

Besluit van het algemeen betuur van de gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Kompas houdende regels omtrent inkoop en aanbesteding Inkoop en aanbestedingsbeleid Kompas

[Deze bekendmaking is slechts een tekstplaatsing om de regeling op overheid.nl te kunnen plaatsen. De oorspronkelijke bekendmaking heeft op papier plaatsgevonden.]

1. Inleiding

Professioneel inkopen en aanbesteden is een manier van werken. Werken met een zichtbare meerwaarde: best value for money voor ISD Kompas en de belastingbetaler. Professioneel inkopen vraagt om kaders waarbinnen de medewerkers dienen te opereren.

Doelen van het inkoopbeleid:

- a) voldoen aan wet- en regelgeving;
- b) effectief en efficiënt inkopen;
- c) bestuurlijke integriteit.

Het doel van deze nota is tweeledig. Op de eerste plaats worden een aantal keuzes gemaakt binnen de inkoop- en aanbestedingsfunctie. Op de tweede plaats is de nota informatief over aanbestedingen. Hij dient ter ondersteuning van een correcte en effectieve uitvoering van onze inkopen en aanbestedingen. Ook dient deze nota als toetsingsmiddel voor de accountant en het algemeen bestuur om te beoordelen of de organisatie zich houdt aan de regels en afspraken. Leveranciers en anderen zijn door deze nota op de hoogte van de uitgangspunten van het beleid van Kompas.

1.1 Voldoen aan wet- en regelgeving

De Europese wet- en regelgeving krijgt steeds meer invloed op onze Nederlandse maatschappij. Europese aanbestedingsregels worden steeds verder aangescherpt en gecontroleerd. Naast Europese regelgeving dient een aanbestedingsprocedure ook te voldoen aan de basisbeginselen van het EU-Verdrag; objectief, transparant en non-discriminatoir.

We dienen ons te kunnen verantwoorden, welke procedures wij volgen en wanneer zij deze procedures volgen. Een helder inkoop- en aanbestedingsbeleid voorziet daarin.

1.2 Effectief en efficiënt inkopen

Onder effectief en efficiënt inkopen wordt verstaan:

- a) inkopen met een goede prijs/ kwaliteit verhouding;
- b) kostenbeheersing en verantwoorde uitgaven van gelden;
- c) realiseren van besparingen zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit.

1.3 Bestuurlijke integriteit

Bestuurlijke integriteit houdt in dat de bestuurder geacht wordt integer - oftewel: in overeenstemming met de wet en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur - te handelen.

Dit laatste verwijst ook weer naar de beginselen van objectiviteit, transparantie en non-discriminatie. Het is belangrijk dat overheidsinkopen open en, eerlijk geschieden en tevens controleerbaar zijn. Hierbij kan ook verwezen worden naar de Wet Openbaarheid van Bestuur, waarin wordt uitgegaan van het principe dat overheidsinformatie openbaar is, tenzij de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar gemaakt te worden.

2. Europese wet- en regelgeving

Op 31 maart 2004 stelden het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie richtlijn nr. 2004/18/EG betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten – verder aan te duiden met RL WLD – vast. Deze richtlijn werd gepubliceerd op 30 april 2004 en bevat voor de lidstaten de verplichting om deze richtlijn uiterlijk op 31 januari 2006 in het recht van de lidstaat te implementeren.

De RL WLD komt in de plaats van de Richtlijn werken, de Richtlijn leveringen en de Richtlijn diensten, die allen dateren van 1992-1993. In de RL WLD zijn deze drie richtlijnen en daarmee de procedures voor de aanbesteding van werken, leveringen en diensten samengevoegd.

