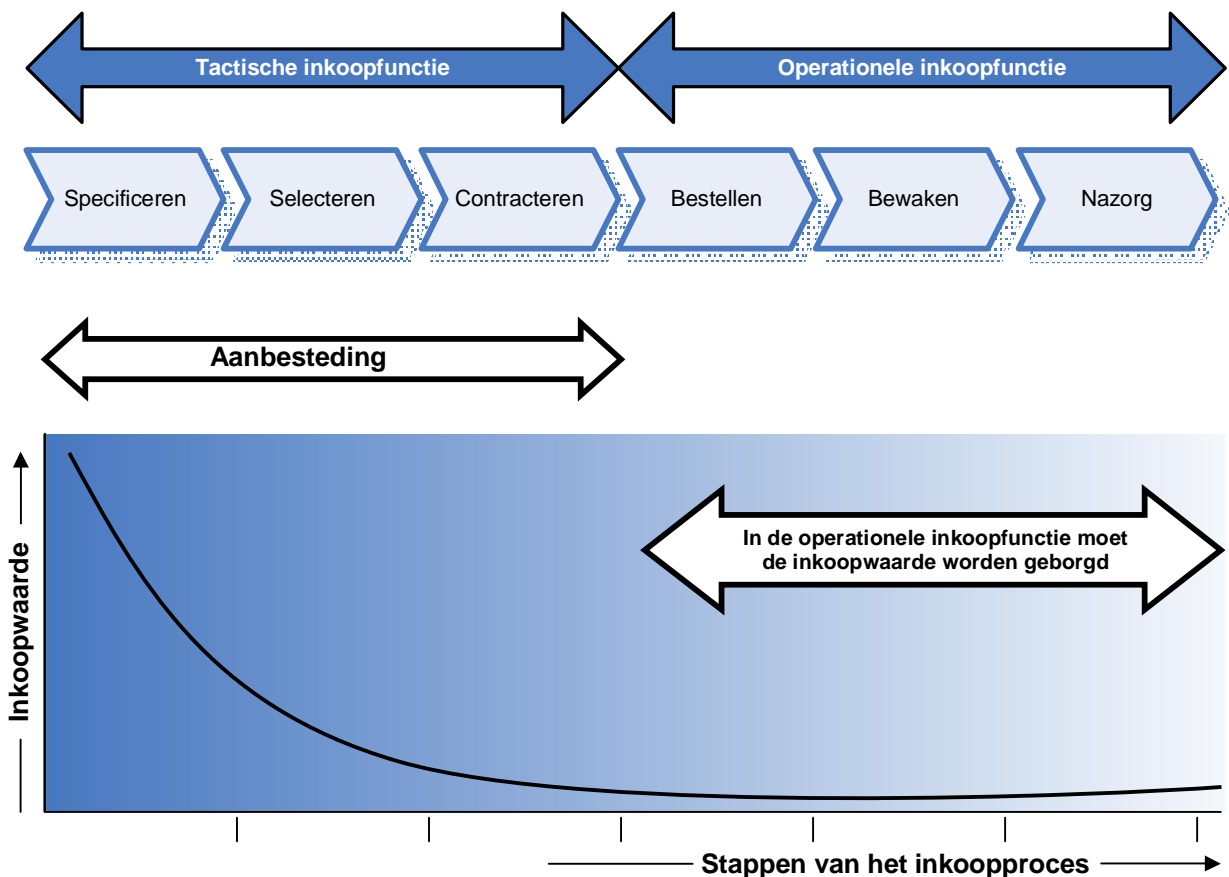
Werken

Het door de EG gebruikte woord voor het product van bouw- dan wel wegebouwkundige werken in hun geheel dat er toe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Algemeen geldt dat het staat voor het geheel van ontwerp en uitvoering van een werk met welke middelen dan ook tot stand gebracht, waarbij de aanbestedende dienst de eisen waaraan het werk moet voldoen (vraagspecificatie) en de bestemming van het werk eenduidig vaststelt. Voorbeelden zijn: algemene bouwnijverheid, sloperswerkzaamheden, spoorwegaanleg, wegebouw, cultuurtechnische werken, installatiebouw en de afwerking van gebouwen. (In paragraaf 3.3.7 wordt een aanvullende toelichting gegeven op deze definitie.)

3.2.2 Het inkoopproces

Men onderscheidt zes stappen bij het doorlopen van een inkoopproces (Van Weele, 1988):

1. Specificeren
2. Selecteren
3. Contracteren
4. Bestellen
5. Bewaken
6. Nazorg



Figuur 1

De zes fasen van het inkoopproces worden ook wel onderverdeeld in:

- tactische of initiële inkoopfunctie;
- operationele inkoopfunctie of bestelfunctie.

Het onderscheid tussen beide ligt op het punt waar het contract wordt afgesloten. De initiële of tactische inkoop houdt zich bezig met alle activiteiten tot en met de totstandkoming van het contract. Dit gedeelte wordt ook wel aanbesteden genoemd. De operationele inkoop gaat uit van een bestaand contract.

Zoals figuur 1 laat zien wordt de meeste inkoopwaarde gegenereerd in de eerste fasen (specificatie en selectie) van het inkoopproces, maar moet deze geborgd worden in de operationele cyclus. Een belangrijk onderdeel hierbij vormt contractbeheer (zie §3.3.9).

Het inkoopproces wordt in de regel nog vooraf gegaan door de identificatiefase, waarin een heldere probleemstelling moet worden weergegeven. De stappen van het inkoopproces zijn de basis voor de procesbeschrijvingen zoals die in dit handboek inkoop zijn uitgewerkt.

Specificeren

Allereerst moet zorgvuldig worden vastgesteld wat de behoefte precies is en welke eisen aan het, daarvoor in te kopen, product moeten worden gesteld. Dit zijn de eisen die rechtstreeks betrekking hebben op de behoefte zelf. Door stil te staan bij wat door het invullen van de behoefte moet worden bereikt, kunnen diverse eisen worden opgesteld (bijvoorbeeld: wat wil ik bereiken? ik wil op een zeer eenvoudige wijze kunnen communiceren met mijn collega's, die elders zitten, en ook als ze

niet aanwezig zijn). Deze eisen vormen de zogenaamde functionele specificaties. Ten tweede zijn er eisen die beschrijven hoe dat moet worden bereikt. Deze eisen moeten alleen dan worden vastgesteld als het écht nodig is. Daarmee wordt voorkomen dat onnodige kaders worden gezet en leveranciers hier zelf niet meer over na gaan denken. Deze eisen vormen de zogenaamde technische specificaties (bijvoorbeeld: hoe wil ik dat bereiken?, met een communicatienetwerk?, waarin servers staan van dat type? en waarop deze emailsoftware draait?). Naast de genoemde eisen kunnen ook nog andere eisen worden vastgesteld, zoals logistieke eisen (waar en wanneer leveren?), onderhoudseisen (welke service?) en verpakkingseisen (milieuvriendelijke verpakking?). Alle eisen worden tot slot samengenomen in een Programma van Eisen.

Ten slotte is het raadzaam om reeds in de specificatiefase vast te stellen wat de beoordelingscriteria zijn, waarop de keuze voor één of meer leveranciers en zijn product(en) of dienst(en) wordt gebaseerd. Het is hierbij ook van belang te bepalen hoe die verschillende beoordelingscriteria tegen elkaar worden afgewogen.

Selecteren

Voordat leveranciers worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen, moet worden vastgesteld bij welke leveranciers deze offertes worden aangevraagd. Moeten dat altijd bekende leveranciers zijn of moet het leveranciersbestand af en toe worden ververs met een nieuwe leverancier? En hoeveel leveranciers worden met een offerteaanvraag benaderd? Ook moet tijdens deze fase een offerteaanvraag worden opgesteld met alle relevante informatie over de behoefte en de juiste vragen aan de leveranciers, gebaseerd op het Programma van Eisen. Tijdens de specificatiefase en de selectiefase kan de meeste invloed op de integrale kosten worden uitgeoefend.

Contracteren

Bij het contracteren van de uiteindelijke leverancier kunnen de laatste details worden geregeld en juridisch sluitend in een contract worden vastgelegd. Het resultaat is een contract waarin beide partijen hun wederzijdse verplichtingen hebben vastgelegd.

Bestellen

Op basis van het contract kunnen dan bestellingen plaatsvinden volgens de daarin opgenomen procedures en voorwaarden.

Bewaken

Bewaken vindt op twee niveaus plaats, zowel op contractniveau als op bestellingenniveau. Op contractniveau is een bewaking van de in het contract overeengekomen afspraken nodig. Deze afspraken kunnen op vele onderwerpen betrekking hebben, zoals de wijze van bestellen, de wijze van het bevestigen van bestellingen, de wijze van afleveren en factureren. Er staat ook bijna altijd in een contract een afspraak met betrekking tot de leverbetrouwbaarheid, die de leverancier moet waarmaken. Op bestellingenniveau dienen de individuele bestellingen bewaakt te worden, bijvoorbeeld met betrekking tot het nakomen van de overeengekomen leverdatum van een specifieke bestelling. Onderdeel van de fase 'bewaken' is ook het verwerken van de facturen en het verrichten van de bijbehorende betalingen.

Nazorg

In geval van problemen (zowel op contractniveau als op bestellingenniveau) volgt er nog een fase. Enerzijds gericht op het oplossen van de onmiddellijke aanleiding voor de problemen, maar anderzijds ook gericht op het leren van lessen uit dergelijke incidenten voor volgende inkoop.

Indeling van het inkoopproces

3.2.3 Instelling inkoopfunctionarissen per afdeling

Om inkooprisico's beheersbaar te maken schrijft het inkoopbeleid voor dat de verschillende taken in het inkoopproces zoveel mogelijk door verschillende functionarissen dienen te worden verricht.

In het volgende hoofdstuk wordt dit inzichtelijk gemaakt doordat er procedures ontwikkeld zijn, waarbij een aantal spelregels wordt beschreven die van toepassing zijn op de verschillende onderdelen in het inkoopproces.

Een belangrijk element om de functiescheiding te waarborgen vormt het aanstellen van (inkoop)functionarissen per afdeling. Op iedere afdeling is in ieder geval een inkoopcoördinator aanwezig. De inkoopcoördinator krijgt inkoopdoelstellingen, die worden vastgelegd in het inkoopactieplan en neemt deel aan het overleg van inkoopcoördinatoren. Daarnaast zijn er voor diverse productgroepen zgn. leadbuyers aangewezen. Met de aanstelling van deze inkoopfunctionarissen worden de inkooprisico's in de gemeente Almelo beheersbaar gemaakt.

De budgethouders en de tekenbevoegdheden, evenals de aangestelde inkoopfunctionarissen zijn per afdeling vermeld in de bijlage 2 (inkoopfunctie in de organisatie) en er zal bij voorkeur functiescheiding worden toegepast.

Zie bijlage 1, B1.1

3.3 Procedures (werkwijzen) en hulpmiddelen

In dit onderdeel van het handboek inkoop wordt aangegeven op welke wijze goederen, diensten en/of werken dienen te worden ingekocht (zie bijlage 1, B1.1).

Het doel van de procedures, de specifieke richtlijnen en randvoorwaarden welke van toepassing zijn en de volgorde van handelen die daarbij hoort zullen kort worden toegelicht.

Op de verplichting tot het volgen van de procedures is een uitzondering gemaakt voor buitendienstmedewerkers die daartoe gemachtigd zijn. Doch uitsluitend indien het een spoedopdracht is en het bedrag kleiner is dan €2.000,-. Dit is de "Procedure Opdrachtbonnen" zie hoofdstuk 3.3.8.

In onderstaande tabel is aangegeven met welke drempelbedragen bij de inkoop rekening gehouden moet worden, voor het bepalen van de juiste offerteprocedure.

	Drempelbedragen
Leveringen	
Enkelvoudig onderhands	< € 50.000,-
Meervoudig onderhands*	€ 50.000,- tot € 211.000,-
Openbaar	NVT
Europees	> € 211.000,-
Diensten	
Enkelvoudig onderhands	< € 50.000,-
Meervoudig onderhands*	€ 50.000,- tot € 211.000,-
Openbaar	NVT
Europees	> € 211.000,-
Werken	
Enkelvoudig onderhands	< € 100.000,-
Meervoudig onderhands*	€ 100.000,- tot € 1.500.000,-
Openbaar	€ 1.500.000,- tot € 5.278.000,-
Europees	> € 5.278.000,-

**Min 3 offertes, waarvan (indien mogelijk) 1 lokaal*

Het inkoopbeleid schrijft voor dat leveringen en diensten vanaf € 50.000,- en werken vanaf € 100.000,- in concurrentie moeten worden aangevraagd
(Hiervan kan beargumenteerd worden afgeweken)

Alle in dit handboek genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen dienen te allen tijde minimaal 3 offertes beoordeeld te worden. Ongeldige (terzijde geschoven) offertes mogen hierbij niet worden inbegrepen. De gemeente Almelo hecht er waarde aan dat het lokale bedrijfsleven optimale kansen wordt geboden om voor opdrachten van de gemeente in aanmerking te komen. Hieraan zal binnen de grenzen van vigerende regelgeving uitvoering worden gegeven.

Zoals uit bovenstaande tabel blijkt, is het voor de procedurekeuze van belang te bepalen of het om de levering van goederen, diensten of een werk gaat, volgens de definities van § 3.2.1. Voor werken geldt een afwijkende procedure t.o.v. leveringen en diensten i.v.m. de hogere drempelbedragen. Bovendien kent de procedure voor werken de optie van de (nationale) openbare aanbesteding en aanbesteding met voorselectie.

3.3.1 Procedure aanvragen van offerte

Doel

Deze procedure regelt een uniforme handelwijze voor het aanvragen van offertes bij potentiële leveranciers.

Specifieke richtlijnen en randvoorwaarden welke van toepassing zijn:

Zie bijlage 1, B1.2

Leveringen en diensten (zie bijlage 1, B1.2)

A. Voor éénmalige aanschaf van goederen en/ of diensten met een waarde groter dan €50.000,- en kleiner dan €211.000,- per artikel/ dienst en verlenging van oude- en het afsluiten van nieuwe mantel- of raamcontracten geldt:

- Offerteaanvraag altijd schriftelijk
- Er dienen minimaal 3 offertes aangevraagd te worden; waarvan - indien mogelijk - minimaal 1 offerte van een lokale leverancier moet zijn
- Resultaat van de offerteaanvraag dient te worden vastgelegd in een procesverbaal (zie bijlage 4)

B. Voor éénmalige aanschaf van goederen en/ of diensten met een waarde groter dan €211.000,- per artikel/ dienst geldt de Europese procedure (zie §3.3.7) en verplichte inkoopconsultatie.

Zie bijlage 1, B1.3

Werken (zie bijlage 1, B1.3)

A. Voor werken met een waarde groter dan €100.000,- en kleiner dan €1.500.000,- geldt:

- Offerteaanvraag altijd schriftelijk
- Er dienen minimaal 3 offertes aangevraagd te worden; waarvan - indien mogelijk - minimaal 1 offerte van een lokale leverancier moet zijn
- Resultaat van de offerteaanvraag dient te worden vastgelegd in een procesverbaal (zie bijlage 4)

B. Voor werken met een waarde groter dan €1.500.000,- en kleiner dan €5.278.000,- geldt de nationale openbare procedure (zie §3.3.5) of de nationale procedure met voorselectie (zie §3.3.6). Voor werken tot de Europese drempelbedragen hanteert de gemeente Almelo het Uniform Aanbestedingsreglement 2001 (UAR2001) met het addendum van bijlage 7.

C. Voor werken met een waarde groter dan €5.278.000,- geldt de Europese procedure (zie §3.3.7) en verplichte inkoopconsultatie.

Inkoopconsultatie

De inkoopconsultatie (verplicht vanaf de drempelbedragen uit de Europese richtlijn) resulteert in een inkoopadvies dat door de adviseur inkoop wordt uitgebracht aan de budgethouder. Het advies wordt eveneens toegestuurd aan het DT en het controloverleg. Het inkoopadvies informeert o.a. over de volgende aspecten:

- Bestaande contracten en inkoopvoorwaarden
- Make or buy
- Inkoop samenwerking (Netwerkstad/ Regio)
- Contractvormen

- De keuze van aanbestedingsprocedure
- Juridische aspecten
- Bedrijfseconomische afwegingen
- Total Cost of Ownership

Indien nodig wordt eveneens een controladvies gegeven. In dit advies zullen de voorgeschreven controlaspecten en -momenten worden aangegeven.

Hulpmiddelen

- de opdrachtgever dient voor aanbestedingen onder A gebruik te maken van het speciaal hiervoor ontwikkelde formulier offerteaanvraag (voor concept, zie bijlage 3).
- Indien voor het eerst een offerte wordt aangevraagd bij deze leverancier dienen ook de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Almelo m.b.t. leveringen of de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Almelo m.b.t. diensten te worden toegevoegd.
- Bij alle offerteaanvragen (behalve de enkelvoudig onderhandse) hoort tevens vastleggingsformulier waarin de voor offerte benaderde leveranciers en de resultaten in het kort worden weergegeven en waarop de inkoopbeslissing wordt verantwoord (zie bijlage 4).
- Inschrijfenveloppe.

Volgorde van handelingen bij offerteaanvragen

- Binnenkomst en registratie van de inkoop- bestelaanvraag bij daartoe aangewezen inkoopfunctionaris binnen de dienst
- Opstellen van offerteaanvraag door inkoopfunctionaris conform schema.
- Overleg over potentiële leveranciers tussen inkoopfunctionaris/ leadbuyer, budgethouder en/ of materiedeskundige
- Overweging of raam- of mantelovereenkomst zinvol zou zijn, indien zinvol ook concept overeenkomst toevoegen aan de offerteaanvraag en de vraagstelling daarop aanpassen.
- Verzenden offerteaanvraag door inkoopfunctionaris naar 3 of meer potentiële leveranciers. registratie via Proces Verbaal bij binnenkomst van de offertes door inkoopfunctionaris
- Evalueren van offertes door inkoopfunctionaris
- Opstellen advies/ concept inkoopbeslissing door inkoopfunctionaris en verzenden van het advies/ concept inkoopbeslissing (via Proces verbaal) naar de opdrachtgever/ budgethouder
- Opnemen van de offertes in de leveranciersdossiers door inkoopfunctionaris
- Afschrijven afgevalen leveranciers door inkoopfunctionaris

3.3.2 Procedure afsluiten van overeenkomsten en plaatsen van inkooporders

Doel

Deze procedure (zie bijlage 1, B1.4) regelt de, handelwijze voor het aangaan van raam- of mantelovereenkomsten en het plaatsen van inkooporders met leveranciers en dienstverleners.

Specifieke richtlijnen en randvoorwaarden welke van toepassing zijn

- Voordat een overeenkomst met derden wordt aangegaan dient een inkoopbeslissing te zijn opgesteld en ondertekend door de opdrachtgever/ budgethouder
- De inkoopbeslissing bevat minimaal informatie m.b.t.:
 - Argumentatie leverancierskeuze;
 - Prijscondities;
 - Betalingscondities;
 - Regeling onderhoud en kosten;
 - Looptijd en opzegtermijn;
 - Korte omschrijving garanties;
 - Het van toepassing zijnde handelsrecht;
 - Eventuele afwijkingen op de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Almelo.
- Ingevulde inkooporder (conform het model in bijlage 5) wordt bij de beslissing gevoegd zodat onmiddellijk tot orderplaatsing kan worden overgegaan.

