

Inkoop en aanbestedingsbeleid Noordelijk Belastingkantoor

Inkoop- en aanbestedingsbeleid Noordelijk Belastingkantoor

Inhoud

1 Doelstelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid Noordelijk Belastingkantoor 3

2 Uitgangspunten 3

2.1 Wettelijk kader 3

2.2 Integriteitskader 4

2.2.1 Integriteit van opdrachtnemers 4

2.2.2 Objectief en transparant 4

2.2.3 Functiescheiding 4

2.3 Professioneel kader 5

2.3.1 Professioneel opdrachtgeverschap 5

2.3.2 Deregulering en administratieve lastenverlichting 5

2.3.3 Klachtenmeldpunt 5

2.3.4 Doelmatigheid 5

2.3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen 6

2.3.6 Lokale werkgelegenheid 6

2.3.7 Uniforme documenten 6

3 Aanbesteden 7

3.1 Definities 7

3.1.1 Inkoop 7

3.1.2 Aanbesteden 7

3.1.3 Leveringen en Diensten 7

3.1.3.1 Leveringen 7

3.1.3.2 Diensten 7

3.2 Waardebepaling 8

3.3 Raamovereenkomst 8

3.4 Aanbestedingsvormen 8

3.5 Inkoopprocedure 9

3.6 Schema type aanbesteding en drempelbedragen 10

3.7 Gunningscriteria 10

3.8 Inkoopvoorwaarden 10

3.9 Afwijken 11

3.10 Gunningsbeslissing 11

3.11 Archivering en dossiervorming 11

3.12 Interne Controle 11

4 Mandaat 12

5 Aanpassen beleid 12

6 Inwerkingtreding en overgangsbepaling 12

1 Doelstelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid Noordelijk Belastingkantoor

De doelstellingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid Noordelijk Belastingkantoor zijn:

- Een integere, betrouwbare, professionele en zakelijke inkoper zijn;
- Inkopen tegen de meest optimale prijs/kwaliteitverhouding;
- Rechtmatig, doelmatig, transparant en objectief inkopen;
- Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van het Noordelijk Belastingkantoor;
- Het stimuleren van de lokale economie en werkgelegenheid en het versterken van de kansen voor het lokale MKB door het aandeel van het lokale bedrijfsleven in het inkoopvolume te vergroten;
- Inzetten op duurzaam inkopen en aanbesteden;
- Het stimuleren van een operationeel excellente bedrijfsvoering door leveranciers te selecteren die concrete meerwaarde toevoegen aan de organisatie;
- Het naleven van de relevante (Europese) wet- en regelgeving

Het Noordelijk Belastingkantoor stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als ondernemers voorop.

2 Uitgangspunten

2.1 Wettelijk kader

De voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid Noordelijk Belastingkantoor meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

- Europese wet- en regelgeving; wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen'

vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie;

- Aanbestedingswet 2016 en het Aanbestedingsbesluit (AMvB): dit nieuwe wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en Richtlijn 2014/25/EU. Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen;
- Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- Waterschapswet: het wettelijke kader voor waterschappen.
- Gemeentewet: het wettelijk kader voor gemeenten.
- Algemene wet bestuursrecht: het wettelijk kader voor de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en het vertrouwens beginsel.
- Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht. De algemene beginselen en uitgangspunten van het aanbestedingsrecht zoals voorgeschreven in de Europese Aanbestedingsrichtlijnen en de Aanbestedingswet 2012:
 - o Gelijke behandeling: Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
 - o Non-Discriminatie: Discriminatie op grond van nationaliteit is niet toegestaan.
 - o Transparantie: De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
 - o Proportionaliteit (evenredigheid): De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. Het Noordelijk Belastingkantoor past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.

2.2 Integriteitskader

Integriteit en integer handelen staat hoog in het vaandel binnen het Noordelijk Belastingkantoor. Centraal vastgestelde kaders zijn leidend voor de uitvoering van het integriteitsbeleid.