2.1 BAO

In Nederland is de RL WLD geïmplementeerd door middel van het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO). In de artikelen 7 tot en met 19 van het BAO is nauwkeurig bepaald wanneer een overheidsopdracht onder de werking valt van het besluit en aanbesteding met inachtneming van de voorschriften van het besluit – en dus met die van de RL WLD – verplicht is. In feite is hier vastgelegd door wie en in welke gevallen een ‘Europese procedure’ gevolgd moet worden c.q. er sprake is van een ‘Europese aanbesteding’

2.2 ARW 2005

In de RL WLD zijn de procedures voor de aanbesteding van werken, leveringen en diensten samengevoegd. Dit biedt het voordeel van meer uniformiteit. Nadeel is echter dat procedures veel meer door elkaar staan. Het nadeel doet zich vooral voelen in de aanbestedingspraktijk, die voor een aanbesteding eerst een keuze maakt met betrekking tot de te volgen procedure en vervolgens een uittreksel van die procedure nodig heeft. Voor wat betreft het aanbesteden van werken voorziet het Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2005) in deze uittreksels.

Het ARW 2005 bevat voor Europese aanbestedingen een volledig uittreksel van iedere procedure uit het BAO c.q. de RL WLD. Met het toepassen van een procedure uit het ARW 2005 voldoet de aanbestedeer aan de voorschriften van het BAO c.q. de RL WLD.

De beleidsregels c.q. de regels inzake de Europese aanbesteding uit het ARW 2005 kunnen het BAO wel aanvullen, maar daaraan niet af doen. Bij een onverhoopte strijdigheid tussen enerzijds de Beleidsregels of het ARW 2005 en anderzijds het BAO prevaleert het BAO. Het gebruik van het BAO is verplicht; het gebruik van het ARW 2005 is voor lagere overheden facultatief.

2.3 Toepasselijkheid BAO

Rijksoverheid en lagere overheden zijn verplicht de aanbestedingsregels te volgen voor aankopen die qua bedrag een vastgestelde drempel overstijgen (de zogenaamde “drempelbedragen”). Deze drempelbedragen worden tweejaarlijks door de Europese Commissie vastgesteld.

2.4 Gemeentelijke beleidsregels

Onder deze vastgestelde drempels dient een gemeente, uitgaande van de financiële verordening ex artikel 212 van de Gemeentewet (artikel 26), vast te leggen, hoe zij haar aanbestedingen uitvoert en welke procedures de gemeente daarbij hanteert.

Het vastleggen van inkoopprocedures maakt onderdeel uit van de juridische en economische uitgangspunten van het inkoopbeleid. Naast juridische uitgangspunten worden ook ethische, ideële en organisatorische beleidsuitgangspunten onderscheiden (zie hoofdstuk 5).

In ieder geval dienen gemeenten altijd de drie basisbeginselen van het aanbestedingsrecht (EG- Verdrag) in acht te nemen:

- *Objectief*: Inkoop- en aanbestedingsprocessen worden gebaseerd op feiten en zo veel mogelijk op heldere criteria. Op voorhand mogen geen potentiële partijen, producten, diensten of werken worden uitgesloten;
- *Transparant*: Inkoop- en aanbestedingsprocessen zijn transparant en moeten verantwoord kunnen worden;
- *Non-discriminatoir*: De procedure wordt zodanig ingestoken, dat zij geen partijen, producten, diensten of werken bevoordeelt of benadeelt.

2.5 Toekomstige regelgeving – 2011 en volgend

Elke gemeente hanteert momenteel haar eigen inkoop- en aanbestedingsbeleid. De overheid vindt deze versnippering ongewenst en wil zodoende nadere regels vaststellen onder de Europese drempel. Een eerste wetsvoorstel hiertoe is in 2008 verworpen door de Eerste Kamer.

Een nieuw wetsvoorstel is op 25 juni 2010 toegezonden aan de Tweede Kamer.

Dit nieuwe wetsvoorstel betreft een kaderwet; dat wil zeggen dat er geen specifieke regels ten aanzien van handelswijze of drempelwaarden in staan.