Zie bijlage 1, B1.4

- Een overeenkomst dient in alle gevallen schriftelijk te worden vastgelegd. In het geval afgeweken wordt van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Almelo dient dit tijdig met een jurist van de afdeling Bestuursondersteuning, Beleidscoördinatie & Onderzoek (BBO) te worden afgestemd, voordat het contract wordt ondertekend.
- Als er een kortere dan de standaard betalingstermijn wordt afgesproken dient hiervoor goedkeuring te worden verkregen van een financieel adviseur van het teamonderdeel Financiële Dienstverlening.
- Onder alle omstandigheden dienen de opdrachten, orders en bestellingen, onder verwijzing naar de desbetreffende overeenkomst, schriftelijk te worden vastgelegd en aan de leverancier te worden bevestigd.
- Bij opdrachten groter dan €3.500,- of met een kritische levertijd dient een schriftelijke orderbevestiging van de leverancier te worden gevraagd.
- Alle stukken betrekking hebbende op de uitvoering c.q. invulling van een overeenkomst dienen minimaal tot 5 jaar na afloop van de overeenkomst te worden bewaard.
- De door de geautoriseerde budgethouders binnen een mantelovereenkomst of raamcontract geplaatste bestellingen en/ of afroepen dienen bij de beheerder van de mantelovereenkomst of het raamcontract te worden gemeld i.v.m. bewaking en overige inkoopactiviteiten (b.v. te behalen staffelkortingen).

Hulpmiddelen

- Voor initiële overeenkomsten gebruikt men bijlage 5.
- Bij initiële overeenkomsten, waarvoor mondeling een offerteaanvraag is gedaan dient men, indien er niet eerder een overeenkomst met het betreffende bedrijf is afgesloten, ook een exemplaar van de Algemene Inkoopvoorwaarden te voegen.

Volgorde van handelingen

Hierbij wordt onderscheid gemaakt naar:

- 1) Het afsluiten van een mantelovereenkomst of raamcontract;
- 2) Het afsluiten van een initiële overeenkomst.

ad 1

Mantelovereenkomst of raamcontract opstellen:

Indien het goederen of diensten betreft, die regelmatig door interne gebruikers zullen worden aangevraagd, dienen de inkoopcondities in de vorm van een mantelovereenkomst of raamcontract te worden vastgelegd.

Hiertoe dient als volgt te worden gehandeld:

- Vaststellen inkoopteam voor de betreffende artikelgroep. Hierbij zijn alle betrokken afdelingen uit de gemeente vertegenwoordigd, die de betreffende goederen of diensten regelmatig aanschaffen. In de vaststelling van het inkoopteam moeten afspraken worden gemaakt met betrekking tot rolverdeling, contractondertekening etc.;
- Selecteren contractleverancier (volgens procedure aanvragen van offertes);
- Opstellen mantel- of raamcontract in 2-voud, eventueel in overleg met een jurist van de afdeling Bestuursondersteuning, Beleidscoördinatie & Onderzoek (BBO);
- Ondertekening mantelovereenkomst of raamcontract door beide partijen
 - Verzenden manteloverkomst of raamcontract (origineel) naar leverancier;
 - Vastleggen mantelovereenkomst of raamcontract (kopie) bij de leadbuyer van de afdelingen;
 - Vastleggen mantelovereenkomst of raamcontract (kopie) door adviseur inkoop volgens de daarvoor geldende procedure conform §3.3.9;
 - Archiveren getekende mantelovereenkomst of raamcontract (origineel);
 - Opstellen overzicht van af te roepen producten t.b.v. gebruikers;
 - Verzenden productenoverzicht naar budgethouders c.q. opdrachtgevers en potentiële aanvragers.

Afroepen op basis van een mantelovereenkomst of raamcontract:

Het afroepen door daartoe geautoriseerde medewerkers gaat als volgt:

- Raadplegen productoverzicht van het mantelovereenkomst of raamcontract;
- Opstellen inkooporder (in viervoud) met referentie naar nummer en datum van de raam- of mantelovereenkomst waarop wordt afgeroepen;
- Verzenden inkooporder (origineel) naar leverancier;
- Verzenden inkooporder (kopie) naar afleveradres;
- Verzenden inkooporder (kopie) naar leadbuyer c.q. de beheerder van mantelovereenkomst of raamcontract;
- Verzenden inkooporder (kopie) naar afdelingsadministratie.

ad 2

Afsluiten initiële overeenkomst

- Goedkeuring advies/ concept inkoopbeslissing door opdrachtgever/ budgethouder;
- Bevestiging goedkeuring door opdrachtgever/ budgethouder aan daartoe aangewezen inkoopfunctionaris(sen) binnen de afdeling;
- Opstellen van de opdrachtbon (inkooporder) in viervoud (zie bijlage 5);
- Verzenden van inkooporder (origineel) naar leverancier;
- Verzenden van inkooporder (kopie) naar afleveradres;
- Verzenden van inkooporder (kopie) naar opdrachtgever/ budgethouder;
- Vastleggen van inkooporder (kopie) bij aangewezen inkoopfunctionaris binnen de dienst;
- Voor het vastleggen van de condities van nieuwe leveranciers het verzenden van de conditiegegevens in de vorm van een kopie van de overeenkomst aan de adviseur inkoop.

3.3.3 Procedure ontvangst van de goederen en retourneren van de goederen

Doel

Deze procedure (zie bijlage 1, B1.5) heeft tot doel inzicht te geven in de handelingen die verricht moeten worden bij de ontvangst van de goederen en diensten (prestatieverklaring) en het retourneren van de goederen bij bijvoorbeeld afkeuring.

Zie bijlage 1, B1.5

Specifieke richtlijnen en randvoorwaarden welke van toepassing zijn

- Een niet met de inkoopfunctie belaste functionaris bepaalt of de goederen de kwaliteit hebben die afgesproken is. Deze functionaris bepaalt dus of de goederen geretourneerd worden. Dit is b.v. de gebruiker of de materiedeskundige.
- Gegevens over ontvangst, ontvangen hoeveelheden, de prijzen en het tijdstip van alle inkopen worden door de decentrale afdelingsadministratie onafhankelijk van de inkoop duidelijk en in overeenstemming met de werkelijkheid vastgelegd.
- Zolang de ontvangstprocedure loopt tekent de opdrachtgever/ budgethouder de kopie inkooporder niet voor akkoord voor ontvangst van leveringen of diensten en blijft deze onder beheer van de inkoopfunctionaris. Als de goederen wel goed geleverd zijn, dan zal de procedure "Ontvangst van goederen" van kracht worden.

Volgorde van handeling bij ontvangst

- De aangewezen inkoopfunctionaris van de afdeling heeft de kopie inkooporder naar het afleveradres gestuurd.
- Bij ontvangst van de goederen controleert de daartoe aangewezen ontvanger aan de hand van de geleverde goederen of diensten, de pakbon (bij diensten een document waarbij een overzicht gegeven wordt van de geleverde diensten) en de kopie inkooporder of er juist geleverd is en stelt vast of de kwaliteit goed is (prestatie meting),
- De daartoe aangewezen ontvanger parafeert de kopie inkooporder voor akkoord voor juiste ontvangst en bewaart hem samen met de pakbon (of vergelijkbaar document voor diensten) voor de controle van de factuur

Volgorde van handeling bij retourneren:

- De aangewezen inkoopfunctionaris van de afdeling heeft de kopie inkooporder naar de ontvanger afleveradres) gestuurd.
 - Bij ontvangst van de goederen controleert de ontvanger, aan de hand van de kopie inkooporder, de pakbonnen t.o.v. de geleverde goederen of er juist geleverd is en stelt vast dat er onjuist geleverd is.
 - De ontvanger licht de aangewezen inkoopfunctionaris van de afdeling in.
 - De aangewezen inkoopfunctionaris van de afdeling registreert de klacht.
 - De aangewezen inkoopfunctionaris neemt contact op met de leverancier en maakt afspraken die hij schriftelijk bevestigt en licht de opdrachtgever/ ontvanger hierover in.
 - De aangewezen inkoopfunctionaris coördineert de uitvoering van de gemaakte afspraken.
- Afhankelijk van de afspraken kan de ontvanger de goederen retourneren naar de leverancier.

3.3.4 Procedure factuurafhandeling

Doel

In deze procedure (zie bijlage 1, B1.6) wordt vastgelegd hoe men na ontvangst van de goederen de factuur moet vastleggen, controleren en autoriseren.

Zie bijlage 1, B1.6

Specifieke richtlijnen en randvoorwaarden welke van toepassing zijn

- Mandaatregister;
- procedures m.b.t. het crediteurensysteem;
- alle facturen worden, indien zij inhoudelijk juist en gecontroleerd zijn, binnen 30 dagen na ontvangst voldaan. Indien er specifieke betalingscondities zijn overeengekomen dient daarnaar te worden gehandeld. De AO zal zo nodig hierop moeten worden aangepast.

De procedure wordt hier niet verder uitgewerkt. Deze verschilt per afdeling en is in de AO beschreven/ vastgelegd. Wel worden hier de globale handelingen aangegeven.

Als onderdeel van de implementatie van een nieuw financieel systeem zal in de loop van 2006 eveneens een procedure voor digitale factuurafhandeling in gebruik worden genomen.

Standaardprocedure factuurafhandeling (globaal)

- Dagelijks worden per post binnengekomen facturen verzameld en zo nodig geregistreerd.
- De verzamelde facturen worden dagelijks aangeboden aan de afdelingen waarop ze zijn geregistreerd.
- De secretariaten van de afdelingen waarop de facturen zijn geregistreerd leiden de factuur door aan de opdrachtgever/ budgethouder die de factuur in behandeling neemt.
- De secretariaten sturen na controle en paraaf de facturen voor betaling naar de afdeling FID (team FD).
- De factuur wordt op archief gezet en zo nodig verwijderd uit de registratuur.

3.3.5 Procedure Nationale Openbare aanbesteding (UAR2001*)

Dit is een aanbestedingsprocedure (zie bijlage 1, B1.7) die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij iedereen kan inschrijven.

Zie bijlage 1, B1.7

Bekendmaking

De bekendmaking wordt d.m.v. een korte verwijzing in een landelijk dagblad op de Internetsite van de gemeente Almelo gepubliceerd. Tevens kan ervoor worden gekozen de aanbesteding op de aanbestedingskalender te plaatsen (www.aanbestedingskalender.nl). De bekendmaking dient, tenminste 36 dagen voordat de aanbesteding plaatsvindt, gepubliceerd te worden. Het bestek is uiterlijk 10 dagen na bekendmaking beschikbaar voor inzage of op te vragen als kopie. *Op de procedure wordt het UAR2001 met het addendum van bijlage 7 van toepassing verklaard.

Verzending bestek

Nadat de bekendmaking is gepubliceerd, kunnen geïnteresseerden het bestek opvragen. Na een hiertoe strekkend verzoek stuurt de opdrachtgever het bestek aan de betreffende bedrijven toe. Op grond van de het bestek kan de leverancier beslissen tot het al of niet uitbrengen van een offerte.

Aanwijzing ter plaatse/ nota van inlichtingen

Een ieder die aan de gemeente Almelo blijk heeft gegeven voornemens te zijn op het werk in te schrijven of bij dit werk belang te hebben, is gerechtigd tot het stellen van mondelinge en schriftelijke vragen.

Voorzover de door de gemeente Almelo verstrekte inlichtingen strekken ter aanvulling of wijziging van het bestek dan wel de kosten, de duur of de wijze van de uitvoering van het werk kunnen beïnvloeden, wordt van die inlichtingen alsmede van de daaraan ten grondslag liggende mondelinge en schriftelijke vragen wordt door of namens de gemeente een nota van inlichtingen opgemaakt.

Van een gehouden aanwijzing ter plaatse wordt door of namens de gemeente Almelo een procesverbaal van aanwijzing opgemaakt.

De nota van inlichtingen en het procesverbaal van aanwijzing worden door of namens de gemeente Almelo ondertekend en liggen ter inzage gedurende tenminste zeven dagen voorafgaand aan de dag van aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijver dient op de dag van de aanbesteding te beschikken over een door hem ondertekende en op aanvraag van de gemeente Almelo te overhandigen verklaring dat hij op de dag van aanbesteding voldoet aan de wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de uitoefening van het aannemingsbedrijf.

Het inschrijvingsbiljet moet in een enveloppe zijn gesloten, waarop duidelijk moet zijn vermeld op welk werk het inschrijvingsbiljet betrekking heeft, evenals, in geval van verdeling van het werk in percelen, op welk perceel of op welke combinatie van percelen.

Een inschrijver is gerechtigd op het in de bekendmaking vermelde adres zelf het inschrijvingsbiljet in de daarvoor bestemde afgesloten en verzegelde bus te deponeren. Indien een inschrijver van zijn bevoegdheid geen gebruik maakt, wordt het inschrijvingsbiljet na ontvangst op het in de bekendmaking vermelde adres, door of namens de gemeente Almelo in de bus gedeponerd. Het inschrijvingsbiljet mag tot het tijdstip van de aanbesteding in de bus worden gedeponerd. Een inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijvingsbiljet in de bus.

Aanbesteding

Degene die de aanbesteding houdt, opent de enveloppen met de inschrijvingsbiljetten in het openbaar op de plaats en op het tijdstip van de aanbesteding zoals deze in de bekendmaking zijn vermeld. Het is niet toegestaan dit tijdstip te vervroegen.

De namen van de inschrijvers, evenals de in de inschrijvingsbiljetten genoemde inschrijvingsommen voor welke zij aanbieden het werk aan te nemen dan wel de hoeveelheid werk die zij willen verrichten worden voorgelezen. Vervolgens leest de gemeente Almelo de namen en de inschrijvingsommen dan wel de hoeveelheden werk op, vermeld in de inschrijvingsbiljetten die betrekking hebben op alternatieve aanbiedingen. In de op te lezen bedragen is de omzetbelasting niet begrepen.

Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de inschrijvingsbiljetten wordt melding gemaakt. Degene die de aanbesteding houdt, doet echter geen uitspraak over de geldigheid of ongeldigheid van de inschrijvingsbiljetten; de beoordeling hiervan geschiedt door de gemeente Almelo.

3.3.6 Nationale aanbesteding met voorafgaande selectie (UAR2001*)

Dit is een aanbestedingsprocedure (zie bijlage 1, B1.8) die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij iedereen zich als gegadigde kan aanmelden. Daarbij is meestal vooraf een maximum gesteld aan het aantal gegadigden dat wordt uitgenodigd

Zie bijlage 1, B1.8

De gemeente bepaalt zelf hoe de uitnodiging plaatsvindt. Minimaal twee en maximaal zes partijen kunnen deelnemen aan de selectie. Daarna wordt bepaald welke partij voor inschrijving wordt uitgenodigd. *Op de procedure wordt in de bekendmaking het UAR2001 met het addendum van bijlage 7 van toepassing verklaard.

Bekendmaking

De bekendmaking wordt d.m.v. een korte verwijzing in een landelijk dagblad op de Internetsite van de gemeente Almelo gepubliceerd. Tevens kan ervoor worden gekozen de aanbesteding op de aanbestedingskalender te plaatsen (www.aanbestedingskalender.nl).

Uitnodiging tot inschrijving

Indien het aantal gegadigden dat voldoet aan de eisen groter is dan het in de bekendmaking aangegeven aantal, maakt de gemeente Almelo bij de keuze van het aangegeven aantal uit te nodigen gegadigden gebruik van een van de volgende mogelijkheden:

1. Door uit het aantal gegadigden dat voldoet aan de eisen maximaal 2 gegadigden te kiezen, evenals aan de gekozen gegadigden per gekozen gegadigde minimaal twee door loting bepaalde gegadigden toe te voegen.
2. Door uit het aantal gegadigden dat voldoet aan de eisen met behulp van een objectieve methode het aangegeven aantal uit te nodigen gegadigden te kiezen. De aard van de objectieve methode wordt in de bekendmaking vermeld. In de bekendmaking worden de bij de nadere selectie te hanteren wegingsfactoren en de waardering daarvan vermeld.

Een uitnodiging tot inschrijving vermeldt:

- Een verwijzing naar de bekendmaking;
- Waar, wanneer en onder welke voorwaarden exemplaren van het kosteloos ter beschikking te stellen bestek verkrijgbaar zijn;
- Waar en wanneer inlichtingen zullen worden gegeven;
- Waar en wanneer een eventuele aanwijzing ter plaatse wordt gehouden;
- Waar en op welke data het bestek, de nota van inlichtingen en het procesverbaal van aanwijzing ter inzage liggen;
- Waar en wanneer de inschrijvingsbiljetten moeten worden ingeleverd;
- Plaats en tijdstip van de aanbesteding;
- Aanduiding van de stukken die zonedig door de gegadigde ter staving van de gegevens of ter aanvulling op die gegevens moeten worden overgelegd, met dien verstande dat de gemeente Almelo de overlegging van stukken ter staving van gegevens over gedrag en solvabiliteit uitsluitend kan verzoeken aan de inschrijver die voor de opdracht van het werk in aanmerking komt;
- De belangrijkste gunningcriteria en gegevens.

Verzending uitnodiging tot inschrijving

Indien de gemeente Almelo meer dan één gegadigde kiest, verzendt zij de uitnodigingen tot inschrijving gelijktijdig. De termijn tussen de dag van verzending van deze uitnodigingen en de dag van de aanbesteding bedraagt tenminste 21 dagen. De gemeente Almelo verzendt, gelijktijdig met de uitnodigingen, aan een niet gekozen gegadigde bericht, dat hij niet wordt uitgenodigd.

Een niet gekozen gegadigde kan de gemeente Almelo binnen 10 dagen na ontvangst van het bericht schriftelijk verzoeken in kennis te worden gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat hij niet is uitgenodigd. De gemeente Almelo deelt binnen 14 dagen na ontvangst van het verzoek aan de verzoeker schriftelijk deze redenen mee.

Ontvangst inschrijvingen

In de bekendmaking is aangegeven wanneer de inschrijvingen, uiterlijk aangeleverd dienen te worden. Voor de officiële opening dienen de inschrijvingen ongeopend te worden opgeslagen.

Selectie inschrijvingen

Op basis van de gestelde criteria worden de inschrijvingen van de leveranciers beoordeeld.

Uitnodiging tot definitieve inschrijving

In de uitnodiging staan de belangrijkste gunningcriteria en gunninggegevens. In het bestek dient alle gunninginformatie te bevatten.

Bestek ter inzage/ bestek verkrijgbaar

Het bestek met aanvullende stukken dienen na een daartoe strekkend verzoek te worden toegezonden.

In het bestek staat onder meer de inhoud van het werk en het verloop van de procedure vermeld.

Aanwijzing ter plaatse/ nota van inlichtingen

Elke gegadigde die voor de inschrijving van het werk is uitgenodigd is gerechtigd tot het stellen van mondelinge en schriftelijke vragen.

Voorzover de door de gemeente Almelo verstrekte inlichtingen strekken ter aanvulling of wijziging van het bestek dan wel de kosten, de duur of de wijze van de uitvoering van het werk kunnen beïnvloeden, wordt van die inlichtingen alsmede van de daaraan ten grondslag liggende mondelinge en schriftelijke vragen wordt door of namens de gemeente Almelo een nota van inlichtingen opgemaakt.

Van een gehouden aanwijzing ter plaatse wordt door of namens de gemeente Almelo een procesverbaal van aanwijzing opgemaakt.