Voor inkoop en aanbesteden is dit vertaald naar de volgende principes:

2.2.1 Integriteit van opdrachtnemers

Het Noordelijk Belastingkantoor streeft ernaar slechts samen te werken met partijen waarvan de integriteit niet ter discussie staat. Blijkt dat de integriteit niet (langer) is gewaarborgd, dan treft het Noordelijk Belastingkantoor zo nodig maatregelen (in uiterste consequentie het beëindigen van de samenwerkingsrelatie). Waar nodig zal voor een integriteitsbeoordeling een beroep worden gedaan op de wet Bibob.

2.2.2 Objectief en transparant

Inkoopbeslissingen worden onafhankelijk en objectief genomen en het Noordelijk Belastingkantoor neemt passende maatregelen om (de schijn van) belangenverstremming te voorkomen. Dit door de keuzes in aanbestedingstrajecten objectief en transparant vast te leggen en er voor te zorgen dat personen, die betrokken zijn bij de uitvoering van een aanbestedingsprocedure of die invloed kunnen hebben op het resultaat van een aanbestedingsprocedure, noch direct noch indirect financiële, economische of andere persoonlijke belangen hebben die hun onpartijdigheid en onafhankelijkheid in het gedrang kunnen brengen.

2.2.3 Functiescheiding

Een andere borging van het integer handelen door het Noordelijk Belastingkantoor is het toepassen van functiescheiding. De gebruiker/behoeftesteller is daarbij verantwoordelijk voor het beantwoorden van de vraag 'wat kopen we in?', het inkooponderdeel voor het 'hoe kopen we in?' en het uitvoeren van het inkoop- en aanbestedingsproces.

2.3 Professioneel kader

Rechtmatig handelen is één van de voorwaarden voor het verkrijgen van een goedkeurende accountantsverklaring. Een professionele invulling van het inkoopvak draagt hier nadrukkelijk aan bij. Derhalve hanteert het Noordelijk Belastingkantoor, naast de eisen en beginselen die voortvloeien uit integriteit en het aanbestedingsrecht, de volgende principes:

2.3.1 Professioneel opdrachtgeverschap

Opdrachtnemers mogen verwachten dat het Noordelijk Belastingkantoor hen tegemoet treedt en behandelt als professioneel opdrachtgever. Het Noordelijk Belastingkantoor:

- spant zich in om, samen met de opdrachtnemer, op succesvolle wijze invulling te geven aan de doelstellingen van het Noordelijk Belastingkantoor;
- gaat op een bewuste en zakelijke, maar ook faire en transparante wijze om met opdrachtnemers, gebaseerd op wederzijds respect;
- investeert continu in inhoudelijke kennis over de in te kopen producten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving;
- zet digitale mogelijkheden en ontwikkelingen actief in;
- is slagvaardig in haar besluitvorming;
- voert adequaat risicomanagement;
- betaalt de facturen van opdrachtnemers tijdig.

2.3.2 Deregulering en administratieve lastenverlichting

Het inkoopproces kent vele administratieve handelingen, zowel voor opdrachtgever als opdrachtnemer. Door proportionele eisen en criteria te stellen, waar mogelijk gebruik te maken van de uniforme 'eigen verklaring' en door uitsluitend bewijsstukken op te vragen wanneer het Noordelijk Belastingkantoor van plan is een opdracht te verstrekken, verlicht het Noordelijk Belastingkantoor de administratieve lasten. Het inkoop- en aanbestedingsproces is zo veel als mogelijk volledig gedigitaliseerd.

Om de administratieve lastendruk voor inschrijvers te beperken worden alleen bewijsstukken opgevraagd die samenhangen met het type en karakter van de opdracht en de markt. Het opvragen van overlappende bewijsstukken, zogeheten stapeling, wordt door deze marktspecifieke benadering voorkomen.

2.3.3 Klachtenmeldpunt

Het Noordelijk Belastingkantoor heeft een klachtenregeling aanbestedingen op grond waarvan een ondernemer een klacht kan indienen over een aanbesteding, de Klachtenregeling bij aanbesteden Noordelijk Belastingkantoor. Deze is opgenomen als bijlage 1 bij het Inkoop- en aanbestedingsbeleid Noordelijk Belastingkantoor en zal worden opgenomen op website van het Noordelijk Belastingkantoor.