Het nieuwe wetsvoorstel legt wel de verplichting neer bij gemeenten om te komen tot een uniform inkoop- en aanbestedingsbeleid, zodat een einde wordt gemaakt aan de huidige versnippering. Met name een standaardisatie van aanbestedingsdocumenten en formulieren is gewenst, om de administratieve lastendruk bij het bedrijfsleven te verminderen. Het nieuwe wetsvoorstel is er voorts

op gericht het midden- en kleinbedrijf (MKB) tegemoet te komen, bijvoorbeeld door aanbestede diensten te verbieden om een opdracht (onnodig) te clusteren.

3. Onderscheid tussen Inkoop en Aanbesteding

Hoewel inkopen en aanbesteden nauw met elkaar verweven zijn, kan een onderscheid tussen beide begrippen worden gemaakt.

Onder "inkopen" wordt verstaan: het van externe bronnen betrekken van alle goederen en diensten die nodig zijn voor de bedrijfsuitoefening, het bedrijfsonderhoud en de bedrijfsvoering, tegen de voor de organisatie meest gunstige voorwaarden. Kortom: alle handelingen van een (gemeentelijke) organisatie die facturen van derden tot gevolg hebben.

"Aanbesteden" kan als volgt worden samengevat: het proces van inkopen waarbij de opdrachtgever op transparante en objectieve wijze de opdracht verstrekt aan een ondernemer, die voldoet aan bepaalde eisen en die de beste aanbieding heeft gedaan.

Aanbesteden is zodoende een vorm van inkopen en maakt deel uit van het inkoopproces.

Indien sprake is van de "inkoopfunctie" wordt daarmee bedoeld de wijze waarop het proces van inkoop inclusief aanbestedingen is ingericht.

4. Organisatie van de inkoopfunctie

ISD Kompas kent een gecentraliseerde inkoopmodel met coördinatie, al is voor sommige aanbestedingstrajecten meer sprake van een gecoördineerd inkoopmodel.

- *Gecentraliseerd inkoopmodel*
Binnen de gecentraliseerde inkoop vindt de inkoop plaats door één centrale afdeling of inkoopbureau. Gezien de grote van Kompas is de inkoop gemandateerd aan de directeur. Inhoudelijk is de strategische beleidsmedewerker de inkoopspecialist.
- *Gecoördineerd inkoopmodel*
De inkoop vindt plaats door een ad-hoc team, bestaande uit materie- en inkoopdeskundigen uit de verschillende Parkstadgemeenten, die speciaal voor de inkoop van het product of dienst in het leven is geroepen. Het verschil tussen dit model en het gedecentraliseerde inkoopmodel is gradueel; het onderscheid is dat bij het gecoördineerde model sprake is van een centrale inkoop of een inkoopteam en bij het gedecentraliseerde model zijn de budgethouders op de afdelingen verantwoordelijk voor de inkoop.

Contractadministratie

De contractadministratie omvat het vastleggen, actueel houden en toegankelijk maken van gegevens van nieuwe en lopende contracten. Vanaf midden 2011 zijn we begonnen met het opzetten van een systeem om alle contractgegevens vast te leggen (juist, volledig en tijdig).

Door het bijhouden van een contractenregister door de managementassistente, onder het beheer van de adviseur financiën, planning en control, is het vastleggen van de contractgegevens gewaarborgd. Dit heeft als voordeel dat contractgegevens nu centraal en volgens een vaste structuur worden ingevoerd en op continue basis worden bijgehouden. De adviseur financiën, planning en control krijgt periodiek een overzicht van lopende contracten en ontvangt een signalering zodra een contract dreigt te expireren.

Contractbeheer

Ook wel genoemd: contractmanagement. Onder contractbeheer wordt verstaan het monitoren en evalueren van voorwaarden en condities binnen afgesloten contracten ten einde de juiste uitvoering ervan te borgen en te verbeteren. Contractbeheer heeft als doel de controle over contractuele afspraken om tot kosten- en kwaliteitsbeheersing te komen. Voorts is een goede kennis van het lopende contract noodzakelijk om goede input te kunnen leveren bij het opstellen van een bestek voor een nieuwe aanbesteding.