De nota van inlichtingen en het procesverbaal van aanwijzing worden door of namens de gemeente Almelo ondertekend en liggen ter inzage gedurende tenminste zeven dagen voorafgaand aan de dag van aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijver dient op de dag van de aanbesteding te beschikken over een door hem ondertekende en op aanvraag van de gemeente Almelo te overhandigen verklaring dat hij op de dag van aanbesteding voldoet aan de wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de uitoefening van het aannemingsbedrijf.

Het inschrijvingsbiljet moet in een enveloppe zijn gesloten, waarop duidelijk moet zijn vermeld op welk werk het inschrijvingsbiljet betrekking heeft, evenals, in geval van verdeling van het werk in percelen, op welk perceel of op welke combinatie van percelen.

Een inschrijver is gerechtigd op het in de bekendmaking vermelde adres zelf het inschrijvingsbiljet in de daarvoor bestemde afgesloten en verzegelde bus te deponeren. Indien een inschrijver van zijn bevoegdheid geen gebruik maakt, wordt het inschrijvingsbiljet na ontvangst op het in de bekendmaking vermelde adres, door of namens de gemeente Almelo in de bus gedeponerd. Het inschrijvingsbiljet mag tot het tijdstip van de aanbesteding in de bus worden gedeponerd. Een inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijvingsbiljet in de bus.

Aanbesteding

Degene die de aanbesteding houdt, opent de enveloppen met de inschrijvingsbiljetten op de plaats en op het tijdstip van de aanbesteding zoals deze in de bekendmaking zijn vermeld. Alleen de inschrijvers in persoon of bij gemachtigde mogen hierbij aanwezig zijn. Het is niet toegestaan dit tijdstip te vervroegen.

De namen van de inschrijvers op evenals de in de inschrijvingsbiljetten genoemde inschrijvingssommen, voor welke zij aanbieden het werk aan te nemen dan wel de hoeveelheid werk die zij willen verrichten worden voorgelezen. Vervolgens leest de gemeente Almelo de namen en de inschrijvingssommen dan wel de hoeveelheden werk op, vermeld in de inschrijvingsbiljetten die betrekking hebben op alternatieve aanbiedingen. In de op te lezen bedragen is de omzetbelasting niet begrepen.

Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de inschrijvingsbiljetten wordt melding gemaakt. Degene die de aanbesteding houdt, doet echter geen uitspraak over de geldigheid of ongeldigheid van de inschrijvingsbiljetten; de beoordeling hiervan geschiedt door de gemeente Almelo.

3.3.7 Procedure EG

Doel

Het voldoen aan de Europese richtlijnen (wetten) m.b.t. het verwerven van leveringen (goederen), diensten en werken.

Opmerking: De in deze procedurebeschrijving gegeven informatie is niet gericht op het doen uitvoeren van deze procedure door de inkoopfunctionaris. Het geeft uitsluitend de hoofdlijnen en de termijnen weer. Zie ook hierna " Het instellen van een aanbestedingsteam".

Specifieke richtlijnen en randvoorwaarden welke van toepassing zijn

- Het instellen van een aanbestedingsteam:

Gezien de bijzondere procedurele eisen en de juridische en financiële consequenties die EG-aanbestedingen met zich meebrengen, zal er voor het uitvoeren van een EG aanbesteding steeds een aanbestedingsteam worden geformeerd.

Dit team kan worden geformeerd uit:

- de leadbuyer, zo nodig aangevuld met andere medewerkers met specifieke kennis van wat aanbesteed moet worden,
- budgethouder,
- aanvrager,
- opdrachtgever,
- jurist (ad hoc) en
- adviseur inkoop (ad hoc).

In voorkomende gevallen kan externe expertise worden ingeroepen. Het team zal verantwoordelijk zijn voor de gehele procedure, binnen het team zullen specifieke taken en verantwoordelijkheden worden vastgesteld.

- Europese Richtlijnen

Tot 1 december 2005 gelden de volgende richtlijnen conform het besluit overheidsaanbestedingen:

I. De Richtlijn Werken (93/37/EEG) aangevuld door (97/52 EG)

II. De Richtlijn Leveringen (93/36/EG) aangevuld door (97/52/EG)

III. De Richtlijn Diensten (92/50) aangevuld door (97/52/EG)

De drie afzonderlijke richtlijnen uit dit besluit worden vanaf 1 december 2005 vervangen door de samengevoegde richtlijn 2004/18/EG uit het besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (afgekort Bao).

Nieuw ten opzichte van de oude regels is de mogelijkheid om voor bijzonder complexe overheidsaanbestedingen (aanbestedingen waarbij vooraf niet alle technische, financiële of juridische eisen waaraan het project moet voldoen kunnen worden voorgeschreven) een speciale aanbestedingsprocedure, de concurrentiegericht dialog, te kunnen volgen (artikel 29). Nieuw zijn bovendien de mogelijkheden om elektronisch aan te besteden (artikel 33) en elektronisch te veilen (artikel 57). Ook wordt het aanbesteden van raamcontracten mogelijk gemaakt (artikel 32).

In vervolg op de nieuwe besluiten wordt ook de raamwet aanbesteden herzien. Deze zal worden aangevuld met nationaal beleid ten aanzien van aanbesteden. Het Bao zal dan worden uitgebreid met regelgeving op het gebied van bijvoorbeeld proportionaliteit van selectiecriteria en de integriteit van bedrijven. Het doel hiervan is te voorkomen dat onredelijk zware eisen worden gesteld aan inschrijvende bedrijven respectievelijk te voorkomen dat de overheid geen zaken doet met niet-bonafide bedrijven. Deze nieuwe wetgeving zal naar verwachting in de loop van 2007 in werking treden.

De concurrentiegerichte dialoog

De concurrentiegerichte dialoog is bedoeld voor het aanbesteden van bijzonder complexe opdrachten waarbij de aanbesteder pas in dialoog met ondernemers de specificaties van het in te kopen product kan bepalen. De aanbesteder start de dialoogfase na de selectie van de ondernemers. De dialoog gebeurt op basis van een *beschrijvend document*, dat het resultaat beschrijft, maar niet de mogelijke oplossingen. Na beëindiging volgt de uitnodiging tot inschrijving en verloopt de procedure op dezelfde wijze als de inschrijvingsfase van de niet-openbare procedure (zie onderstaande toelichting). De aanbesteder kan de dialoog faseren, waarbij het aantal oplossingen aan de hand van de gunningcriteria stapsgewijs wordt gereduceerd. De dialoog is vertrouwelijk. Na beëindiging schrijft iedere deelnemer zijn eigen oplossing of oplossingen die hij in samenspraak met de aanbesteder heeft geformuleerd. De regels laten de mogelijkheid open dat de aanbesteder alle deelnemers aan de dialoog uitnodigt om op hetzelfde bestek in te schrijven. Wanneer dat bestek geheel of gedeeltelijk een oplossing bevat die de aanbesteder ter kennis gekomen is uit zijn dialoog met één of meerdere deelnemers, dan dient de aanbesteder de instemming te hebben van de desbetreffende deelnemers. Het is dus zaak de condities waaronder dit gebeurt al in de voorfase overeen te komen.

Het aanbesteden van raamovereenkomsten

Een raamovereenkomst is een algemene term voor afspraken tussen overheden (veelal een inkoopcollectief) en opdrachtnemers om gedurende een bepaalde periode opdrachten te plaatsen volgens vastgelegde voorwaarden en prijsstelling(en). Er wordt een raamwerk afgesloten dat als basis dient voor de komende afzonderlijke opdrachten (afroepen) van de deelnemende partij(en). Het afroepen op een mantelovereenkomst is -weliswaar vanzelfsprekend, maar- niet verplicht. Indien de gemaakte afspraken een verplichtend karakter hebben, wordt niet meer gesproken over een raamovereenkomst, maar over een raam- of mantelcontract.

De oude richtlijnen voorzagen uitsluitend in de mogelijkheid mantelcontracten aan te besteden. De afwezigheid van regelgeving omtrent raamovereenkomsten heeft in het verleden tot de nodige (juridische) onzekerheid geleid.

Een raamovereenkomst zet in beginsel het fundament neer voor elke afroep die uiteindelijk onder de overeenkomst wordt gedaan. In deze basis worden ook al specifieke eisen opgenomen die de opdracht(en) beoordelen. Te denken valt aan leveringstijden en dag- of uurtarieven. Afroepen die onder de mantelovereenkomst gedaan kunnen worden zijn aanbestedingsvrij. De looptijd van een raamovereenkomst mag, behoudens enkele uitzonderingen, niet langer zijn dan vier jaar.

Een raamovereenkomst kan met een enkele of met meerdere opdrachtgevers worden aangegaan. In het laatste geval moeten er minimaal drie opdrachtnemers worden gekozen. De afroepen kunnen dan op twee manieren worden beoordeeld:

1. Als de bepalingen in de raamovereenkomst voldoende duidelijk zijn, kunnen ze onverkort op de specifieke afroep worden toegepast. De economisch meest voordelige aanbidding komt dan in aanmerking.
2. Als de bepalingen in de oorspronkelijke raamovereenkomst niet duidelijk genoeg zijn voor de specifieke afroep, kan gekozen worden voor een minicompentie. De opdrachtnemers, althans diegene die geschikt worden geacht om aan de specifieke afroep te kunnen voldoen, worden schriftelijk opgeroepen tot mededinging. Bij deze tweede keuzeronde wordt niet onderhandeld over de basisbepalingen uit de overeenkomst, maar vindt een verfijning of aanvulling plaats, die toegespitst is op de basisvoorwaarden uit de raamovereenkomst. Voorbeelden hiervan zijn:
 - specifieke leveringstijden
 - bijzondere betalingsvoorwaarden
 - aanvullende veiligheidsvoorschriften
 - incidentele toeslagen
 - specifieke prijs/ kwaliteitverhoudingen
 - prijsmechanismen/ formules

De minicompentie kan ervoor zorgen dat opdrachtnemers elkaar gedurende de looptijd van de mantelovereenkomst 'scherp' houden. Mits vooraf bekend gemaakt kan bij de beoordeling ook de inmiddels opgedane ervaring worden betrokken. Als een opdrachtnemer onder de mantelovereenkomst niet goed heeft gepresteerd kan hem dit bij de minicompentie 'in rekening worden gebracht'. Het mag duidelijk zijn dat transparantie hierbij van essentieel belang is.

Hoofdpijnen m.b.t. de volgorde van handeling

- Het bepalen van de omvang van de aanbesteding en drempelwaarden conform bijlage 6;
- Keuze van de EG procedure.

Zie bijlage 1, B1.9

Bij publicatie in EG-verband zijn de volgende procedures mogelijk:

- de openbare procedure (zie bijlage 1, B1.9)
- de niet-openbare procedure (zie bijlage 1, B1.10)
- de versnelde procedure
- procedure van gunning via onderhandelingen

Zie bijlage 1, B1.10

Toelichting

De openbare procedure is gelijk te stellen met een openbare aanbesteding waarbij een ieder rechtstreeks kan inschrijven. In Nederland wordt de niet-openbare procedure de aanbesteding met voorafgaande selectie genoemd. Bij deze aanbesteding, die in twee delen plaatsvindt, kunnen in de eerste fase leveranciers zich als gegadigde aanmelden, waarna in de tweede fase een inschrijving wordt gehouden onder de geselecteerde gegadigden. Selectie en gunning vinden zo in twee gescheiden sessies plaats. Selectie heeft betrekking op de beoordeling van de aanbieder en gunning heeft betrekking op de beoordeling van de aanbesteding. Selectie- en gunningcriteria mogen nooit door elkaar gebruikt worden. Zowel bij de openbare als bij de niet-openbare procedure mag er na het afronden van de selectie niet meer op selectiecriteria worden teruggegrepen.

De keuze voor een van beide bovengenoemde procedures is vrij en zal o.a. afhangen van het te verwachten aantal inschrijvers. Bij de openbare procedure moeten immers de offertes van alle inschrijvers worden beoordeeld.

De versnelde- en de procedure van gunning via onderhandeling zijn aan strenge regels gebonden en zelden toepasbaar. Specialistisch juridisch advies is daarbij onontbeerlijk.

Bekendmaking

De bekendmaking (of publicatie) vindt plaats via het Bureau voor Officiële Publicaties (BOP) in Luxemburg. Op de website <http://www.simap.eu.int/> (NL informatiesysteem voor aanbestedingen/ standaardformulieren) kunnen de formulieren (bijv. enuntiatieve aankondiging, aankondiging van opdracht, aankondiging van geplaatste opdracht ofwel afmelding etc.) online worden ingevuld. Daarnaast kunnen ook Europese aanbestedingen op de aanbestedingskalender geplaatst worden (www.aanbestedingskalender.nl). Er kan dan voor gekozen worden de bekendmaking door de aanbestedingskalender ook naar het BOP te laten sturen, zodat men deze niet op beide sites hoeft in te vullen.

Voor alle duidelijkheid: bij Europese aanbestedingen is publicatie in Luxemburg verplicht. Publiceren in andere media (zoals de aanbestedingskalender) is toegestaan, mits publicatie bij het BOP heeft plaatsgevonden. Om deze reden zal de aanbestedingskalender de publicatie altijd eerst naar het BOP sturen om deze enige tijd daarna zelf te plaatsen. Voor het aankondigen en het afkondigen dienen gelijke media gekozen te worden.

Keuzeschema Openbare versus Niet Openbare Procedure

Karakteristiek/ Voor- en nadelen	Openbare Procedure	Niet Openbare Procedure
Aantal hoofdstappen	1	2
Vaste termijnen EG	52 dagen	37 dagen + 40 dagen
Indien aanbestedingsdocumenten al (bijna) klaar	kortste procedure	langste procedure
Indien aanbestedingsdocumenten nog (lang) niet klaar	mogelijk langste procedure	kan tijd besparen door uitwerking van de documenten binnen eerste fase/ stap
Aantal aanmeldingen van potentiële aanbieders	vooraf niet te bepalen	vooraf niet te bepalen
Selectie van potentiële aanbieders	bij offerte evaluatie van alle aanbieders	bij evaluatie van de aanmelders en de door hen ingezonden stukken, daarna niet meer. Resultaat: een beperkt aantal uitgenodigde potentiële aanbieders (min. 5)
Commerciële evaluatie	bij offerte evaluatie van alle aanbieders	na indiening van de offertes (de tweede stap)
Voordelen:	<ul style="list-style-type: none"> • indien aanbestedingsdocumenten klaar zijn: de kortste procedure • kruis beoordeling bij evaluatie van de kwaliteit van potentiële aanbieder en zijn aanbidding zijn mogelijk; zij verloopt simultaan • veel potentiële aanbieders met kans op positieve commerciële verrassingen • minder vaak vragen om toelichting op selectie uitkomst van aanbieders en makkelijker te formuleren 	<ul style="list-style-type: none"> • kan tijd besparen indien aanbestedingsdocumenten nog niet klaar zijn. • aantal potentiële aanbieders is te beperken tot redelijke omvang daardoor minder offertes te evalueren • kwaliteit van de potentiële aanbieder wordt vooraf gewogen • beperkt kosten voor het maken van een offerte door kansloze aanbieders • hierdoor geschikt voor aanbesteding van zeer complexe en omvangrijke zaken.
Nadelen	<ul style="list-style-type: none"> • indien aanbestedingsdocumenten nog niet klaar kan dit de termijn verlengen. • kan veel offertes opleveren die allen geëvalueerd moeten worden. Hierdoor minder geschikt voor zeer complexe zaken en daar waar buitengewoon veel aanbieders kunnen worden verwacht. • vereist hoge kwaliteit van de communicatie naar de potentiële aanbieders 	<ul style="list-style-type: none"> • de eenmaal geselecteerde potentiële aanbieders zijn gelijkwaardig later niet meer op deze gronden af te wijzen • twee maal een moment waarop afgewezen aanbieders vragen kunnen stellen die moeten worden beantwoord • minder kans op positieve commerciële verrassingen door trechter-werking voorin de doorlooptijd van de procedure • levert gedeeltelijk extra werk op door de twee deelprocedures

- EG procedure Werken

Ten aanzien van bouwkundige en civieltechnische werken hanteert de gemeente Almelo vanaf de Europese drempelbedragen het Uniform Aanbestedingsreglement 1991 (UAR-EG 1991), tenzij in het aanbestedingsdocument anders vermeld.

Het Uniform Aanbestedingsreglement kent dezelfde vormen van aanbesteding:

1. *Openbare aanbesteding.*

Dit is een aanbesteding, die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder kan inschrijven.

2. *Aanbesteding na voorafgaande selectie.*

Dit is een aanbesteding, die algemeen bekend wordt gemaakt en waarvoor een ieder zich als gegadigde kan melden. Na de selectie worden één of meerdere van deze gegadigden uitgenodigd tot inschrijving.

3. *Er zijn nog een tweetal andere (versnelde- en onderhandelings-) procedures mogelijk.*

Deze vormen worden in dit kader niet verder uitgewerkt aangezien zij gezien de daarvoor geldende randvoorwaarden zelden mogen worden toegepast. Specialistisch juridisch advies is daarbij onontbeerlijk.

Er is een verdeling aan te brengen:

1. Nieuwe werken en reconstructies (alle werken door derden niet vallend onder 2).

2. Leveranties en diensten.

Hierbij wordt aangesloten bij de definities zoals deze zijn verwoord onder de Richtlijnen Werken, Leveringen en Diensten.

Welke werkzaamheden vallen onder het begrip 'Werken' ?

Ook werkzaamheden die een onlosmakelijk deel uitmaken van een totaal project vallen onder de richtlijn werken, zoals bijvoorbeeld loodgieterswerk, schilderwerk of het aanbrengen van klimaat- of elektrische installaties. De volgende werkzaamheden vallen onder de definitie van werken (zie ook afdeling 45 van de NACE lijst, bijlage 1 Bao):

1. Algemene bouwnijverheid

- *Algemene burgerlijke en utiliteitsbouw (zonder bepaalde specialisatie)*
- *Slopersbedrijven van bouwwerken*

2. Burgerlijke en utiliteitsbouw

- *Algemene burgerlijke en utiliteitsbouw*
- *Dakbedekkersbedrijven*
- *Schoorsteen en ovenbouwbedrijven*
- *Isolatiebedrijven tegen water en vochtigheid*
- *Restauratie- en onderhoudsbedrijven van gevels*
- *Steigerbouw*
- *Andere gespecialiseerde aannemersbedrijven voor burgerlijke en utiliteitsbouw*

3. Water-, spoor- en wegenbouw; cultuurtechnische werken

- *Algemene weg- en waterbouw*
- *Grondverplaatsing (baggerbedrijven, opspuitbedrijven, grondegalisatiebedrijven, en cultuurtechnische werken)*
- *Bruggen-, tunnel-, schachtbouw, grondboring*
- *Aannemersbedrijven van waterbouwkundige werken*
- *Wegenbouw, straatmakersbedrijven*
- *Gespecialiseerde bedrijven voor bevoeiings, drainage- en afwateringswerken en voor waterzuiveringsinstallaties*
- *Gespecialiseerde bedrijven voor weg- en waterbouw*

4. Installatiebedrijven

- *Algemene installatiebedrijven (zonder bepaalde specialisatie)*
- *Loodgietersbedrijven; gas- en waterleidingsinstallatiebedrijven*
- *Installatiebedrijven van centrale verwarming, klimatiseringsinrichtingen en luchtverversingsapparatuur*
- *Isolatiebedrijven tegen koude, warmte, geluid en trilling*
- *Elektrotechnische installatiebedrijven*
- *Overige installatiebedrijven (antennes, bliksemafleiders, telefoon etc.)*

5. Bouwbedrijven voor de afwerking van gebouwen

- *Algemene aannemersbedrijven voor de afwerking van gebouwen*
- *Timmermansbedrijven, parketleggersbedrijven*
- *Schilders- en glazenmakersbedrijven, behangerijen*
- *Tegelzetterijen, vloerenleggersbedrijven*
- *Overige aannemersbedrijven voor de afwerking van gebouwen*

Wanneer spreken we van één werk en wanneer van meerdere werken? (J. Hebly, 2005)

Aanbestedende diensten moeten een opdracht voor een werk dat zij op de markt willen zetten Europees aanbesteden als de geraamde waarde van dat werk de drempelwaarde van circa 5,2 miljoen euro overschrijdt. Maar wat is voor de berekening van de geraamde waarde 'een werk'? Volgens de tekst van de richtlijn is dat het product van bouw- dan wel wegebouwkundige werken in hun geheel dat er toe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen (zie de definitie van §3.2.1).