2.3.4 Doelmatigheid

Inkopen en aanbesteden zijn gericht op doelmatigheid. Daarbij nemen wij niet alleen de prijs en de kwaliteit in ogenschouw, maar ook – waar mogelijk/relevant – de totale gebruikskosten van het product, de zogenaamde total costs of ownership. Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) toegepast. Wanneer er echter duidelijke motieven zijn om hiervan af te wijken hanteren we laagste prijs (LP) als gunningscriterium. Dit wordt gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten.

2.3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het Noordelijk Belastingkantoor wil hierin een voorbeeldfunctie vervullen. In programma's van eisen en bestekken worden eisen op het gebied van milieu, duurzaamheid en arbeidsomstandigheden zoveel mogelijk betrokken.

2.3.6 Lokale werkgelegenheid

Voor opdrachten waar enkelvoudig onderhands of meervoudig onderhands aanbesteed wordt, worden voor zover mogelijk en/of wenselijk, zulks ter beoordeling aan het Noordelijk Belastingkantoor, ook één of meer lokale leveranciers of dienstverleners uitgenodigd om mee te dingen naar een opdracht. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en het Noordelijk Belastingkantoor moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop. Aan dit artikel kunnen door het regionale bedrijfsleven geen rechten worden ontleend.

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. Het Noordelijk Belastingkantoor houdt echter bij zijn inkopen de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan het Noordelijk Belastingkantoor doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onder-aanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

2.3.7 Uniforme documenten

Het Noordelijk Belastingkantoor streeft er naar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd.

Het Noordelijk Belastingkantoor past bij betreffende inkopen in ieder geval toe:

- de Gids Proportionaliteit;
- Klachtafhandeling bij aanbesteding maart 2013 van het Ministerie van Economische Zaken, resulterend in een Klachtenregeling bij aanbesteden Noordelijk Belastingkantoor;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden Noordelijk Belastingkantoor 2018:
 - Algemene Voorwaarden Noordelijk Belastingkantoor 2018 dienstverlening,
 - Algemene Voorwaarden Noordelijk Belastingkantoor 2018 dienstverlening Toelichting
 - Algemene Voorwaarden Noordelijk Belastingkantoor 2018 IT,
 - Algemene Voorwaarden Noordelijk Belastingkantoor 2018 IT Toelichting,
 - Algemene Voorwaarden Noordelijk Belastingkantoor 2018 inkoop algemeen,
 - Algemene Voorwaarden Noordelijk Belastingkantoor 2018 inkoop algemeen Toelichting.

3 Aanbesteden

3.1 Definitie

3.1.1 Inkoop

Alle opdrachten voor leveringen en diensten van het Noordelijk Belastingkantoor aan derden, op grond van een overeenkomst, waarvoor het Noordelijk Belastingkantoor aan die derden een betaling moet verrichten.

3.1.2 Aanbesteden

De uitnodiging aan leveranciers of dienstverleners om deel te nemen aan een procedure, met als doel het doen van een aanbod voor de uitvoering van een opdracht. Aanbesteden is een onderdeel van inkoop.

3.1.3 Leveringen en Diensten

De aanbestedingsregelgeving heeft betrekking op overheidsopdrachten van Werken, Leveringen en Diensten. Op basis van artikel 1 van de Aanbestedingswet betreft dit schriftelijke overeenkomsten onder bezwarende titel gesloten door een of meer aanbestedende diensten en een of meer aannemers, leveranciers of dienstverleners van:

3.1.3.1 Leveringen

- de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten, of
- de levering van producten en zijdelings betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.

Een leverancier is een ieder die producten op de markt aanbiedt.