Het contractbeheer is centraal in de organisatie geplaatst bij de managementassistente met een centrale aansturing door de strategische beleidsmedewerker.

5. Intern Beleid

Naast de juridische en organisatorische uitgangspunten - genoemd in respectievelijk hoofdstuk twee en vier - kunnen ook ethische, economische en ideële beleidsuitgangspunten onderscheiden worden.

5.1 Ethische keuzes

Dit zijn keuzes waaruit blijkt hoe ISD Kompas met haar leveranciers omgaat en wat zij van haar leveranciers verwacht.

- Scheiding privé en zakelijk
Relaties tussen medewerkers van de gemeente en leveranciers is puur zakelijk. Indien een medewerker een vriendschappelijke relatie of familieband heeft met één van de te selecteren leveranciers neemt hij afstand van het lopende inkooptraject.
- Integriteit
Bestuurders en medewerkers hebben een integriteitcode. Andersom wenst de gemeente alleen zaken te doen met bedrijven die betrouwbaar en niet crimineel zijn.
- Social return
Bij iedere aanbesteding zal onder andere de mate waarin de organisatie van de relatie het concept social return een plaats heeft gegeven en hier ook daadwerkelijk naar handelt mee genomen worden in het eindoordeel van wel of niet gunnen van een opdracht.

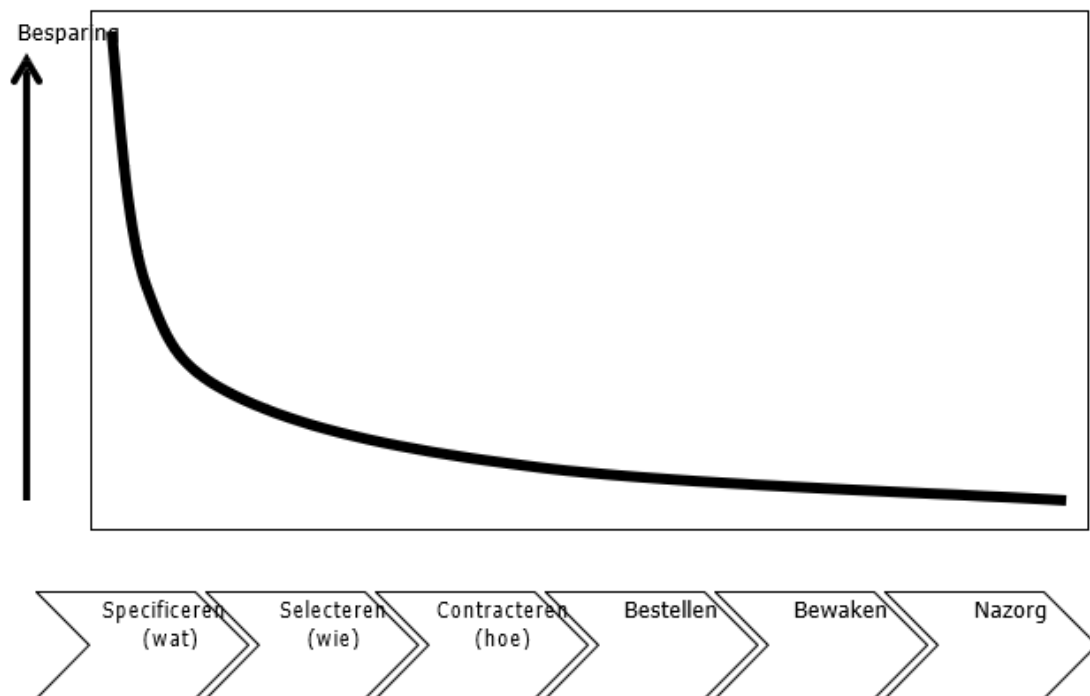
5.2 Economische Keuzes

ISD Kompas besteedt publieke gelden. Het spreekt voor zich dat hier zorgvuldig mee omgesprongen moet worden. Dat betekent dat gelet wordt op een goede prijs/ kwaliteitsverhouding, maar dat ook de wijze van inkoop transparant en doelmatig moet zijn.