Uit jurisprudentie is gebleken dat het bij een werk om een geheel van werkzaamheden gaat die gezamenlijk een functionele eenheid vormt. Zo kan de aanleg van een nieuwe verwarmingsinstallatie in een bestaand gebouw worden beschouwd als één werk; het eindresultaat is een geheel vernieuwde verwarmingsvoorziening, ook al bestaat de aanleg uit een veelheid van activiteiten zoals het aanleggen van buizen en ophangen van radiatoren. Voor een nieuwbouwproject ligt dat weer anders. Indien een ziekenhuis een nieuwe vleugel wenst aan te bouwen, vormen de installatiewerkzaamheden geen werk op zich maar een onderdeel van het totaal aan activiteiten om te komen tot de nieuwe vleugel; alleen samen met de bouwkundige en elektrotechnische werkzaamheden is sprake van één functionele eenheid en dus één werk. Een ander voorbeeld: de aanleg van een nieuw centrumgebied waarvan deel uitmaken een stadskantoor, een wijkcentrum en een gemeentelijk zwembad. In dit geval is geen sprake van één werk, omdat de genoemde onderdelen van dit centrumgebied een eigen technische of economische functie vervullen, dus een eigen functionele eenheid vormen: het stadskantoor kan worden gerealiseerd ook als uiteindelijk besloten wordt het naastgelegen gemeentelijke zwembad niet te bouwen.

Waarom is deze definitiekwestie van belang? Het antwoord hangt samen met de geraamde waarde van het werk in het licht van de drempelwaarde (zie §3.3.1). Geen verplichting tot Europees aanbesteden bestaat indien de geraamde waarde van het te realiseren werk onder de drempelwaarde ligt. Onder omstandigheden kan dus aanleiding bestaan te onderzoeken of voorgenomen werkzaamheden uit meer dan één werk bestaan. Is dat het geval, dan dient voor ieder van die werken de geraamde waarde zelfstandig te worden berekend en kan het zich voordoen dat enkele van die werken een geraamde waarde hebben die onder de drempelwaarde van de richtlijn ligt. Voor deze werken bestaat dan geen Europese aanbestedingsplicht.

Het Programma Van Eisen (ook wel PvE, bestek of lastenboek genoemd)

Uitgangspunt bij alle aanbestedingen is dat er een duidelijk en volledig programma van eisen beschikbaar is. Voor bouwkundige en civieltechnische werken kan in dit verband worden opgemerkt dat in Nederland twee algemeen aanvaarde standaardbestekken veelvuldig gebruikt worden, met behulp waarvan een eindbestek geschreven kan worden:

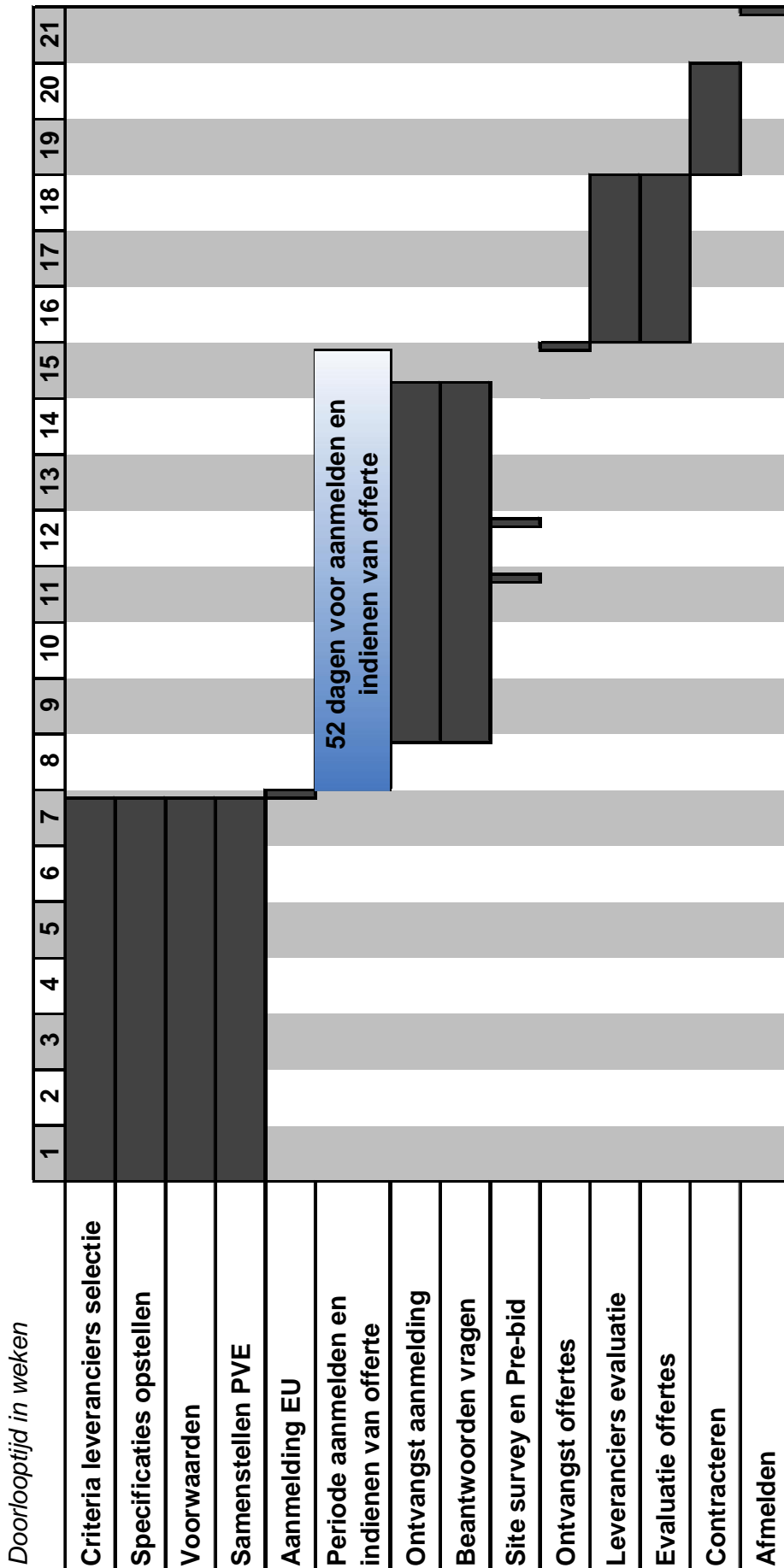
- het RAW-bestek voor de grond-, water-, en wegebouw, en
- het STABU-bestek voor de woning- en utiliteitsbouw.

Daarnaast bestaat op het punt van bestekken een standaardregeling, welke de verhouding tussen opdrachtgever en aannemer tijdens de contractuele fase regelt, n.l. de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken UAV1989. Het verdient aanbeveling de UAV1989 in de bestekken van toepassing te verklaren. Op opdrachten die onder het UAV1989 worden uitgevoerd hoeven geen algemene inkoopvoorwaarden van toepassing te worden verklaard. Wél verdient het aanbeveling de toepasselijkheid van algemene leveranciersvoorwaarden te allen tijde uit te sluiten.

- **Termijnen**

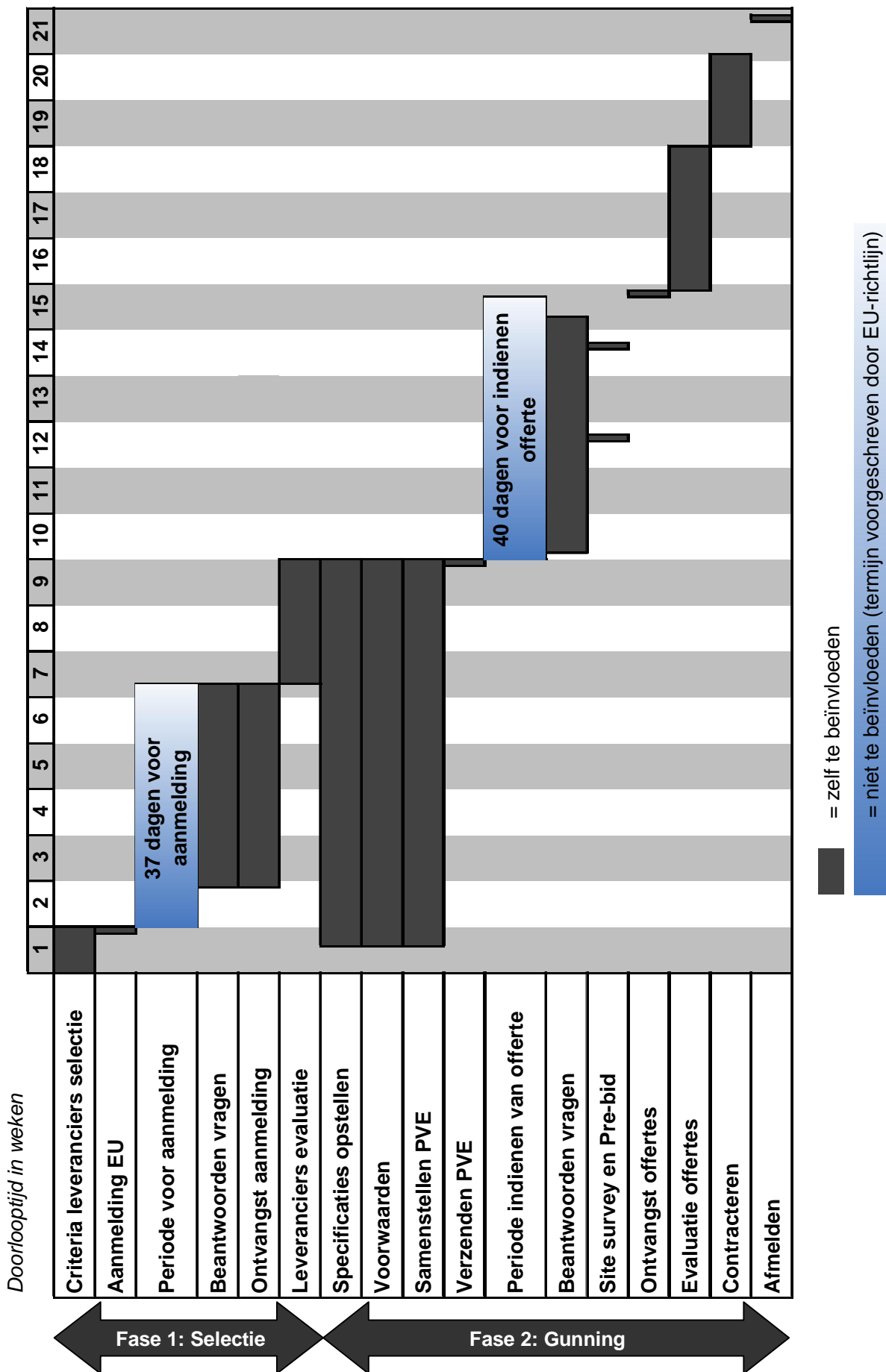
De termijn voor ontvangst van aanbiedingen bij openbare procedures is tenminste 52 dagen, te rekenen vanaf de datum van verzending van de aankondiging.

Bij de niet-openbare procedure is de termijn voor aanmelding als gegadigde tenminste 37 dagen en de termijn voor inschrijving ten minste 40 dagen, te rekenen vanaf de datum van verzending van het bestek aan de geselecteerde gegadigden.



■ = zelf te beïnvloeden

■ = niet te beïnvloeden (termijn voorgeschreven door EU-richtlijn)



Selectie van gegadigden/ inschrijvers

Bij zowel de openbare als de niet openbare procedure vindt een selectie van gegadigden/ inschrijvers plaats op basis van de uitsluitingscriteria en de selectiecriteria.

Bij de niet openbare procedure gebeurt dat aan het einde van de eerste fase wanneer de aanmeldingsperiode is afgesloten voorafgaand aan de offerteperiode.

Bij de openbare procedure geschiedt dit als eerste na ontvangst van de aanbiedingen.

Toelichting:

Selectie van gegadigden/ inschrijvers

Bij de selectie van gegadigden/ inschrijvers wordt, op basis van de gevraagde bewijsstukken inzake uitsluitingsgronden, inschrijving in nationale handelsregisters, financiële- en economische draagkracht en vakbekwaamheid, vastgesteld of de gegadigden/ inschrijvers met redelijke zekerheid de opdracht op juiste wijze kunnen uitvoeren.

Ten aanzien van de bewijsstukken inzake uitsluitingsgronden leggen artikel 20 van de richtlijn leveringen, 29 van de richtlijn diensten en 46 van het BOA exact vast wat voor de aanbestedende dienst als voldoende, bewijs geldt. Praktisch gezien komt het erop neer, dat de gegadigde/ inschrijver aan griffier van de arrondissementsrechtbank vraagt een verklaring dat:

- a. hij niet in staat van faillissement, vereffening, surséance van betaling of akkoord verkeert;
- b. zijn faillissement niet is aangevraagd en geen procedure van vereffening of surséance van betaling of akkoord tegen hem is aangespannen;
- c. hij nooit veroordeeld is geweest voor een delict dat door zijn aard zijn beroepsmoraal ernstig aantast;
- d. de bedrijfsvereniging kan verzoeken om een verklaring af te geven dat hij aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringslasten;
- e. de belastingdienst kan verzoeken om een verklaring af te geven dat hij aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen.

Het is aan te bevelen om, in het geval dat de bewijsstukken inzake uitsluitingsgronden vereist zijn, te eisen dat deze stukken niet meer dan zes maanden oud zijn.

Artikel 21 van de richtlijn leveringen, 30 van de richtlijn diensten en 47 van het BOA schrijven voor dat de gegadigde/ inschrijver moet kunnen aantonen dat hij is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land van de Gemeenschap waar hij gevestigd is. Ook hier geldt de aanbeveling om te eisen dat het bewijs van inschrijving van recente datum moet zijn (afschriften inschrijving KvK zijn tot drie maanden na afgifte geldig).

In de artikelen 22 van de richtlijn leveringen, 31 van de richtlijn diensten en 48 van het BOA wordt aangegeven op welke wijze de financiële en economische draagkracht van de gegadigde/ inschrijver kan worden bewezen. De woordkeus van deze artikelen laat ruimte om bijzondere bewijsstukken op dit gebied te verlangen. De in de richtlijnen genoemde bewijsstukken zijn: ("passende") bankverklaringen, balansen (of uittreksels daarvan) en een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet betreffende de diensten waarover de opdracht gaat, over de laatste drie boekjaren.

In de artikelen 23 van de richtlijn leveringen en 32 van de richtlijn diensten wordt nauwkeurig omschreven op welke wijze de gegadigde/ inschrijver zijn vakbekwaamheid kan aantonen. In de richtlijn leveringen wordt de vakbekwaamheid overigens omschreven als "technische bekwaamheid", terwijl in de richtlijn diensten het begrip wordt aangeduid als "vakkundigheid, efficiency, ervaring en betrouwbaarheid". In beide artikelen is een lid opgenomen, waarin bepaald wordt dat met het vragen van bewijzen ten aanzien vakbekwaamheid niet verder mag worden gegaan dan gezien de inhoud van de opdracht verantwoord is.

In de artikelen 24 van de richtlijn leveringen, 34 van de richtlijn diensten en 52 van het BOA is bepaald dat "binnen de grenzen gesteld in de artikelen 20 tot en met 23, 29 tot en met 32

respectievelijk 45 tot en met 51, kan de aanbestedende dienst verlangen dat de leverancier de overlegde getuigschriften en bescheiden aanvult of nader toelicht".

Door deze bepaling is het geen vereiste om van iedere gegadigde/ inschrijver direct alle denkbare bewijsstukken te verlangen. Er kan worden volstaan met het vragen van de bewijsstukken, welke bij de selectie werkelijk van belang zijn.

Er zijn verschillende vormen mogelijk voor het aanvragen van bewijsstukken. De eerste variant is die, waarbij alle bewijsstukken direct bij aanmelding of inschrijving door de gegadigden, respectievelijk de inschrijvers moet worden overhandigd (conform artikel 12, lid 1 UAR-EG1991). Dit kan resulteren in een behoorlijke administratieve en zelfs financiële druk (in het geval van een verlangde bankgarantie of -verklaring) voor de inschrijver. In de tweede variant wordt het recht voorbehouden om bepaalde informatie in tweede instantie, na ontvangst en eerste evaluatie van de aanbiedingen, op te vragen. De derde variant is een combinatie van beide, waarbij de meest relevante en eenvoudig op stellen bewijsstukken in eerste instantie worden gevraagd. Het (door de richtlijnen gegeven) recht wordt echter expliciet voorbehouden om, als dat bij de selectie nodig blijkt, in tweede instantie extra informatie op te vragen (artikel 12, lid 3 UAR-EG1991).

Samenvatting

Bij het verlangen van bewijsstukken over de situatie van de gegadigde/ inschrijver is het zaak om informatie te vragen met betrekking tot aspecten die bij de onderhavige aanbesteding werkelijk van belang zijn. Het al dan niet van belang zijn van bepaalde informatie is afhankelijk van de eisen, welke vanuit de behoefte van de klant aan de leverancier worden gesteld.

De gevraagde (hoeveelheid) informatie m.b.t. de vakbekwaamheid moet altijd in de juiste verhouding zijn met de aard en omvang van de aanbesteding. Omdat iedere behoefte in principe uniek is, dient bij iedere aanbesteding te worden bezien of, buiten de minimale benodigde hoeveelheid, het vragen van extra of specifieke informatie gewenst is.

Omdat aanvulling of toelichting van, de gegevens over de situatie van de inschrijvers, niet altijd is toegestaan, dient altijd voldoende informatie worden gevraagd voor een juiste uitvoering van de selectie.

Beoordeling van inschrijvingen/ gunning

Beoordeling van de inschrijvingen geschiedt na ontvangst van de offerte. Bij de niet openbare procedure dus na binnenkomst van de offerte na de offerteperiode.

Bij de openbare procedure kan na selectie onmiddellijk doorgegaan worden met de beoordeling.

De criteria aan de hand waarvan de aanbestedende dienst een opdracht gunt, zijn:

- a) hetzij alleen de laagste prijs;
- b) hetzij de economisch voordeligste aanbieding

Voor de gunning gelden de volgende regels:

Gunning vindt plaats, aan de laagste inschrijver, als voldaan is aan de gestelde eisen en procedures en de inschrijving valt binnen het vooraf vastgestelde budget.