3.1.3.2 Diensten

- uitsluitend betrekking heeft op het verrichten van in bijlage II van richtlijn nr 2014/24/EU aangewezen diensten,
- betrekking heeft op het leveren van producten en het verrichten van de diensten als bedoeld in onderdeel a, indien de waarde van die diensten hoger is dan de waarde van de te leveren producten, of
- betrekking heeft op het verrichten van in bijlage II van richtlijn nr. 2014/24/EU aangewezen diensten die slechts zijdelings betrekking heeft op werkzaamheden die in het kader van bijlage I van richtlijn 2014/24/EU zijn aangewezen

Een dienstverlener is een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Het komt voor dat een inkoopopdracht onder meerdere regimes kan vallen. De inkoop van bijvoorbeeld een machine omvat ook de installatie en het onderhoud daarvan. In dat geval wordt gekeken naar de hoogste waarde. Als de levering de hoogste waarde heeft, dan valt de opdracht onder leveringen. Voor het Noordelijk Belastingkantoor beperken de aanbestedingsregels zich tot leveringen en diensten.

3.2 Waardebepaling

De waarde van de opdracht wordt berekend op grond van de in paragraaf 2.1.2.2 van de Aanbestedingswet 2012 op grond van de in de Aanbestedingswet vermelde bepalingen. Voor diensten wordt verwezen naar het bepaalde in artikel 2.17 van de Aanbestedingswet.

3.3 Raamovereenkomst

Het Noordelijk Belastingkantoor wordt gezien als één aanbestedende dienst. Het Noordelijk Belastingkantoor zal de regelmatig terugkerende identieke / gelijksoortige (kleinere) opdrachten zoveel mogelijk bundelen en aanbesteden door raamovereenkomsten te sluiten. In de aanbestedingsstukken moet worden aangegeven op welke wijze rekening is gehouden met de partijen in de relevante markt.

Op grond van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 is een raamovereenkomst een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

3.4 Aanbestedingsvormen

Het Noordelijk Belastingkantoor maakt gebruik van de volgende aanbestedingsvormen:

- Enkelvoudig onderhandse procedure;

één natuurlijke of rechtspersoon wordt gevraagd een prijsaanbieding te doen.

- Meervoudig onderhandse procedure;

een beperkt aantal van ten minste drie en ten hoogste vijf natuurlijke of rechtspersonen wordt gevraagd een aanbieding te doen.

- Nationale procedure;

een aanbesteding die op nationaal niveau algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder kan inschrijven.

- Openbare Europese procedure;

een aanbesteding die op Europees niveau algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder kan inschrijven.

- Niet-openbare Europese procedure (aanbesteding met voorafgaande selectie);

bij deze aanbesteding vindt een publicatie plaats waarna gegadigden zich kunnen aanmelden. Na selectie, op basis van een aantal vooraf geformuleerde criteria, wordt een aantal van hen (minimaal 5) uitgenodigd een inschrijving te doen.

3.5 Inkoopprocedure

Het Noordelijk Belastingkantoor hanteert het uitgangspunt dat we streven naar een 'optimale verhouding' tussen procedure en opdracht. Hiermee sluiten we aan bij de Gids Proportionaliteit. Daarnaast streven we naar een procedure die ruimte geeft aan de gewenste flexibiliteit en een procedure die helder en concreet is zodat uitvoerende afdelingen en de markt hiermee uit de voeten kunnen.

Deze genoemde 'optimale verhouding' bestaat uit een procedure die ervoor zorgt dat er een juiste verhouding tussen lastenverlichting (interne organisatie- en externe offertekosten) en het realiseren van de baten (organisatiedoelen) tot stand wordt gebracht.

Dit resulteert in de volgende procedure die bestaat uit twee stappen:

Stap 1. Afweging aspecten

Er wordt vastgelegd welke inkoopprocedure het meest geschikt en proportioneel is. Bij de afweging wordt onder meer rekening gehouden met de volgende aspecten:

- De opdrachtwaarde;
- Gewenst eindresultaat: de wijze waarop het beste kan worden geborgd dat de vermelde organisatiedoelen (bedrijfsvoering, stimuleren lokale economie en MKB etc.) worden bereikt;
- Transactiekosten: de juiste verhouding tussen interne organisatiekosten versus externe offertekosten;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Complexiteit van de opdracht;

- Type van de opdracht en het karakter van de markt (duidelijk grensoverschrijdend belang?);
- Een eventuele uitzondering op de (Europese) aanbestedingsregels. Hieronder valt ook een deugdelijke motivering voor keuze voor de laagste prijs.