- Samenwerking
ISD Kompas werkt samen met de omliggende gemeenten waar het gaat om het inkopen en aanbesteden van diensten en producten. De samenwerking op inkoopgebied heeft als doel gezamenlijk producten of diensten aan te besteden, zodat door volumeverhoging betere prijs- en kwaliteitsafspraken kunnen worden gemaakt. Daarnaast dient de samenwerking om informatie uit te wisselen en zo de inkoopkennis op een hoger niveau te brengen.
- Gunningcriteria
Het BAO kent twee mogelijke gunningcriteria: laagste prijs en economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Offertes worden zoveel mogelijk beoordeeld op de economisch meest voordelige inschrijving en niet alleen op laagste prijs.
- Drempelwaarden
Per procedure is een drempelwaarde opgesteld. Hierdoor wordt geborgd dat de waarde van de opdracht in verhouding staat tot de complexiteit van de procedure. (Zie hoofdstuk 6).

6. Inkoop- en aanbestedingsprocedures

Tijdens de eerste drie stappen in het inkoopproces (specificeren, selecteren en contracteren), ook wel de initiële inkoopfunctie genoemd, worden de meeste beleidsmatige beslissingen genomen. Ook is in deze fase het effect op het uiteindelijke resultaat het grootst. In onderstaande figuur komt duidelijk naar voren dat het besparingspotentieel afneemt zodra de volgende stap in het inkoopproces is bereikt. Het is zodoende van belang dat het bestek een goede weergave van de opdracht is, met duidelijke specificatie van de eisen en wensen. In het kader van de transparantie is het zaak dat de eisen en wensen worden vertaald naar een heldere beoordelingssystematiek, zodat inschrijvers weten wat zij kunnen verwachten en hoe er naar hun inschrijving gekeken wordt.



6.1 Toe te passen aanbestedingsvorm

Er zijn verschillende procedures te onderscheiden die doorlopen kunnen worden wanneer er wordt ingekocht. De voornaamste drie zijn:

- a) *De openbare aanbestedingsprocedure (al dan niet met voorselectie)*
De opdracht wordt gepubliceerd en elke geïnteresseerde mag reageren. De gemeente heeft geen vrije keus in leveranciers. Daarbij wordt nog onderscheid gemaakt tussen *nationaal* en *Europees* openbaar aanbesteden. De Europese aanbesteding wordt tevens aangemeld in Brussel, zodat buitenlandse leveranciers kunnen meedingen naar de opdracht. Het verloop is verder gelijk aan de nationale procedure.
- b) *De meervoudig onderhandse (MVO-) procedure*
De gemeente mag zelf een aantal leveranciers (tenminste drie) uitnodigen voor haar opdracht.
- d) *De enkelvoudig onderhandse (EVO-) procedure*
Net als bij de MVO-procedure mag de gemeente zelf bepalen wie zij uitnodigt voor haar opdracht. Er vindt echter geen nadere selectie plaats; de gemeente gunt rechtstreeks aan één leverancier.

In onderstaande tabel worden kort de voordelen en de nadelen van de toe te passen procedures genoemd.

Procedure	Voordelen	Nadelen
Openbare aanbesteding Wordt algemeen bekend gemaakt waarbij elke geïnteresseerde een offerte mag indienen	<ul style="list-style-type: none"> - maximale mededinging - transparant en "eerlijk" traject - kennismaking met onbekende bedrijven - behouden van inzicht in de marktsituatie en -verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> - omvangrijk tekstdocument: van tevoren is niet bekend is welke aanbieders zullen reageren; - het bestek moet alle mogelijkheden omvatten. - strakke procedurele regels verhogen kans op procedurele fouten met rechtsgevolgen