- Valt de aanneemsom boven het beschikbare budget dan wordt, als het krediet daarmee wordt overschreden, de gunning voorgelegd aan het college, met zonedig het aanvragen van een extra krediet.
- In de gemeente Almelo is in de mandaatregeling opgenomen dat het aangaan van financiële verplichtingen binnen de goedgekeurde budgetten is gemandateerd aan de budgethouder.

Onder krediet wordt verstaan het door de raad vastgestelde krediet, op het niveau van het beleidsproduct en de investeringslijst en overigens het bij apart raadsbesluit vastgestelde krediet. Voor de investeringslijst geldt dat vooraf bij het college een krediet moet zijn aangevraagd. Onder budget wordt verstaan het binnen het krediet beschikbare budget voor de aanneemsom/ levering en dienst.

Het is van groot belang te komen tot een juist, controleerbaar en reproduceerbaar resultaat van de evaluatie van inschrijvingen.

In de Richtlijnen is de verplichting opgenomen een afgewezen leverancier op diens verzoek mede te delen de redenen voor de afwijzing van zijn aanvraag of inschrijving en, in het laatste geval, de naam van de begunstigde. Afgewezen leveranciers dienen desgevraagd te worden geïnformeerd over de voordelen van de uitgekozen offerte, tenzij wettige redenen daaraan in de weg zouden staan.

- **Informatievoorziening**

In het kader van aanbestedingsprocedures moet er op diverse onderdelen informatie aan belanghebbenden verstrekt worden.

Dit is ondermeer:

- Informatieverstrekking aan gegadigden/ inschrijvers, b.v. nota van inlichtingen.
- Het opstellen van processen verbaal
- Informatievoorziening (ondermeer aan College van B&W)

1 Informatieverstrekking aan gegadigden/ inschrijvers

In het ideale geval produceert de verantwoordelijke persoon voor de uitvoering van een aanbesteding een offerteaanvraag die zowel helder als volledig is. In de praktijk zullen niet alle mogelijke vragen kunnen worden voorzien en zullen gegadigden/ inschrijvers vragen stellen. Het kan voorkomen dat er hierdoor een omissie in de offerte aanvraag aan het licht komt, welke voor het doen van een inschrijving van belang kan zijn. In dit geval dient de ontbrekende informatie schriftelijk aan alle gegadigden/ inschrijvers te worden doorgegeven. In voorkomende gevallen contact opnemen met de budgethouder en de uitgaande brieven door hem/ haar laten ondertekenen.

Doordat op de uitnodigingsbrieven altijd de naam en het doorkiesnummer van de verantwoordelijke persoon zijn vermeld, zullen veel vragen via hem binnenkomen. Hij/ zij zal zorgdragen voor de beantwoording van de vragen met betrekking de specificaties van het aan te bieden product of dienst. Gesprekken die op het algemene nummer binnenkomen, zullen aan de budgethouder worden doorgegeven. De vragen van procedurele en algemene aard zullen direct door de budgethouder worden beantwoord, de overigen zullen in de meeste gevallen door de verantwoordelijke leadbuyer moeten worden beantwoord.

In het geval een grote hoeveelheid vragen wordt verwacht of wanneer uniforme informatieverstrekking gewaarborgd moet zijn, kan het houden van een zogenaamde prebidmeeting de aangewezen weg zijn. Ook voor prebidmeetings geldt dat nieuwe informatie schriftelijk moet worden vastgelegd en aan alle gegadigden/ inschrijvers ter beschikking moet worden gesteld. Meestal zal de aanwezigheid van de verantwoordelijke persoon op deze bijeenkomsten gewenst zijn, vooral om de vragen van procedurele aard te beantwoorden. Indien men geen idee heeft over wijze waarop de meeting zal verlopen, is het raadzaam om van gegadigden/ inschrijvers te verlangen hun vragen vooraf en schriftelijk kenbaar te maken.

Bij een aantal aanbestedingen komt het voor dat de aanmelding en/ of inschrijving van bepaalde leveranciers wenselijk is. Hiervoor zijn verschillende redenen aan te voeren. Ten eerste is de verantwoordelijke persoon (de adviseur) ervoor verantwoordelijk dat er voldoende aanbiedingen op een inschrijving worden ontvangen. Ten tweede kan het voorkomen dat een bepaalde dienst of levering geheel in het specifieke diensten-/ productenpakket van een leverancier past. In het geval dat aanmelding en/ of inschrijving van bepaalde leveranciers gewenst is, kan de verantwoordelijke persoon dit aan de budgethouder melden. Hiertoe levert de verantwoordelijke persoon een lijst aan waarop van iedere te informeren leverancier de volledige bedrijfsnaam, de naam van de contactpersoon en het faxnummer is vermeld. Na publicatie zal een afschrift van de publicatie per fax aan de door de verantwoordelijke persoon aangedragen leveranciers/ contactpersonen worden toegezonden.

Bezwarentermijn

Verplicht element van een aanbesteding is de bezwarentermijn. Een afgewezen partij dient in de gelegenheid te worden gesteld bezwaar aan te tekenen tegen het gunningsbesluit. Een periode van 15 (kalender)dagen na de mededeling van gunning wordt hiervoor toereikend geacht. Dat betekent dat een gunningsbesluit pas na deze periode definitief kan worden en gedurende deze periode voorlopig is. De gunning wordt definitief indien er tijdens de bezwarentermijn geen bezwaar is aangetekend. Bezwaar aantekenen kan door een dagvaarding te sturen voor een civiel of arbitraal kort geding. Met de voorlopig gegunde partij kan slechts een overeenkomst worden aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat binnen de bezwarentermijn geen civiel of arbitraal kort geding is aangespannen tegen de gunning. Voor het geval binnen voornoemde termijn van 15 dagen wel een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen kan de overeenkomst slechts worden aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat de uitspraak in (civiel of arbitraal) kort geding inhoudt dat de gunning niet onrechtmatig is. De gestanddoeningstermijn van de offerte dient in dat geval te worden verlengd. (Bijvoorbeeld tot 15 dagen nadat in de procedure uitspraak is gedaan.)

2 Het opstellen van processen verbaal

Vooraf:

De processen verbaal waaraan in dit hoofdstuk wordt gerefereerd, zijn niet dezelfde als die waarvan het concept in bijlage 4 is opgenomen

De door de richtlijnen voorgeschreven inhoud van processen verbaal wordt in artikel 12 lid 3.1 van de Richtlijnen Diensten het duidelijkst verwoord:

Over elke gegunde opdracht stellen de aanbestedende diensten een proces verbaal op dat tenminste het volgende bevat:

- De naam en het adres van de aanbestedende dienst, het voorwerp en de waarde van de opdracht;
- De namen van de geselecteerde gegadigden of inschrijvers en de redenen voor die keuze;
- De namen van de uitgesloten gegadigden of inschrijvers en de redenen voor die uitsluiting;
- De naam van de begunstigde en de redenen voor de keuze van zijn offerte, evenals (indien bekend) het gedeelte van de opdracht dat de begunstigde voornemens is aan derden in onderaanneming te geven;
- Voor procedures van gunning via onderhandelingen, vermelding van de in artikel 11 genoemde omstandigheden die de toepassing van deze procedure rechtvaardigen.

Per aanbesteding zullen meerdere processen verbaal moeten worden opgesteld.

Bij de openbare procedure zijn dit:

- Een proces verbaal waarin de gang van zaken rondom de opening van de aanbiedingen wordt vastgelegd (het "Proces verbaal van Opening" of bij werken het "Proces verbaal van Aanbesteding") en
- Een proces verbaal waarin het verloop van de selectie en van de gunning wordt vastgelegd (het "Proces-verbaal van Keuzebepaling").

Bij niet-openbare procedures moeten vier processen-verbaal worden opgesteld:

- Een proces verbaal waarin de gegadigden worden vastgesteld (het "Proces verbaal van Aanmelding");
- Een proces verbaal waarin het verloop en de uitkomst van de selectie van leveranciers wordt vastgelegd (het "Proces verbaal van Selectie");
- Een proces verbaal waarin de gang van zaken rondom de opening van de aanbiedingen wordt vastgelegd (het "Proces verbaal van Opening") en
- Een proces verbaal waarin het verloop en de uitkomst van de gunning worden vastgelegd (het "Proces verbaal van Gunning/ Keuzebepaling").

Het Proces verbaal van Opening en/ of het Proces verbaal van Aanmelding wordt door meerdere functionarissen ondertekend cq. geparafeerd.

De drie overige processen verbaal worden door de verantwoordelijke persoon opgesteld, geparafeerd en door de budgethouder ondertekend.

3 Informatievoorziening aan College van B & W

Vooraf schriftelijke informatie aan het college over de Europese aanbesteding inclusief de raming (vertrouwelijk) via B&W map. Kopie hiervan naar DT en portefeuillehouder.

Na aanbesteding wordt informatie aan het college verstrekt door middel van het proces verbaal van de aanbesteding en het bedrag van de gunning (vertrouwelijk). Kopie naar DT en portefeuillehouder.

3.3.8 Procedure opdrachtbonnen

Doel

Doel van deze procedure (zie bijlage 1, B1.11) is het mogelijk maken aan medewerkers van de gemeente Almelo die in de buitendienst werken om indien zij voor het uitvoeren van hun taak kleine goederen en/ of diensten nodig hebben welke met spoed moeten worden aangeschaft dit onmiddellijk kunnen doen.

Zie bijlage 1, B1.11

Hulpmiddelen

Bonnenboekje met genummerde bonnen. Verkrijgbaar bij afdeling FZ of repro dienstverlener.

Specifieke richtlijnen en randvoorwaarden welke van toepassing zijn

- Gebruik is alleen toegestaan voor medewerkers in de buitendienst.
- Gebruik uitsluitend in spoedeisende gevallen.
- Het bonnenboekje mag uitsluitend gebruikt worden voor kleine aanschaffen onder de €2.000,- of voor het plaatsen van een afroep.
- Het uitschrijven van meerdere bonnen voor het doen van grotere aanschaffen is niet toegestaan.
- Aanschaffen worden bij voorkeur gedaan bij leveranciers waarmee een raamovereenkomst of conditieregeling is afgesloten.

Volgorde van handeling

- Het volledig invullen van de bon met eenduidige omschrijving van de behoefte (bij het plaatsen van een afroep dient de referentie van de raamovereenkomst te worden vermeld).
- Ondertekening van de bon door de buitendienst medewerker (deze dient daartoe tekenbevoegd te zijn).
- De kopie van de bestelbon dient op zo kort mogelijke termijn uiterlijk binnen 2 werkdagen aan de budgethouder binnen de desbetreffende afdeling te worden overhandigd. Voor de afdeling SEZ geldt dat de roze bon naar de administratie gestuurd moet worden.

3.3.9 Procedure beheer condities en raam- of mantelovereenkomsten

Doel

Doel van deze procedure (zie bijlage 1, B1.12) is het vastleggen van (decentraal) met leveranciers en dienstverleners overeengekomen:

- raam- en mantelovereenkomsten;
- condities.

En om deze beschikbaar te maken voor de hele organisatie.

Zie bijlage 1, B1.12

Uitvoering is belegd bij de leadbuyer.

De coördinatie/ het beheer ligt bij de Adviseur Inkoop (FID).

Hulpmiddelen

- Intranet.

Specifieke richtlijnen en randvoorwaarden welke van toepassing zijn

- Bekendmaking dient op zo kort mogelijke termijn te worden gerealiseerd nadat de condities zijn vastgelegd en/ of de overeenkomsten zijn getekend.

Volgorde van handeling

- Bij binnenkomst van het afschrift van het raamcontract, de mantelovereenkomst of de conditieregeling wordt deze doorgegeven aan de adviseur inkoop en geregistreerd.

3.4 Dossiervorming

Systematische registratie, dossiervorming en archivering zijn noodzakelijke voorwaarden om te voldoen aan de in §2.4 m.b.t. het inkoopproces opgelegde verantwoordingsplicht. Naast een betere verantwoording geeft het bovendien leereffecten en inzicht in de gang van zaken, waardoor verbetermogelijkheden beter zichtbaar worden.

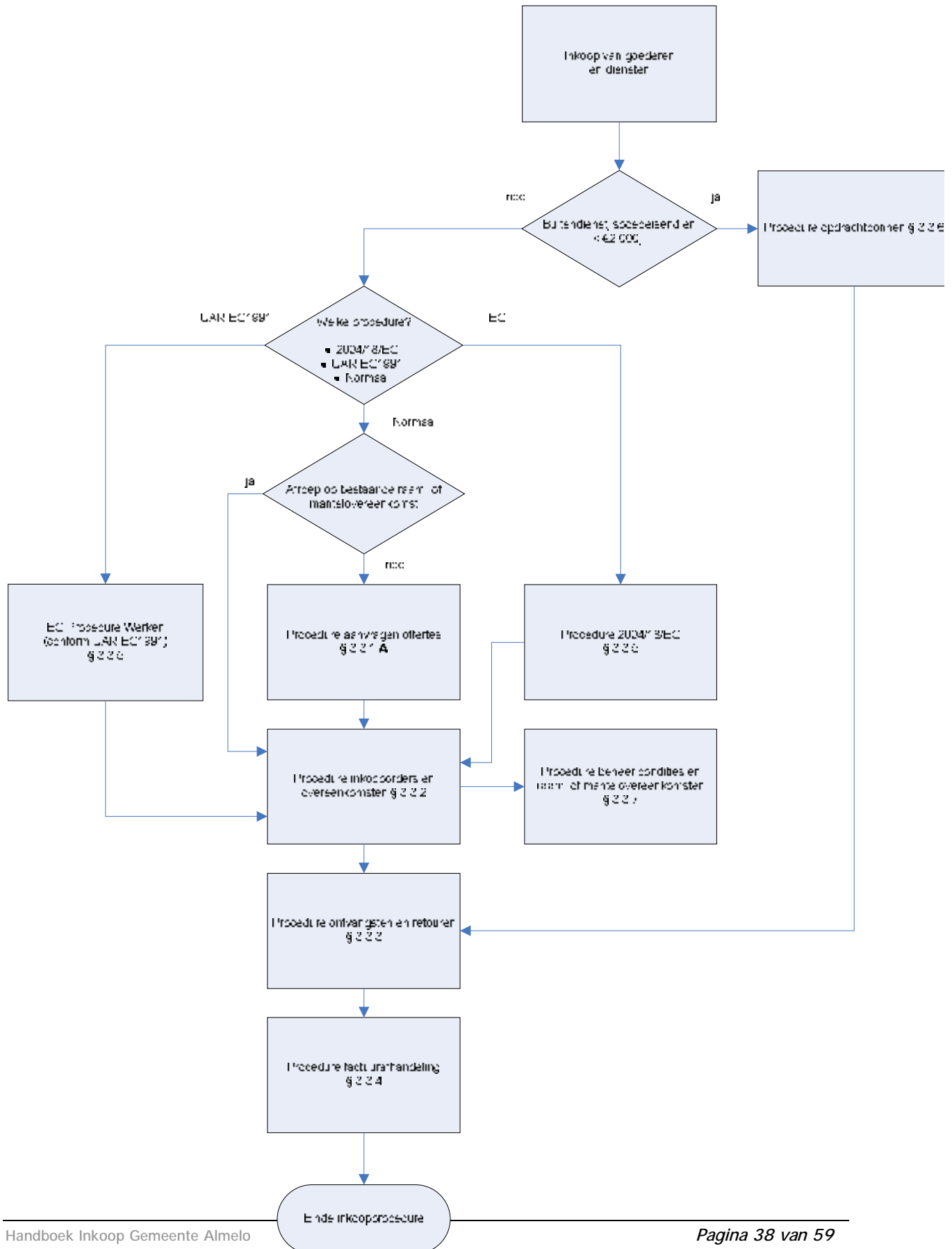
Een dossier dient te bevatten:

1. de afweging waarom met de betrokken opdrachtnemer in zee is gegaan,
2. de diverse processen verbaal,
3. (uittreksels uit) de beoordeelde offertes,
4. de offertebeoordeling,
5. de opdrachtverlening,
6. verslagen van voortgangsgesprekken,
7. eventuele verwijzingen in de oorspronkelijke opdracht,
8. (een verwijzing) naar het resultaat,
9. de inhoudelijke en financiële déchargeverlening en
10. de evaluatie.

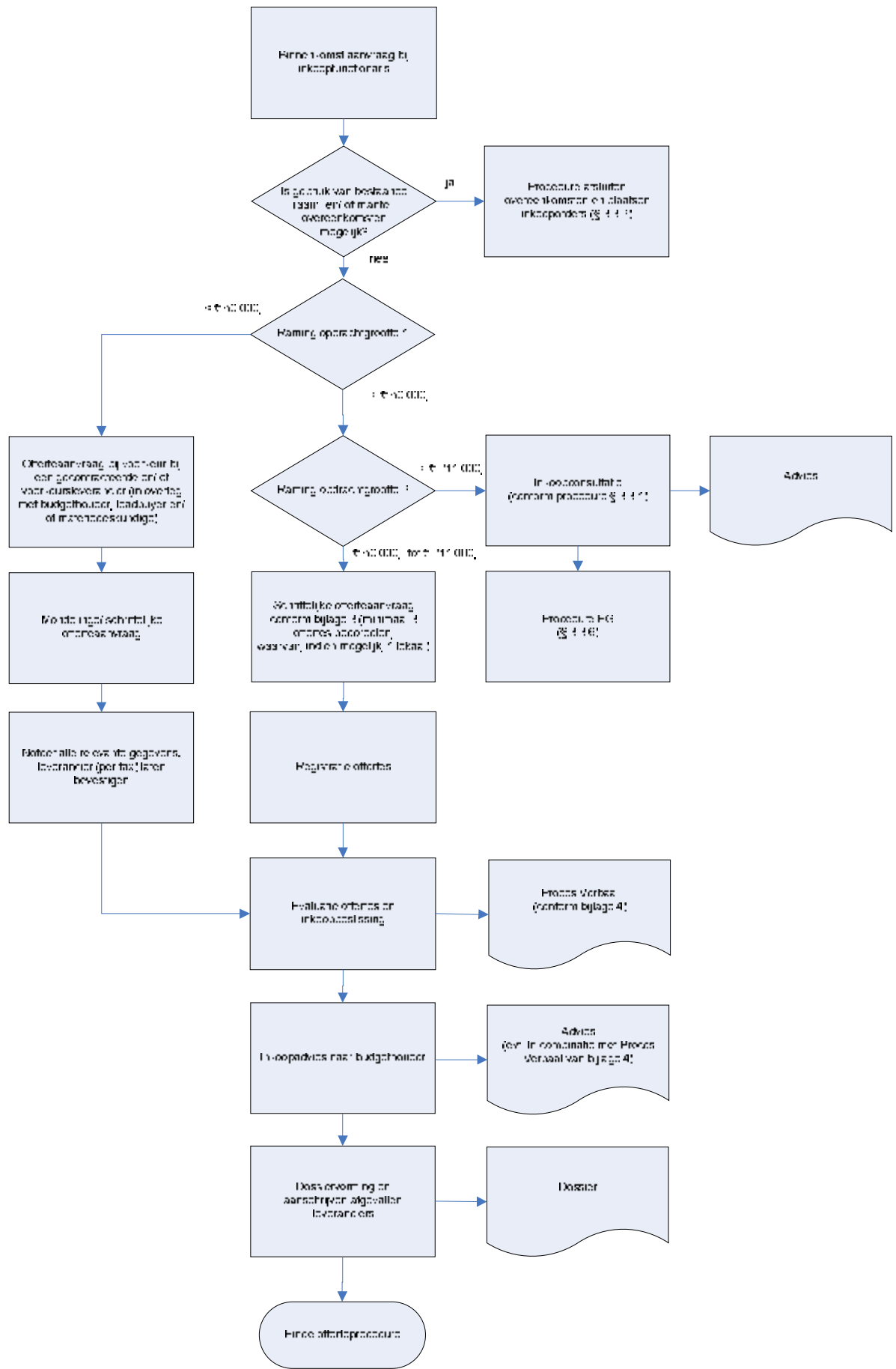
Het dossier dient voor de duur van 5 jaar te worden gearhiveerd.