Deze vastlegging maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdossier.

Stap 2. Keuze procedure

De hiervoor vermelde afweging leidt uiteindelijk tot het meest effectieve en passende inkoopproces waarbij de keuze is tussen:

- Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag,
- Meervoudig onderhandse offerteaanvraag,
- Nationaal aanbesteden of
- Europees aanbesteden.

3.6 Schema type aanbesteding en drempelbedragen

De onderstaande Europese drempelbedragen zijn geldig vanaf 1 januari 2016 en worden tweejaarlijks herzien.

In alle gevallen geldt dat een zwaardere procedure altijd mag worden toegepast. Per opdracht zal worden bepaald welke inkoopprocedure het meest geschikt en proportioneel is, zie ook het gestelde in paragraaf 3.5. Hierbij worden de bevoegdheden zoals gesteld in het Mandaatbesluit Noordelijk belastingkantoor gevolgd.

3.7 Gunningscriteria

Bij het beoordelen van offertes en aanbiedingen kunnen als gunningscriteria gekozen worden:

- a. beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV);
- b. Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit;
- c. laagste prijs.

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) toegepast. Wanneer er echter duidelijke motieven zijn om hiervan af te wijken hanteren we de Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit of de laagste prijs als gunningscriterium. Dit wordt gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten.

3.8 Inkoopvoorwaarden

Het Noordelijk Belastingkantoor verklaart de Algemene Inkoopvoorwaarden Noordelijk Belastingkantoor van toepassing op alle inkopen boven het drempelbedrag van het enkelvoudig aanbesteden. De Algemene Voorwaarden van de leverancier worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Een uitzondering hierop is de situatie waarin er sprake is van paritair tot stand gekomen contractmodellen en algemene voorwaarden (bijv. UAV en UAV-GC) moeten die worden toegepast.

Per aanbesteding dient door de budgethouder te worden beoordeeld welke inkoopvoorwaarden van toepassing zijn. Vervolgens dient de budgethouder te beoordelen of de inkoopvoorwaarden integraal van toepassing zijn of aanpassingen op artikelniveau nodig zijn. In specifieke gevallen kan op onderdelen worden afgeweken van de Algemene Inkoopvoorwaarden Noordelijk Belastingkantoor.

Het aanpassen op artikelniveau van de inkoopvoorwaarden dan wel het in zijn geheel niet hanteren van de inkoopvoorwaarden dient te worden overlegd met de adviseur beleid en juridische zaken. De vastlegging van de aanpassing en de onderliggende motivatie worden opgenomen in het aanbestedingsdossier

3.9 Afwijken

Afwijken van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is toegestaan in uitzonderingsgevallen. Deze gevallen worden expliciet benoemd, deugdelijk gemotiveerd en vooraf ter toetsing voorgelegd aan de teammanager Financiën en Bedrijfsbureau. De uiteindelijke beslissing hiertoe wordt genomen door de directeur. In die gevallen waarin de directeur de inkoper is wordt de uiteindelijke beslissing genomen door het Bestuur.

Een uitzondering geldt voor spoedeisende gevallen in het kader van calamiteiten. Hiervoor kunnen onderhands enkelvoudig opdrachten worden verleend. Onder spoedeisende omstandigheden wordt verstaan: "omstandigheden waarbij door het niet onverwijld verstrekken van een opdracht schade ontstaat."

Daarnaast gelden uitzonderingen voor:

- Persoonsgerichte individuele opleidingen;
- Automatisering gekoppeld aan de leverancier van de (belasting-)applicatie, waarbij enkelvoudig aanbesteden de enige optie is;
- (Juridische) Advisering;
- Die gevallen waarin sprake is van één (wettelijke) aanbieder.