		<ul style="list-style-type: none"> - beoordeling kost veel tijd indien veel aanbidders reageren
<p>Niet-openbare aanbesteding (= procedure met voorafgaande selectie) Wordt algemeen bekend gemaakt waarbij iedereen zich kan melden. Daarna wordt een verplicht minimum aantal gegadigden uitgenodigd om in te schrijven</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ruime mededinging - transparant en "eerlijk" traject - kennismaking met onbekende bedrijven - bij complexe/ omvangrijke trajecten hoeven alleen de geselecteerde aanbidders een inschrijving in te dienen - bij veel marktaanbidders kan het aantal gegadigden dat een offerte mag uitbrengen van tevoren worden bepaald 	<ul style="list-style-type: none"> - extra selectieprocedure kost meer tijd - er vindt twee keer een beoordelingsronde plaats* met twee keer kans op verhaal door gegadigden/ inschrijvers - strakke procedurele regels verhogen kans op procedurele fouten met rechtsgevolgen
<p>Meervoudig onderhandse procedure ISD Kompas nodigt zelf partijen uit tot het uitbrengen van een offerte. Daarbij hanteert ISD Kompas een minimum van 3 tot 5 offertes offertes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mogelijkheid om rechtstreeks bedrijven uit te nodigen waarvan men weet dat ze geschikt zijn - scheppen c.q. in standhouden van een vertrouwensrelatie met de opdrachtnemer - geen vastgestelde termijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - concurrentie-element is kleiner - indien geen marktpartijen voor het bewuste onderwerp bekend zijn eerst marktonderzoek nodig - issue omtrent wie uitgenodigd gaat worden - openbaarheid is beperkt
<p>Enkelvoudig onderhandse procedure Uitnodigen van 1 leverancier om een offerte uit te brengen waarna (eventueel) een onderhandelingstraject wordt opgestart.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - maximale mogelijkheid om bij de keuze van de leverancier rekening te houden met de know how in relatie tot de eisen die aan het werk te stellen zijn - vertrouwensrelatie met de leverancier kan worden benut - de uitvoeringswijze kan vooraf worden besproken, wat een gunstige invloed op de prijs- kwaliteitverhouding kan hebben - de procedurekosten zijn laag. 	<ul style="list-style-type: none"> - geen concurrentie, hetgeen tot een hogere prijs kan leiden - vereist kostendeskundigheid van de opdrachtgever - geen openbaarheid en transparantie - het risico dat elke keer hetzelfde bedrijf wordt uitgenodigd om een aanbidding te doen

Hardheidsclausule

De hardheidsclausule biedt Kompas de mogelijkheid om af te wijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en in uitzonderlijke gevallen zelfs buiten toepassing te laten. De toepassing van deze hardheidsclausule beperkt zich tot die gevallen waarin toepassing van het inkoop- en aanbestedingsbeleid gevolgen heeft voor Kompas die wegens uitzonderlijke omstandigheden onevenredig zijn in verhouding tot de met het inkoop- en aanbestedingsbeleid te dienen doelen.

Bij uitzonderlijke gevallen valt te denken aan:

- Dwingende spoed als gevolg van onvoorziene omstandigheden, die niet aan ISD Kompas zijn toe te rekenen;

- Als het gaat om opdrachten die om artistieke, exclusieve of technische redenen slechts aan één bepaalde opdrachtnemer kunnen worden toevertrouwd.

Van belang is het om de procedures in verhouding te laten staan tot de voorgestelde aanbestedingsmethode en het uiteindelijk te realiseren doelstelling. Er spelen hiervoor twee zaken die relevant zijn voor Kompas, die niet gedekt worden door de gangbare aanbestedingsregels:

- Het aantrekken van tijdelijk personeel: we kunnen als eerste een aanbesteding doen onder de door Kompas gekwalificeerde “preferred supplier” leveranciers. In de praktijk betekent dit dat we ons alleen beperken tot de uitzendkrachten, die we middels deze uitzendbureaus aangeleverd krijgen. De kans bestaat dan dat we niet de best mogelijke kandidaten aangeleverd krijgen, die er op de uitzendarbeidsmarkt aanwezig zijn. In dit geval is het in het belang om een groot aantal uitzendbureaus uit te nodigen om op basis van een functiebeschrijving potentiële kandidaten voor te dragen voor de functie. Op basis van deze voordrachten en cv’s maakt Kompas een keuze om met de best passende kandidaten in gesprek te gaan om tot een definitieve keuze te komen. Op basis van deze hardheidsclausule hanteren we derhalve het dynamische aankoopstelsel Kompas voor de inhuur van uitzendkrachten.
- Daarnaast doet zich de situatie voor dat wij de kwaliteit van onze werkzaamheden willen laten toetsten door derden. Hierbij willen wij vooraf afspraken maken met partijen, dat pas op basis van vooraf afgesproken resultaten overgegaan wordt tot daadwerkelijk betaalbaarstelling aan de leverancier. Het principe van “no cure no pay”. Vooraf is niet aan te geven of de te maken kosten hoger of lager zullen zijn dan de aanbestedingskosten. Een tweede punt is dat er weliswaar meer partijen zijn die op basis van “no cure no pay” werken, maar dat er een groot verschil zit in de kwaliteit van deze bedrijven. Om inzicht te verkrijgen in de te verwachten kwaliteit in uitvoering, vallen wij terug op andere gemeenten bij wie deze partijen werkzaamheden hebben verricht. Meestal is de trigger om met deze bedrijven in zee te gaan, juist de respons die we van andere gemeentelijke organisaties krijgen en de tevredenheid die ze hebben over de geleverde prestaties. Ook voor deze “scan voorliggende voorziening” hanteren wij het dynamische aankoopstelsel Kompas.

Derhalve dat we besloten hebben om het bovenstaande onder de hardheidsclausule te laten vallen, omdat deze toegepaste manier van inkopen passend is aan de te realiseren doelstelling.

6.2.1 Europese drempelbedragen 2016-2017

De Europese drempelbedragen worden vastgesteld door de Europese Commissie en worden om de twee jaar herzien. De Europese drempelbedragen zoals genoemd in tabel 2 zijn geldig van 2016 tot en met 2017. De genoemde bedragen onder tabel 2 zijn exclusief BTW.

Drempelwaarden 2012-2013 voor decentrale overheden

Werken	€ 5.225.000 excl BTW	€ 6.322.250 incl. BTW
Leveringen	€ 209.000 excl BTW	€ 248.710 incl. BTW
Diensten	€ 209.000 excl BTW	€ 248.710 incl. BTW

Tabel 2:

Aanbestedings vorm	Werken	Diensten	Leveringen	Minimum tot inschrijving aantal aanbieders	Mandaat
Europees openbaar	> € 5.225.000	> € 209.000	> € 209.000	Conform Europese richtlijn	Dagelijks Bestuur
Nationaal Openbaar	> € 200.000 < € 5.000.000			n.v.t.	Directeur
Meervoudig onderhands	> € 100.000 < € 200.000	> € 100.000 < € 200.000	> € 100.000 < € 200.000	5 aanbieders	Directeur
Meervoudig onderhands	> € 30.000 < € 100.000	> € 30.000 < € 100.000	> € 30.000 < € 100.000	3 aanbieders	Directeur
Enkelvoudig onderhands	< € 30.000	< € 30.000	< € 30.000	1 aanbieder	Directeur

De financiële limieten van tekenbevoegdheid voor het aangaan van overeenkomsten zijn vastgelegd in de mandaatregeling. Twee jaarlijks worden nieuwe drempelbedragen vastgesteld, dit document wordt dan aangepast met de nieuwe bedragen en wordt voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur om deze vast te stellen.

De keuze tussen de verschillende aanbestedingsvormen is onderhevig aan een veelheid van invloedsfactoren en vergt maatwerk. ISD Kompas streeft ernaar een optimale aanbestedingsprocedure toe te passen, rekening houdend met alle invloedsfactoren. Het bereiken van een optimaal resultaat voor Kompas staat hierbij voorop. Optimale marktwerking is daar faciliterend aan. De aanbestedende dienst maakt in alle gevallen een bewuste en zorgvuldige afweging om te komen tot een optimale keuze.