- B1.1** **Inkoopprocedure**
- B1.2** **Offerte Procedure (leveringen en diensten)**
- B1.3** **Offerte Procedure (werken)**
- B1.4** **Procedure Orders en Overeenkomsten**
- B1.5** **Procedure Ontvangsten en Retouren**
- B1.6** **Procedure Factuurafhandeling**
- B1.7** **Nationale Openbare procedure**
- B1.8** **Nationale procedure met voorselectie**
- B1.9** **Europese Openbare Aanbestedingsprocedure**
- B1.10** **Europese Niet-Openbare Aanbestedingsprocedure**
- B1.11** **Procedure Opdrachtbonnen**
- B1.12** **Procedure beheer overeenkomsten**

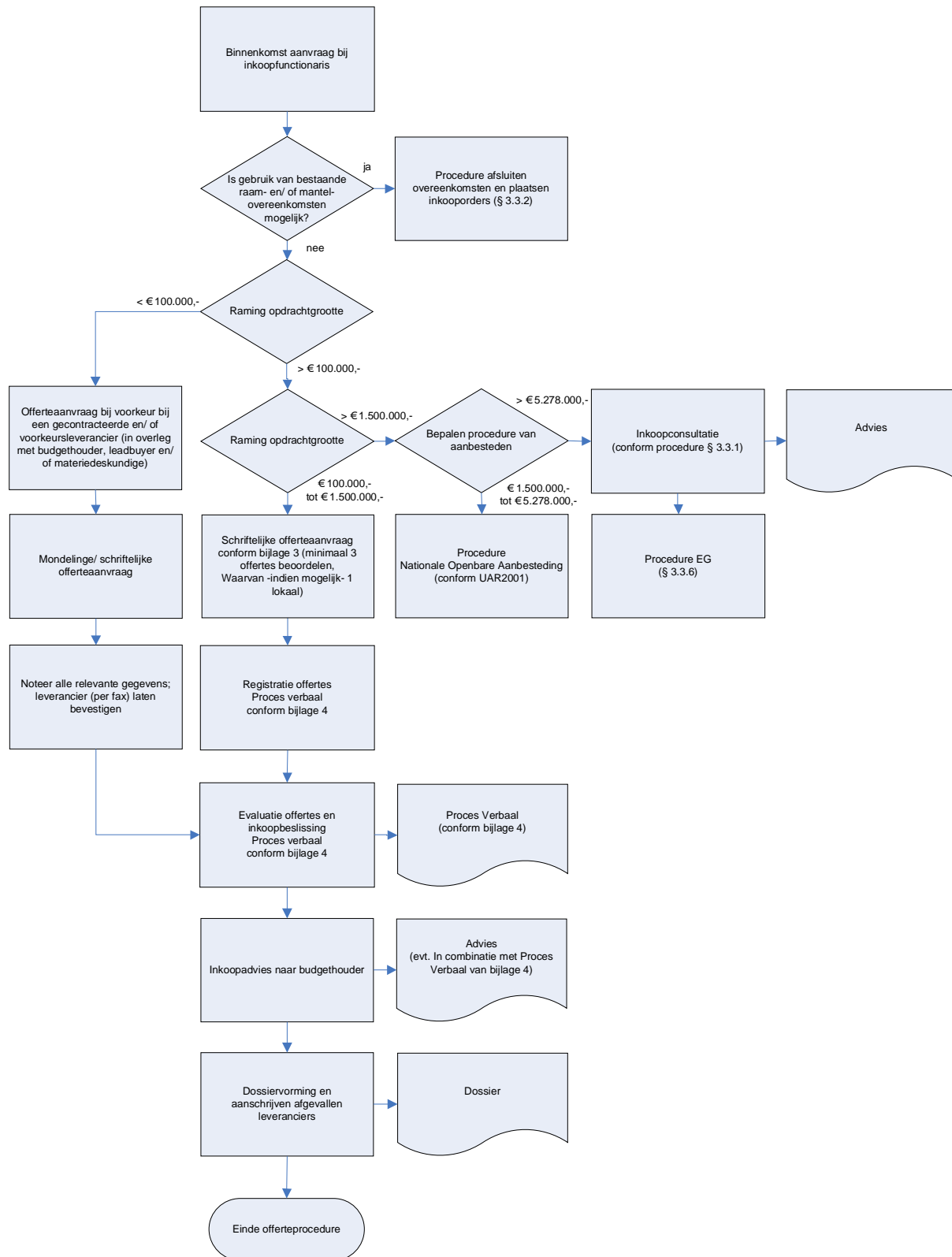
B1.1 Inkoopprocedure



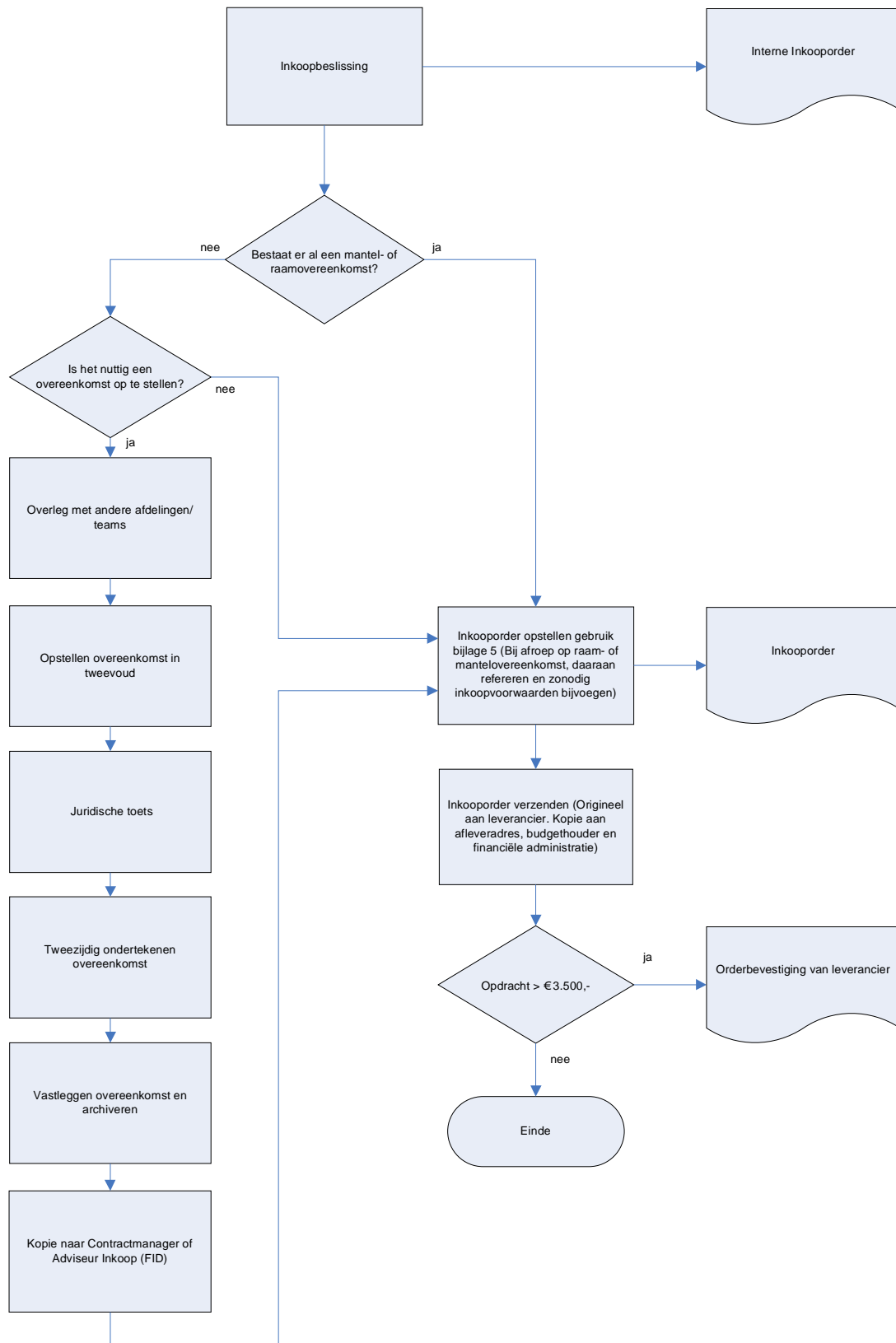
B1.2 Offerte Procedure (leveringen en diensten)



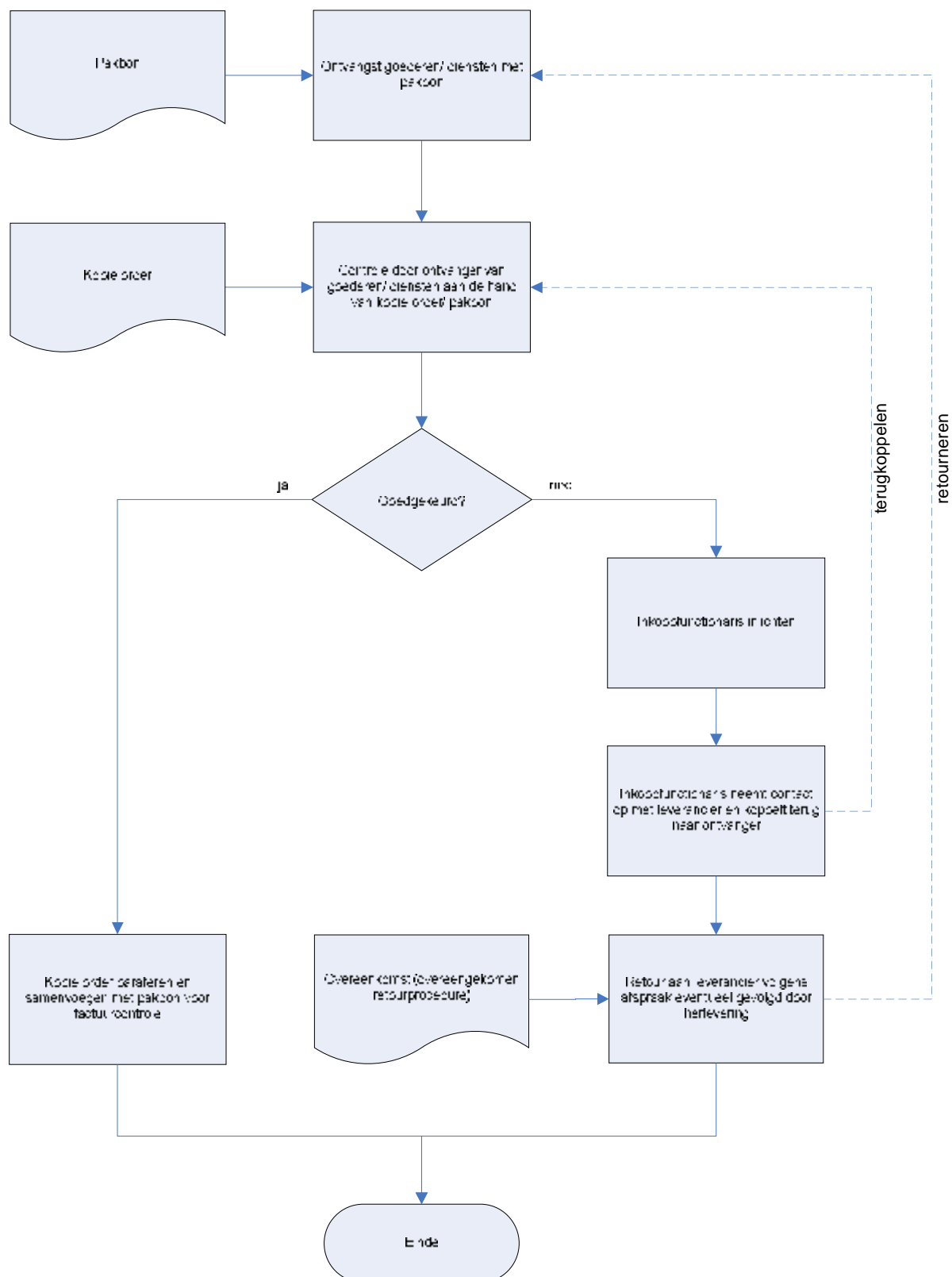
3 Offerte Procedure (werken)