3.10 Gunningsbeslissing

De motivering van de scores in de gunningsbeslissing vermeldt de relevante redenen.

3.11 Archivering en dossiervorming

De verantwoordelijkheid voor het aanbesteden ligt bij de budgethouder. De budgethouder levert van alle meervoudige aanbestedingen en aanbestedingen groter dan € 50.000 een volledig aanbestedingsdossier aan ter archivering aan het secretariaat. Het getekend contract wordt aangeleverd bij de medewerker financiën zodat deze kan worden opgenomen in de contractenadministratie.

Voor de enkelvoudige aanbestedingen geldt dat de dossiervorming beperkt kan worden tot het bewaren van een getekende offerte achter de factuur. De budgethouder zorgt ervoor dat deze offerte wordt aangeleverd bij de medewerker financiën.

3.12 Interne Controle

1. De adviseur beleid en juridische zaken bewaakt dat de inkopen en aanbestedingen binnen daarvoor geldende regelgeving en de kaders van dit besluit worden uitgevoerd.
2. De adviseur interne controle toetst daartoe achteraf en steekproefsgewijs c.q. laat daartoe achteraf en steekproefsgewijs toetsen of de voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden.
3. Het resultaat van de toets wordt vastgelegd en in het kader van de rechtmatigheidscontrole beoordeeld door de accountant.

4 Mandaat

Inkoop vindt plaats met inachtneming van het Mandaatbesluit Noordelijk Belastingkantoor .

5 Aanpassen beleid

Wijzigen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is een bevoegdheid van het bestuur.

Er wordt binnen het Noordelijk Belastingkantoor naar gestreefd om dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zo uniform mogelijk te houden.

Het bestuur mandateert de directeur om dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zelfstandig aan te kunnen passen indien veranderde wet- en regelgeving (inclusief rechtspraak) deze aanpassingen vereisen (zoals bijvoorbeeld aangepaste drempelbedragen), zoals ook verwoord in het Mandaatbesluit Noordelijk Belastingkantoor. Het bestuur wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over deze aanpassingen.

6 Inwerkingtreding en overgangsbepaling

Deze beleidsregel kan worden aangehaald als het "Inkoop- en aanbestedingsbeleid Noordelijk Belastingkantoor"

Dit beleid treedt in werking op 1 januari 2018.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt voor vier jaar vastgesteld, of wordt indien nodig op een eerder tijdstip geactualiseerd. Minimaal eens per vier jaar vindt evaluatie plaats.

Vastgesteld in de vergadering van het bestuur van het Noordelijk Belastingkantoor, d.d. 4 december 2017.

Het bestuur van het Noordelijk Belastingkantoor,

T. Schroor, voorzitter
drs. P.W. Geerdink, secretaris

Bijlage 1

Klachtenregeling bij aanbesteden Noordelijk Belastingkantoor

Artikel 1

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Artikel 2

1. De ondernemer meldt dat hij een klacht heeft, wat het onderwerp van de klacht is en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen.
2. De klacht bevat de dagtekening, naam en het adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

Artikel 3

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of nationaal zijn. Onder nationale aanbestedingen worden ook meervoudig onderhandse aanbestedingen begrepen.

Artikel 4

1. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.
2. Een klacht heeft betrekking op bepaald handelen of nalaten van een aanbestedende dienst, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden.

Artikel 5

1. Ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Daaronder vallen alleen:

- gegadigden;
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

2. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

3. Anoniem klagen is niet toegestaan. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een aanbestedingsprocedure, die bij een of meer ondernemers van de branche leven,

als klacht indienen.

Artikel 6

Het klachtenmeldpunt bestaat uit de projectmanager en de adviseur beleid en juridische zaken van het Noordelijk Belastingkantoor. De afhandeling van de klacht geschiedt door deze personen. Mocht één van deze personen (direct) betrokken zijn geweest zijn bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft vindt vervanging plaats.