Uitgangspunt is om diensten of leveringen te verkrijgen tegen marktconforme condities met een passend kwaliteitsniveau naar behoefte. Voor Kompas is gunning op beste prijs-/kwaliteitverhouding het uitgangspunt. Los van wettelijke voorschriften, past dit ook bij de doelstelling van Kompas om bij inkopen en aanbesteden te streven naar een optimale verhouding tussen van belang zijnde aspecten als prijs en kwaliteit.

7. Aanbestedingsdossier

Ten behoeve van het toetsen van het aanbestedingsproces dient een aanbestedingsdossier te worden samengesteld van iedere aanbesteding.

Aanbestedingen welke regionaal zijn aanbesteed door Heerlen worden volledig gearchiveerd door de Gemeente Heerlen. De procesgang en aanbestedingsroute ligt bij Heerlen. Het toetsen van de rechtmatigheid van deze aanbestedingen wordt geborgd door de interne controle van Heerlen en door de goedkeurende accountantsverklaring voor de overal proces binnen de Gemeente Heerlen. Contracten welke voortvloeien uit regionale aanbestedingen maar op naam van Kompas zijn getekend worden wel gearchiveerd binnen Kompas en opgenomen in de aanbestedingsdossier. De strategische medewerker houdt een register bij van deze contracten waaruit de begindatum en einddatum van deze contracten blijkt.

Van aanbestedingen welke door Kompas volledig zijn begeleid dient een aanbestedingsdossier van te worden bijgehouden. Dit aanbestedingsdossier dient dan minimaal te bevatten.

1. Bestek welke geldt voor deze aanbesteding
2. alle ingediende offertes(ook post/digitaal)
3. het afgesloten contract met begin en einddatum
4. Contract is opgenomen in het contractregister

8. Toepasselijke voorwaarden

Opdrachten worden uitgevoerd onder bepaalde voorwaarden en condities. Het is mogelijk om al deze voorwaarden en condities in de opdrachtverstrekking (het contract of de opdrachtbrief) te vermelden, maar sommige voorwaarden zijn dermate standaard dat ze zijn samengevat en vastgelegd in een specifiek document. In dat geval spreken we van "algemene voorwaarden". Het is dan niet meer nodig om ze speciaal op te nemen in de opdracht.

Bij voorwaarden van de *opdrachtgever* spreekt men van inkoopvoorwaarden. Voorwaarden van de *opdrachtnemer* zijn verkoopvoorwaarden.

Uiteraard zijn inkoopvoorwaarden erop gericht de condities voor de inkopende partij zo gunstig mogelijk te maken. Verkoopvoorwaarden zijn juist gericht op de verkopende partij. Indien gebruikt gemaakt wordt van verkoopvoorwaarden van de opdrachtnemer moet altijd gecontroleerd worden of deze zonder meer te accepteren zijn. Bepalingen, die voor Kompas negatief zouden kunnen uitvallen, kunnen dan in de overeenkomst worden uitgesloten of aangepast.

Standaard hanteert de ISD Kompas de *Inkoopvoorwaarden* voor Leveringen en Diensten. Deze bevatten de algemene inkoopvoorwaarden van de ISD Kompas. Deze voorwaarden zijn opgesteld door de ISD Kompas zelf en kunnen in principe bij alle opdrachten voor leveringen en diensten gehanteerd worden. Aangezien het om *algemene voorwaarden* gaat die niet branche specifiek zijn is het mogelijk dat voor bepaalde situaties, die voor de opdracht gaan gelden, geen bepaling is opgenomen. Deze moeten dan alsnog apart in opdracht worden vermeld.

Artikel 9. Citeertitel

Dit beleidsstuk kan worden aangehaald als "Inkoop en aanbestedingsbeleid Kompas" .

Artikel 10. Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur van Kompas van 10 april 2017

*De secretaris,
Drs. B. Ait Mellouk*

*de voorzitter
P. Leunissen*