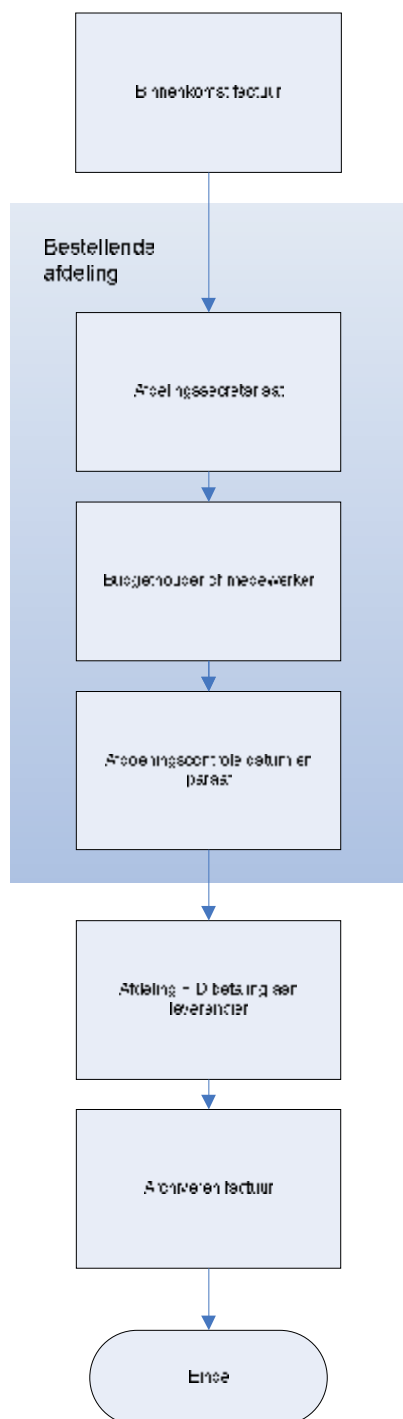
B1.4 Procedure Orders en Overeenkomsten



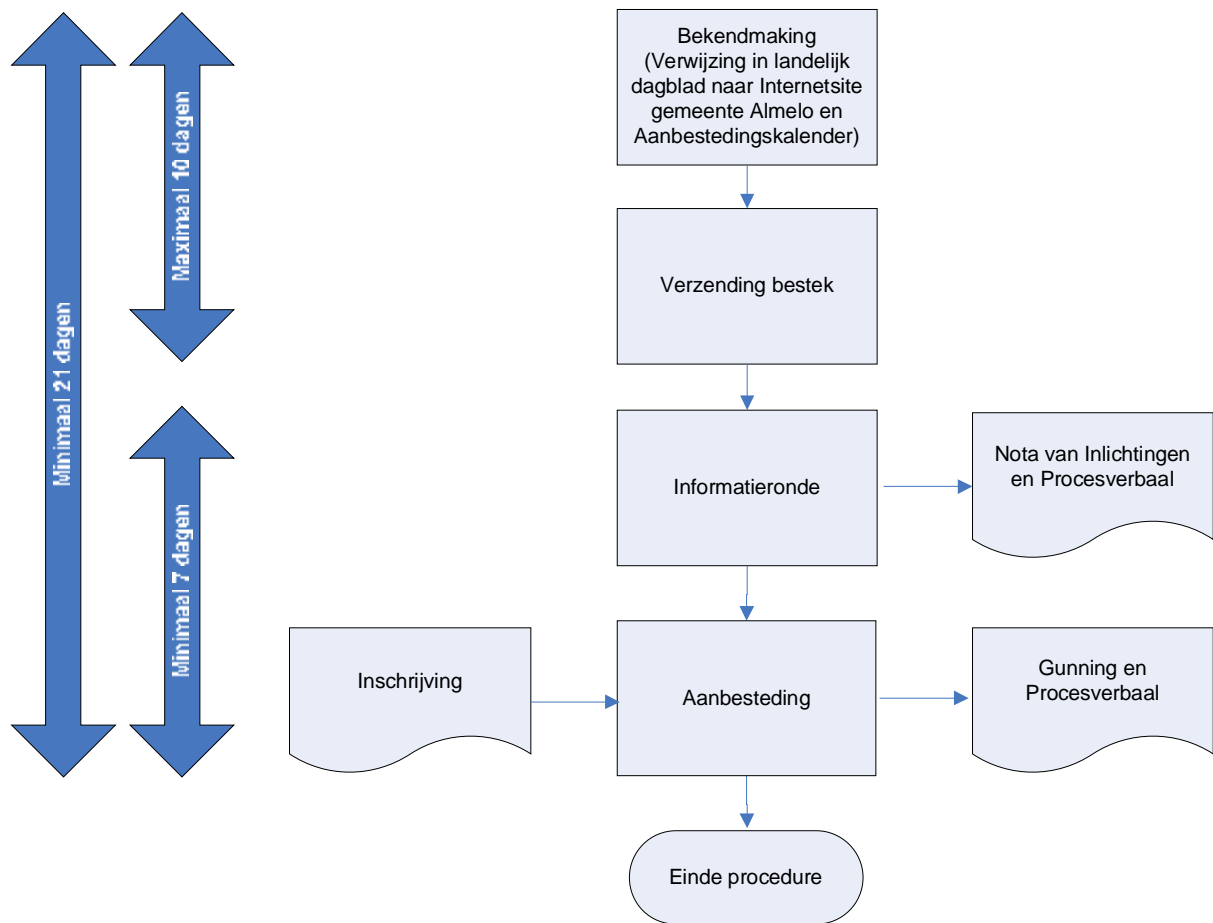
B1.5 Procedure Ontvangen en Retouren



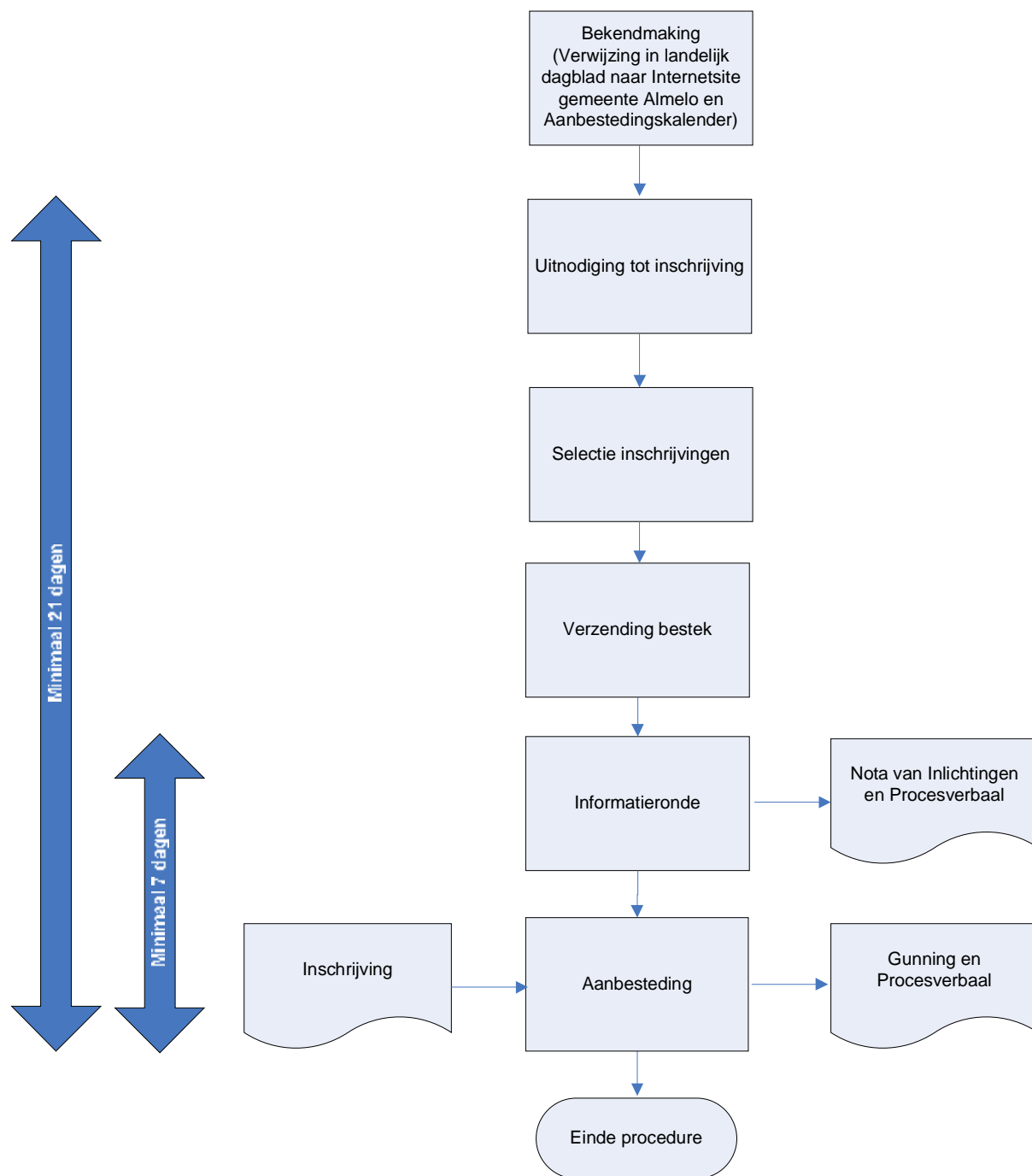
B1.6 Procedure Factuurafhandeling



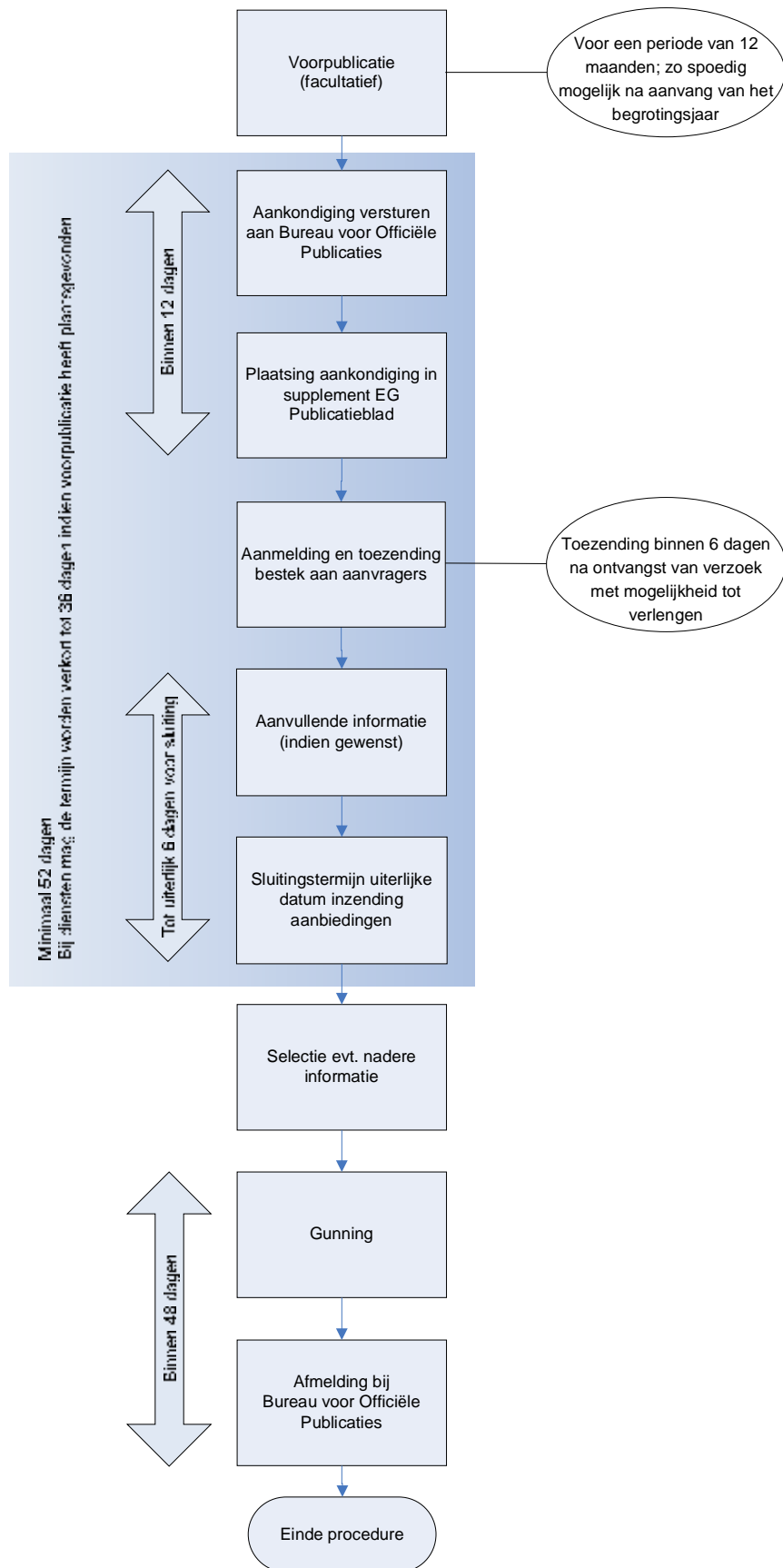
B1.7 Nationale Openbare procedure



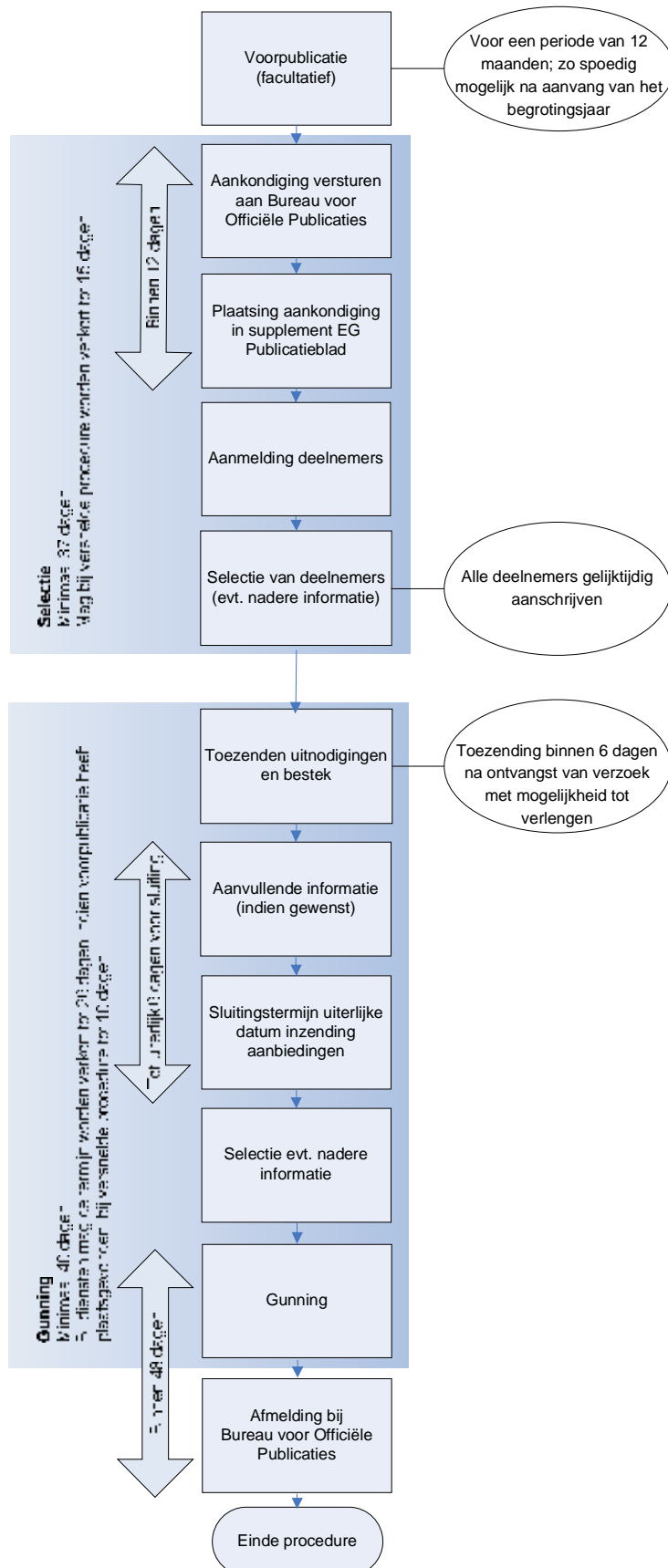
B1.8 Nationale procedure met voorselectie



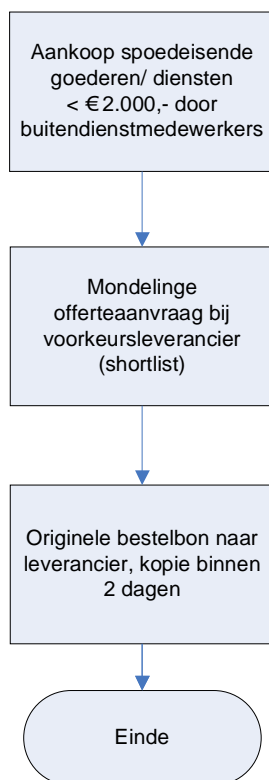
B1.9 Europese Openbare Aanbestedingsprocedure



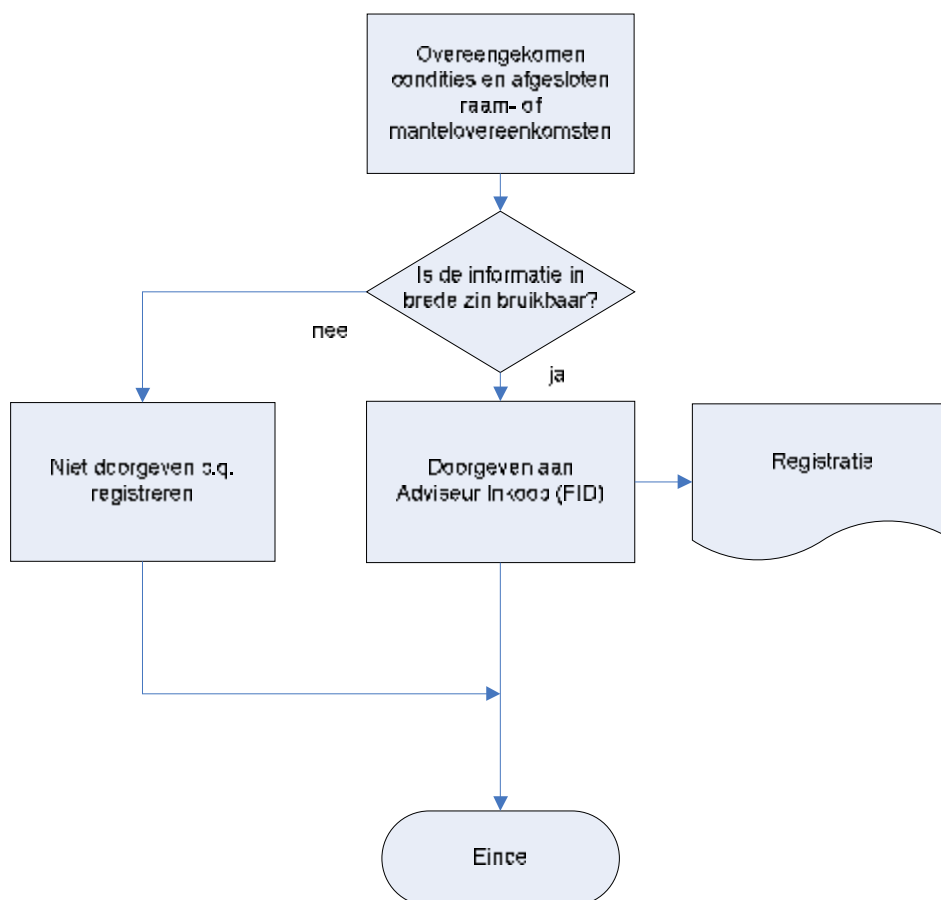
B1.10 Europese Niet-Openbare Aanbestedingsprocedure



B1.11 Procedure Opdrachtbonnen



B1.12 Procedure beheer overeenkomsten



Bijlage 2 Inkoopfunctie in de organisatie

Afdeling		Afdelingshoofd		Team		Teamleider		Budgethouder		Leadbuyer		Inkoopcoördinator		Inkoopvolume	
Personeel, Informatisering, Communicatie en Organisatie	PICO	Vacature	Communicatie	PICO/COM	Amerieke Wermers	Amerieke Wermers									
			Personeel, Informatisering & Organisatie	PICO/POI	Jacqueline Freriksen	Jacqueline Freriksen	Jacqueline Freriksen	Annemarie te Vaanwerk							
Financiën en Interne Dienstverlening	FID	Dick Bosveld	Financiën	FID/FIN	Sander de Bruin	Sander de Bruin	Sander de Bruin	Marinus Nijland							
			Interne Dienstverlening	FID/ID	Marcel Davids	Marcel Davids	Marcel Davids	Andre Lurvink Marcel Davids Bert Klifman	Andre Lurvink					Andre Lurvink	
Bestuursondersteuning, Beleidscoördinatie & Onderzoek	BBO	Vacature	Beleidscoördinatie, Onderzoek & Statistiek	BBO/BOS	Han Reimerink (wnd)	Han Reimerink (wnd)	Han Reimerink (wnd)	Hary Vleerbos Harry Zandhuis							
			Openbare Ruimte	SB/OR	Hans Rijper	Hans Rijper	Hans Rijper	Bertus Steenwelle Arnold van der Slaak	Bertus Steenwelle						
Stadsbeheer	SB	Henk Nijkamp	Groen Uitvoering	SB/GU	Frits Kotten	Frits Kotten	Frits Kotten	Frits Kotten							
			Bouw en Beheer	SB/BB	Willem Kromhout	Willem Kromhout	Willem Kromhout	Willem Kromhout Rob Beginger Herman Hans	Herman Hans						
Sociale en Economische Zaken	SEZ	Henk Nij Bijvank	Inkomen en Voorzieningen	SEZ/IV	Peter van Heteren	Peter van Heteren	Peter van Heteren								
			Administratieve en Juridische Zaken	SEZ/AJZ	Vacature	Vacature	Henk Nij Bijvank								
Ruimtelijke Ontwikkeling en Milieu	ROM	Wessel Kloppenburg	Economie, Werk en Beleid	SEZ/EWB	Jeroen Spruit	Jeroen Spruit	Jeroen Spruit								
			Bouwen, Milieu, Controle en Handhaving	ROM/BMCH	Gerben van der Tang	Gerben van der Tang	Gerben van der Tang	Henny Loohuis	Henny Loohuis					Henny Loohuis	
Vastgoed en Belastingen	VB	Bert Haakmeester	Wonen en Grondzaken	VB/WG	Adri Afink	Adri Afink	Adri Afink								
			Geografische Informatie en Belastingen	VB/GB	Harold Bruins	Harold Bruins	Harold Bruins								
Veiligheid en Hulpverlening	VH	Ivonne Seuters	Veiligheid en Paraatheid	VH/VP	Gerit Kromhof (wnd)	Gerit Kromhof (wnd)	Gerit Kromhof (wnd)	Frits Reefhuis	Frits Reefhuis						
			Onderwijs en Cultuur	SML/OC	Edwin van Slaveren	Edwin van Slaveren	Edwin van Slaveren								
Samenleving	SML	Harry Scholiers	Sport, Welzijn en Zorg	SML/SWZ	Janke Krommendijk	Janke Krommendijk	Janke Krommendijk							Wim Izaks	
			Mid- Backoffice & Publickcontacten	PBZ/MBP	Paul ten Hoopen	Paul ten Hoopen	Paul ten Hoopen								
Publiekszaken	PBZ	Anke Wiegmans													
Stafafdelingen															
Lijnafdelingen															

Bijlage 3 Model Offerteaanvraag

Naam en adres leverancier / dienstverlener

Datum:

Onze referentie:

Betreft:

Behandeld door:

Telefoonnummer:

Geachte heer / mevrouw

Hierbij verzoek ik u een offerte uit te brengen voor de levering van/ uitvoering van:

Beschrijving van de te leveren goederen of diensten. Indien te weinig ruimte: verwijzing naar bijlage(n).

Uw offerte zie ik graag uiterlijk op vóór 14.00 uur in tweevoud tegemoet. Wilt u uw offerte persoonlijk bezorgen, dan dient u deze af te geven aan de receptie.

Als inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige ontvangst van de stukken!

De door u uitgebrachte offerte dient gedurende 30 dagen na laatstgenoemde datum bindend te zijn.

Prijzen dienen te worden gesteld excl. BTW, voor levering/ uitvoering franco huis.

Indien u een betalingskorting aanbiedt dient u dat duidelijk in uw aanbieding te vermelden.

Voorts dient u aan te geven de termijn waarbinnen de gevraagde leveringen/ diensten kunnen worden uitgevoerd. U wordt verzocht indien mogelijk, naast het gevraagde, ook minder milieu belastende alternatieven aan te bieden.

Voor deze aanvraag en de naar aanleiding daarvan uit te geven order(s), gelden –voor zover in deze offerteaanvraag niet aanvullend of afwijkend is bepaald – uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen/ diensten van de gemeente Almelo, waarbij de garantietermijn als vermeld in artikel 14 (inkoopvoorwaarden voor leveringen) of artikel 10 (inkoopvoorwaarden voor diensten) zal worden gesteld op 12 maanden na levering respectievelijk acceptatie.

Tenzij uitdrukkelijk in de offerte uitgesloten, zullen bestaande kortingsregelingen op uw aanbieding van toepassing zijn.

De inzending mag uitsluitend geschieden door middel van bijgevoegde reeds geadresseerde enveloppe. Is de enveloppe te klein om uw offerte te bevatten, dan dient u uw offerte gesloten te verpakken. Ten behoeve van de adressering en de juiste afhandeling dient u de envelop op de verpakking te plakken. De offerte envelop dient gesloten te worden ingezonden.