Artikel 7

1. De ondernemer dient zijn klacht per e-mail in bij het klachtenmeldpunt van het Noordelijk Belastingkantoor
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht.

Artikel 8

1. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.
2. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Artikel 9

1. Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is.
2. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
3. Het klachtenmeldpunt geeft schriftelijk advies aan de aanbestedende dienst over de te nemen beslissing omtrent de klacht.

Artikel 10

1. De aanbestedende dienst laat zo snel mogelijk en per e-mail aan de klager weten wat hij beslist heeft; de klacht is terecht, de klacht is niet terecht of de klacht is slechts gedeeltelijk terecht en wat hij met de klacht gaat doen.
2. De andere (potentiele) inschrijvers/gegadigden worden ook op de hoogte gesteld.
3. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de te nemen maatregelen door de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding op hetzelfde moment worden gecommuniceerd als de indiener van de klacht het bericht krijgt.

Artikel 11

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Artikel 12

Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij heeft beslist over de klacht, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Artikel 13

Jaarlijks wordt de werking van het klachtenmeldpunt geëvalueerd. Waar gewenst zullen verbeteringen worden doorgevoerd.

Artikel 14

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2018.

Toelichting Klachtenregeling bij aanbesteden Noordelijk Belastingkantoor

I. Inleiding

Waarom een klachtenregeling?

In de memorie van toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is aangekondigd dat het initiatief wordt genomen om in samenwerking met aanbestedende diensten en ondernemers te komen tot een uniforme klachtenregeling die kan bijdragen aan een snelle en zorgvuldige afhandeling van klachten. De klachtenregeling voor aanbestedende diensten en ondernemers is hiervan de uitwerking.

In het kader van een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen de aanbestedende dienst en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Wanneer het een ondernemer betreft die een klacht heeft over de aanbestedende dienst, dan mag van de aanbestedende dienst worden verwacht dat hij zich inspant om de klacht op een behoorlijke en zorgvuldige wijze te behandelen. Wanneer de aanbestedende dienst een klacht heeft over de wijze waarop een ondernemer zich opstelt in een aanbestedingsprocedure, dan mag ook van die ondernemer verwacht worden dat deze er voor open staat om het eigen gedrag te onderzoeken en tot een oplossing te komen.

Toepassing van deze klachtenregeling kan tot gevolg hebben dat klachten die in onderling overleg opgelost kunnen worden, niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd. Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen worden hersteld zonder dat zaken escaleren. Ondernemers voelen zich door een goede klachtafhandeling gehoord en hun klacht wordt geadresseerd zonder dat ze naar rechtsmiddelen hoeven grijpen. Dat is een win-win situatie voor alle betrokken partijen. Ook als een klacht niet leidt tot correctie kan de snelle en laagdrempelige afhandeling van klachten nuttig zijn. Zowel de aanbestedende dienst als ondernemers kan daarvan leren en deze kennis bij toekomstige aanbestedingen in de praktijk brengen. Zo kan het toepassen van de klachtenregeling bijdragen aan verdere

professionalisering van aanbestedende diensten - waaronder het Noordelijk Belastingkantoor- en ondernemers.

Paragraaf II en III behandelen de situatie dat een ondernemer wil klagen bij de aanbestedende dienst. Paragraaf IV beschrijft de situatie dat de aanbestedende dienst een klacht over een ondernemer aan de orde wil stellen bij die ondernemer.

II. Klachten van ondernemers over de aanbestedende dienst

1. Wat kunnen partijen van elkaar verwachten?

Verwacht wordt dat zowel de aanbestedende dienst als de ondernemer zich professioneel opstelt. Zij gaan daarom met elkaar om op basis van wederzijds respect en met begrip voor elkaars posities en verantwoordelijkheden. Ook mag van beide partijen verwacht worden dat zij kennis van het aanbestedingsproces hebben en dat de rechten en plichten die daaruit voortvloeien bij hen bekend zijn.