De envelop, waarmee u uw offerte inzendt, mag niet bij andere van u afkomstige stukken worden ingesloten.

Sluit ook geen andere bescheiden dan uw offerte met de eventueel daarbij behorende bijlagen in de enveloppe, omdat de enveloppe tot de sluitingsdatum ongeopend wordt bewaard, zal dit voor de andere bescheiden tot vertraging leiden.

Frankeer de envelop, waarmee u uw offerte inzendt, voldoende. Een onvoldoende gefrankeerde enveloppe kan door de gemeente Almelo worden geweigerd.

Gaarne bij beantwoording van deze brief het referentienummer vermelden.

Bijzonderheden

Hoogachtend,

< Inkoopfunctionaris afdeling >

Bijlage 4 Model Proces Verbaal

PROCES VERBAAL VAN KEUZE BEPALING

Betreft offerteaanvraag nr. _____ d.d. _____ Uiterste inzenddatum: _____

Behoort bij inkooporder nr. _____ d.d. _____

Aangevraagde artikelen: *(korte beschrijving)*

	Aangevraagde leveranciers	Totaal bedrag netto aanbieding	Betalings-korting	Levertijd	Datum binnenkomst offerte
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Gekozen de aanbieding van:

Motivering: *(b.v. laagste prijs of economisch meest gunstige aanbieder)*

Naam en paraaf inkoopfunctionaris:

Naam en paraaf budgethouder:

Datum:

Datum:

Bijlage 5 Model Inkooporder

Naam en adres leverancier / dienstverlener

Onze referentie:

Datum:.....

Behandeld door:.....

Telefoonnummer:.....

Referentie van uw offerte:

en de nadere afspraken gemaakt op via fax. /brief/ mailbericht

d.d. met uw heer/ mevr.

Geachte heer/mevrouw

Hierbij geef ik u opdracht tot het leveren van:

Aantal	Beschrijving Fabrikaat/Type	Prijs per stuk excl. BTW	Prijs totaal excl. BTW

Het uitvoeren van de volgende diensten:

Beschrijving en prijs van de diensten (excl. BTW).

Prijs als vermeld, (excl. BTW), als vermeld franco huis.

Betalingskorting: ...%... dagen

Garantie: ·

Uiterste leverdatum: ·

Leveringsvoorwaarden: ·

Voor zover in deze inkooporder niet aanvullend of afwijkend is bepaald, gelden voor deze inkooporder uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen / diensten (*doorhalen welke niet van toepassing zijn*) van de gemeente Almelo.

Afleveradres:

Factuuradres:

Bijzonderheden

Hoogachtend,

< Inkoopfunctionaris afdeling >

Bijlage 6 Drempelbedragen EG richtlijn

Richtlijn	Drempelbedrag
Leveringen (2004/18/EG)	€211.000,-
Diensten (2004/18/EG)	€211.000,-
Werken (2004/18/EG)	€5.278.000,-

Deze drempelwaarden zijn van toepassing in de periode 2006 - 2008.

Indien de waarde van een opdracht voor diensten, levering of de uitvoering van werken een bepaald drempelbedrag overschrijdt, is een aanbestedende dienst verplicht de Europese regels voor overheidsopdrachten toe te passen.

Het niet volgen van deze WETTEN valt in de categorie ECONOMISCHE DELICTEN.

Gemeenten vallen in Nederland onder deze richtlijnen evenals instanties die geheel of gedeeltelijk met publiek geld worden gefinancierd (Stadt Halle arrest, 11 januari 2005).

Bepaling van de waardebepaling van een opdracht zoals vastgelegd in de EG richtlijnen
In de richtlijnen wordt aangegeven hoe de waardebepaling van een opdracht moet worden berekend.

In grote lijnen dient u uit te gaan van de volgende punten:

- De waarde van een opdracht omvat de totale vergoeding aan de leverancier excl. BTW.
- Indien de waarde van een opdracht vooraf niet kan worden vastgesteld, moet hiervan een reële inschatting te worden gemaakt.
- De aanbestedende dienst mag geen bepaalde ramingmethoden gebruiken met het doel de opdracht aan de toepassing van de richtlijn te onttrekken.
- Een opdracht mag niet in kleinere opdrachten worden gesplitst met het doel de opdracht aan de toepassing van de richtlijn te onttrekken.
- Een aanbesteding voor het in de loop van een bepaalde periode te verrichten gelijksoortige leveringen of gelijksoortige diensten dienen als een raamcontract te worden aanbesteed.
- Voor opdrachten die met een zekere regelmaat worden verstrekt, is het jaarlijks volume maatgevend voor het al dan niet overschrijden van de drempelwaarde.
- Voor (mantel- of raam-)overeenkomsten met een bepaalde duur dient de waarde van de totale overeenkomst, inclusief eventuele optionele verlengingsperioden, te worden geschat.
- Voor overeenkomsten van onbepaalde duur dient 48 maanden als periode te worden gehanteerd voor het bepalen van de waarde van de overeenkomst.
- De vorm waarin de levering plaatsvindt (koop, huur, lease enz.) is niet van invloed op de toepasselijkheid van de richtlijnen.
- Voor het vaststellen van de waarde van opdrachten inzake leasing, huur en huurkoop wordt in de Richtlijn Leveringen de volgende grondslag gegeven:
Bij opdrachten met een vaste looptijd, de totale waarde voor de gehele looptijd wanneer die ten hoogste twaalf maanden bedraagt, dan wel de totale waarde met inbegrip van de geraamde restwaarde wanneer de looptijd meer dan twaalf maanden bedraagt. bij opdrachten voor onbepaalde duur of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald, het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigen met 48.
- De Richtlijn Diensten geeft nog de volgende berekeningsgrondslagen:
 - bij verzekeringsdiensten dient de te betalen premie in aanmerking genomen te worden;
 - bij bank-en ander financiële diensten dienen honoraria, provisies en rente, alsmede andere vormen van beloning in aanmerking genomen te worden;

- bij opdrachten die betrekking hebben op ontwerpen dient het te betalen honorarium of de te betalen provisie in aanmerking genomen te worden.
- Voor het vaststellen van opdrachten voor diensten waarvoor geen totale prijs is vastgesteld geldt voor het geraamde bedrag de volgende berekeningsgrondslag:
- bij opdrachten met een vaste looptijd die gelijk is aan of korter dan 48 maanden, de totale waarde voor de gehele looptijd;
- bij opdrachten voor onbepaalde duur of waarvan de looptijd langer is dan 48 maanden, het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48.

Percelenregeling

Het is in principe toegestaan om een opdracht in stukken (percelen) te knippen en deze afzonderlijk aan te besteden of te gunnen. Daarbij gelden wél de volgende voorwaarden:

- om te bepalen of de aanbesteding het betreffende drempelbedrag overstijgt moeten alle percelen bij elkaar opgeteld worden: komt het totaal van alle percelen boven het drempelbedrag dan moet elk perceel Europees aanbesteed worden;
- op deze laatste regel is één uitzondering: een perceel dat een waarde heeft van hoogstens €80.000,- (leveringen en diensten) of €1.000.000,- (werken) hoeft niet Europees aanbesteed te worden, mits het totaal van dergelijke niet aanbesteede percelen niet meer bedraagt dan 20% van de waarde van de totale opdracht (BOA, artikel 9: lid 8 tot en met 11).

Directieleveringen

Als de opdrachtgever goederen aan de aannemer ter beschikking stelt, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het werk, moet de waarde van die goederen worden opgeteld bij het totaal van de vergoedingen. De waarde van de goederen telt dus mee om te bepalen of het drempelbedrag wordt gehaald. Als de door de opdrachtgever in te kopen goederen een waarde van meer dan €236.945,- hebben, dan moet deze inkoop zelf ook nog eens apart Europees worden aanbesteed conform de richtlijn leveringen.

Optiebedingen

Bij het bepalen van de opdrachtwaarde dienen ook eventuele optiebedingen in de berekening te worden meegenomen. Dus bij een contract met een looptijd van 3 jaar en een optie tot verlengen van twee keer één jaar, is de opdrachtwaarde 5 keer de jaaromzet.

Informatie

De voorgaande informatie is zeker niet uitputtend. Er zijn een flink aantal uitzonderingen en randvoorwaarden:

De adviseur inkoop van de afdeling FID kan u in geval van twijfel, met betrekking tot een aankoop die mogelijk onder deze richtlijnen valt, verder inlichten en begeleiden.

Bijlage 7 Addendum op UAR2001

Op de aanbesteding van werken onder het Europese drempelbedrag en boven €1.500.000,- is het Uniform Aanbestedingsreglement 2001 (UAR2001) van toepassing, met inachtneming van de volgende wijzigingen:

- Artikel 24 lid 3 is niet van toepassing en wordt vervangen door:

Artikel 24 lid 3 UAR2001 gewijzigd:

De aanbesteder heeft de mogelijkheid tot het openen van de enveloppen met inschrijvingsbegrotingen. De inzage daarvan dient slechts om te kunnen beoordelen of de inschrijvingen serieus en rechtmatig zijn. De aanbesteder behandelt de inschrijvingsbegrotingen vertrouwelijk en is niet verplicht de inschrijvingsbegrotingen terug te sturen.

- Artikel 6 lid 1 is gewijzigd van toepassing en luidt:

Artikel 6 lid 1 UAR2001 gewijzigd:

Een aanbesteder maakt het voornemen om een werk openbaar aan te besteden tenminste 36 dagen voor het tijdstip van aanbesteding bekend in de Staatscourant of in een landelijk verspreid dagblad of op een voor eenieder toegankelijk elektronisch medium. Hij kan voorts dit voornemen op andere wijze bekendmaken.

- Artikel 28 lid 1 is gewijzigd van toepassing en luidt:

Artikel 28 lid 1 UAR2001 gewijzigd:

Degene die voornemens is een werk met voorafgaande selectie aan te besteden, maakt dit voornemen bekend in de Staatscourant of in een landelijk verspreid dagblad of op een voor eenieder toegankelijk elektronisch medium. Hij kan voorts dit voornemen op andere wijze bekendmaken. Bij het bekendmaken vermeldt hij dat eenieder zich schriftelijk kan aanmelden om voor een uitnodiging tot inschrijving in aanmerking te komen met gebruikmaking van een door de aanbesteder ter beschikking te stellen formulier, ingericht volgens model C van de bij deze regeling behorende bijlage I.

- Artikel 24 lid 9 sub b is gewijzigd van toepassing en luidt:

Artikel 24 lid 9 sub b gewijzigd:

De inschrijvingssommen, na het in het kader van artikel 20 gevoerde overleg, hoger zijn dan de aanbesteder op basis van een zorgvuldige begroting van kosten redelijkerwijs mocht verwachten en de aanbesteder de aanbidding als onaanvaardbaar aanmerkt.

Toelichting op wijziging:

De inschrijver moet bewijzen dat de begroting onzorgvuldig is.

- In het kader van artikel 23 UAR dient de inschrijver bij de inschrijving de volgende verklaring te overleggen:

Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Aldus naar waarheid opgemaakt op ... (datum) te ... door ... (naam en voorletters) als bestuurder van ... (naam bedrijf), die ... (naam bedrijf) terzake van deze inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

... (handtekening)

Toelichting ten aanzien van de verklaring: De verklaring moet ondertekend zijn door een

bestuurder die terzake de inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. In het geval de inschrijver een combinatie is, verstrekt de inschrijver een dergelijke verklaring van een bestuurder van iedere combinant. De inschrijving is ongeldig indien een vereiste verklaring ontbreekt of niet naar waarheid is ingevuld.

– Artikel 41 tot en met 43 zijn niet van toepassing.

– Artikel 44 is niet van toepassing en wordt vervangen door:

Artikel 44 UAR2001 gewijzigd:

- 1. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop dit reglement van toepassing is verklaard, zal, tenzij anders nader door de betrokkenen wordt overeengekomen, bij uitsluiting worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.*
- 2. Een betrokkene die een geschil als bedoeld in lid 1 aanhangig wenst te maken, dient dit niet later dan drie maanden na het ontstaan van dat geschil, doch in ieder geval niet later dan drie maanden na de datum van de opdracht, bedoeld in artikel 25 lid 3 UAR2001, aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die periode is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van drie maanden in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.*

Op de aanbesteding van werken boven het Europese drempelbedrag is het Uniform Aanbestedingsreglement – EG 91 (UAR-EG 91) van toepassing met uitzondering van de artikelen 40 tot en met 57 en met inachtneming van de volgende wijzigingen:

– Artikel 31 lid 4 is niet van toepassing en wordt vervangen door:

Artikel 31 lid 4 UAR-EG 91 gewijzigd:

De aanbesteder heeft de mogelijkheid tot het openen van de enveloppen met inschrijvingsbegrotingen. De inzage daarvan dient slechts om te kunnen beoordelen of de inschrijvingen serieus en rechtmatig zijn. De aanbesteder behandelt de inschrijvingsbegrotingen vertrouwelijk en is niet verplicht de inschrijvingsbegrotingen terug te sturen.

– Artikel 9 lid 1 is gewijzigd van toepassing en luidt:

Artikel 9 lid 1 UAR-EG 91 gewijzigd:

Met inachtneming van artikel 61 doet een aanbesteder het voornemen om een werk openbaar aan te besteden door middel van een aankondiging bekendmaken in het Publikatieblad van de Europese Gemeenschappen. Hij maakt dit voornemen tevens bekend in de Nederlandse Staatscourant of in een landelijk verspreid vakblad of op een voor eenieder toegankelijk elektronisch medium. Hij kan voorts dit voornemen op andere wijze bekendmaken. De termijn tussen de dag van verzending van de aankondiging, bedoeld in artikel 61, en de dag van aanbesteding bedraagt ten minste 52 dagen.

– Artikel 35 lid 1 is gewijzigd van toepassing en luidt:

Artikel 35 lid 1 UAR-EG 91 gewijzigd:

Met inachtneming van artikel 61 doet degene die voornemens is een werk met voorafgaande selectie aan te besteden, dit voornemen door middel van een aankondiging bekendmaken in het Publikatieblad van de Europese Gemeenschappen. Hij maakt dit voornemen tevens bekend in de Nederlandse Staatscourant of in een landelijk verspreid vakblad of op een voor eenieder toegankelijk elektronisch medium. Hij kan voorts dit voornemen op andere wijze bekendmaken. Bij het bekendmaken vermeldt hij dat eenieder zich schriftelijk kan aanmelden om voor een uitnodiging tot inschrijving in aanmerking te kunnen komen.

– In de toelichting op artikel 31 lid 1 wordt opgenomen:

Toelichting: De aanbesteder is in ieder geval niet verplicht het werk op te dragen indien de inschrijvingsbieden, na de in het kader van artikel 27 gewijzigde of aangevulde aanbieder, hoger zijn dan de aanbesteder op basis van een zorgvuldige begroting van kosten redelijkerwijs mocht verwachten.

De inschrijver moet bewijzen dat de begroting onzorgvuldig is. De aanbesteder kan na onaanvaardbaarverklaring conform artikel 7 lid 2 sub a van de Richtlijn Werken 93/37/EG vervolgen met de onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

– In het kader van artikel 30 UAR-EG 91 dient de inschrijver bij de inschrijving de volgende verklaring te overleggen:

Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt op ... (datum) te – door ... (naam en voorletters) als bestuurder van ... (naam bedrijf), die ... (naam bedrijf) terzake van deze inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

– (handtekening)

Toelichting ten aanzien van de verklaring: De verklaring moet ondertekend zijn door een bestuurder die terzake de inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. In het geval de inschrijver een combinatie is, verstrekt de inschrijver een dergelijke verklaring van een bestuurder van iedere combinant. De inschrijving is ongeldig indien een vereiste verklaring ontbreekt of niet naar waarheid is ingevuld.

– Artikel 67 is niet van toepassing en wordt vervangen door:

Artikel 67 UAR-EG 91 gewijzigd:

3. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop dit reglement van toepassing is verklaard, zal, tenzij anders nader door de betrokkenen wordt overeengekomen, bij uitsluiting worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

4. Een betrokkene die een geschil als bedoeld in lid 1 aanhangig wenst te maken, dient dit niet later dan drie maanden na het ontstaan van dat geschil, doch in ieder geval niet later dan drie maanden na de datum van de opdracht, bedoeld in artikel 32 lid 3 UAR-EG 91, aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die periode is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van drie maanden in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Bijlage 8 Gedragsregels en inkoopethiek

Het is in het belang van de inkoopende functionaris, maar nog meer in het belang van de Gemeente Almelo, dat de inkoopprocedures zodanig verlopen dat de gunstigst mogelijke resultaten worden bereikt met middelen en langs wegen die niet alleen zakelijk maar ook ethisch verantwoord zijn.²

Een met inkoop belaste functionaris staat aan veel verleidingen bloot. Deze kunnen variëren van kerstpakketten die aan het einde van een jaar worden toegestuurd aan het privé adres tot vakanties die, onder het mom van een bedrijfsbezoek aan een overzeese vestiging, worden aangeboden. In de verkooppraktijk worden nu eenmaal tal van activiteiten ondernomen teneinde de klant 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.

- Hoe gaat men om met vertrouwelijke informatie van leveranciers?
- Gebruikt men de offerte van leverancier alleen om een serieus aanbod te ontvangen of ook voor andere doeleinden?
- Wat is het maximale aandeel dat wij als afnemer in de omzet van de leverancier willen hebben teneinde te voorkomen dat deze te afhankelijk van ons wordt.
- Streven wij als afnemer altijd naar minimaal drie leveranciers voor een product of zijn single sources in sommige gevallen toegestaan.
- Hoe ver gaan wij in onderhandelingen met leveranciers; zijn wij bereid tegen prijzen te kopen waarvan wij zeker weten dat zij de kostprijs van de leverancier zullen dekken?

De volgende tabel geeft, naast de folder "Schone handen" die door Burgemeester en Wethouders in 1998 op basis van de notitie integriteit voor medewerk(st)ers is vastgesteld, een overzicht van onderwerpen die aan de orde kunnen komen en de mate waarin de voorkomende inkoopgedragingen geoorloofd zijn.

Onderwerp	Goed	Twijfelachtig	Slecht (niet toegestaan)
Leverancierskeuze	Openlijk offertes vragen met dezelfde informatie, zodat gelijke kansen ontstaan	Marchanderen, waarbij een tweede kans wordt gegeven	Een leverancier bevoordelen ten eigen bate
Duidelijke afspraken	Goede, volledige, duidelijke inkoopcontracten en voorwaarden	Gebruik maken van een "side-letter" voor vertrouwelijke nevenafspraken	Schijncontracten
Contact met leveranciers	Een zakelijke relatie met leveranciers	Sociaal contact met een leverancier	Een zakelijk privé-belang bij een (vaste) leverancier
Uitnodigingen en relatiegeschenken	Lunchbijeenkomsten met leveranciers, over en weer	Uitnodigingen, uitgebreide fetering en relatiegeschenken	Corruptie
Rechten en plichten	Verplichtingen goed nakomen en dit ook eisen van de wederpartij	Verplichtingen scherp of minder scherp hanteren	Verplichtingen naast zich neerleggen
Vertrouwelijke productinformatie	Oriëntatie voor productverbetering	Het gebruiken van een nieuw idee van een ander	Slaafse navolging of een concurrent vertrouwelijke informatie verschaffen.

² Dit hoofdstuk is grotendeels ontleend aan het boek van Prof. Dr. A.J. van Weele, *Inkoop in strategisch perspectief*. 3^e druk 1997.