De aanbestedende dienst neemt ingediende klachten in ontvangst en behandelt die met spoed. Als hij de klacht afwijst dan motiveert hij dit behoorlijk. De ondernemer spant zich in om zijn klacht tijdig kenbaar te maken en zal deze klachtenregeling niet misbruiken. De ondernemer dient zich te realiseren dat de aanbestedende dienst niet alleen met de klager te maken heeft, maar ook met alle andere ondernemers die bij de aanbesteding betrokken zijn of potentieel bij soortgelijke aanbestedingen betrokken kunnen worden.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Een ondernemer die een klacht heeft ingediend kan te allen tijde alsnog naar de rechter stappen om de kwestie in kort geding te beslechten. De afhandeling van een al ingediende klacht zal in de regel opgeschort worden door de aanbestedende dienst tot na de uitspraak van de rechter.

2. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding aan de aanbestedende dienst waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Ook brancheorganisaties en branche-gereleerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over optreden van het Noordelijk Belastingkantoor dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van

transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. Daarna dient de ondernemer zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of nationaal zijn. Onder nationale aanbestedingen worden ook meervoudige onderhandse aanbestedingen begrepen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

3. Wanneer kan een klacht worden ingediend en wanneer moet de aanbestedende dienst daarop reageren?

De ondernemer doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. De wijze waarop dit gebeurt is hieronder beschreven onder III.4. De aanbestedende dienst neemt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling en zet het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht voortvarend voort. De aanbestedende dienst betracht spoed bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing, rekening houdend met de belangen van de klager en de andere bij de aanbesteding betrokken partijen.

4. Wie kan een klacht indienen?

Alleen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Daaronder vallen alleen:

- geïnteresseerde ondernemers;
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers.

Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een aanbestedingsprocedure, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

III. De procedure bij het indienen van een klacht

1. Het klachtenmeldpunt

De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt. Het klachtenmeldpunt bestaat uit de projectmanager en de adviseur beleid en juridische zaken van het Noordelijk Belastingkantoor. Deze mensen hebben kennis van het aanbestedingsproces en brengen hun advies onafhankelijk uit. Onafhankelijk betekent dat deze personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding. Uitgangspunt is dat klachten snel en laagdrempelig kunnen worden opgelost.

2. Bekendmaking van het klachtenmeldpunt

Bij elke aanbesteding vermeldt de aanbestedende dienst in de aanbestedingsstukken waar ondernemers een klacht kunnen indienen en hoe de klachtprocedure na het indienen van de klacht bij het klachtenmeldpunt verder verloopt.

Het is aan de aanbestedende dienst om uiteindelijk te bepalen op welke wijze op de klacht wordt gereageerd.

De aanbestedende dienst laat, zodra de klacht is beoordeeld, zo snel mogelijk en per e-mail aan de klager weten wat hij beslist heeft (de klacht is terecht, de klacht is niet terecht of de klacht is slechts gedeeltelijk terecht) en wat hij met de klacht gaat doen.

3. Voorafgaand aan het indienen van een klacht

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de standaard voor klachtafhandeling te leiden.

Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, opdat deze daarop in de Nota van Inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten.

Wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen (of indien van toepassing in individuele inlichtingen) kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Ook kan een ondernemer gelijk bij de Commissie van Aanbestedings-experts een klacht indienen.

4. De stappen van de klachtafhandeling

a. De ondernemer dient zijn klacht per e-mail in bij het klachtenmeldpunt. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

b. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de klachtenregeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht wordt toegepast, hij dit moet laten weten.

c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en het Noordelijk Belastingkantoor aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo

spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk per email mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst de betrokkenen in de aanbesteding gecommuniceerd worden op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

e. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst de aanbestedende dienst de klacht gemotiveerd af en bericht de aanbestedende dienst de ondernemer.

f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

g. Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij op de klacht beslist, of als het Noordelijk Belastingkantoor nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

IV. Klacht van de aanbestedende dienst over een ondernemer

In het geval dat de aanbestedende dienst met betrekking tot een aanbesteding een klacht over een ondernemer heeft, dan kan de aanbestedende dienst die aan de orde stellen bij die ondernemer.

[