

Regeling Inkoop & Aanbesteding 2021 Gemeente Westvoorne

Artikel 1 Inleiding:

De "Regeling inkoop en aanbestedingen" stelt de randvoorwaarden vast waarbinnen de gemeentelijke organisatie moet opereren bij inkoop en aanbestedingen.

Deze regeling dient om de medewerkers van de gemeente Westvoorne te ondersteunen bij een correcte, efficiënte en effectieve uitvoering van hun taak. De nota is bindend voor alle medewerkers. Verder dient de regeling als toetsingsmiddel voor de accountant, de gemeentelijke controller en raadsleden om te beoordelen of de gemeentelijke organisatie zich houdt aan de regels en afspraken. Ook leveranciers en anderen zijn door deze nota op de hoogte van de uitgangspunten van het beleid van de gemeente en kunnen beoordelen of de gemeente zich aan de regels en afspraken houdt.

Inkoop betreft alle handelingen waar een externe factuur tegenover komt te staan. Dit betekent dat inkoop betrekking heeft op het inschakelen van derden en het kan daarbij gaan om de levering van zaken (door bijvoorbeeld koop, huur of lease), het verrichten van diensten of de uitvoering van werken. Inkoop gaat dus verder dan alleen de aanschaf van pennen of een gummetje. Het gaat bijvoorbeeld ook om opdrachten voor bruggen en wegen, onderhoud van de computers en inhuur van uitzendkrachten.

Aanbesteden kan worden omschreven als de uitnodiging aan ondernemers om deel te nemen aan een aanbestedingsprocedure, met als doel het sluiten van een overeenkomst met de meest geschikte opdrachtnemer. Aanbesteden heeft dus betrekking op de wijze waarop de inkoper de (externe) markt benadert.

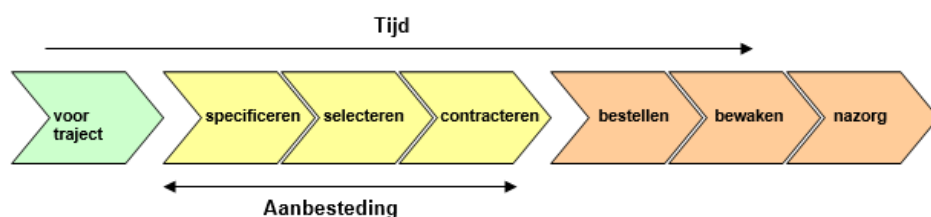
Voor het aanbesteden van de grotere opdrachten zijn de Europese richtlijnen van toepassing, bij kleinere opdrachten en voor de interne organisatie van het aanbesteden bestaat alle beleidsvrijheid voor een gemeente.

Artikel 2 Het inkoopproces:

De relatie tussen inkoop en aanbesteding wordt duidelijk uit het inkoopproces. Aanbesteding is een onderdeel van het inkoopproces. Zodra is bepaald wat de gemeente nodig heeft en wat wordt aangeboden door de markt, doorloopt het proces in de regel de volgende fasen:

- | | | |
|----|----------------------|---|
| 1) | <i>voortraject:</i> | inventarisatie van wensen en eisen, de meest effectieve oplossing voor de langere termijn bepalen |
| 2) | <i>specificeren:</i> | opstellen van het programma van eisen, de conceptovereenkomst en de offerteaanvraag |
| 3) | <i>selecteren:</i> | het aanvragen en beoordelen van offertes en selecteren van leveranciers |
| 4) | <i>contracteren:</i> | het sluiten van een overeenkomst om de afspraken te bevestigen nadat eventueel is onderhandeld |
| 5) | <i>bestellen:</i> | van hetgeen is overeengekomen met de gemeente |
| 6) | <i>bewaking:</i> | bewaking en contractbeheer zorgt dat er op tijd wordt geleverd, dat de levering overeenkomt met de bestelling en de afhandeling van de facturering |
| 7) | <i>nazorg:</i> | afhandelen van klachten en claims, afhandelen van meer/minderwerk, het beoordelen van de leveranciers en eventueel herzien van de contracten en archiveren; |

De onderdelen specificeren en het selecteren van de opdrachtnemer en contracteren zijn de onderdelen die 'aanbesteden' wordt genoemd. Schematisch zien de stappen in het inkoopproces er als volgt uit:



Artikel 2b Selectie van opdrachtnemers voor het uitvoeren van werken (groslijstensystematiek)

De aanbestedingswet maakt het mogelijk om met een groslijstensystematiek te werken voor opdrachten onder de Europese drempelwaarde. De groslijsten worden gebruikt om een voorselectie te maken wanneer een "werk" meervoudig onderhands worden aanbesteed.

De gemeente Westvoorne is verantwoordelijk voor een transparant, niet discriminerende en objectieve wijze van aanbesteden. Het selecteren van opdrachtnemers voor een meervoudig onderhandse aanbesteding van een "werk" op basis van de groslijstensystematiek maakt hier onderdeel van uit.

De systematiek zorgt voor een eerlijk en effectief contractmanagement. Het uitnodigingsbeleid en de bijbehorende selectiefase van meervoudig onderhandse aanbestedingen is met deze systematiek transparanter en objectiever. Een aanvullend doel van de systematiek is, de aannemer te motiveren om de kwaliteit van de opdracht te verhogen, het uitgevoerde werk wordt beoordeeld volgens de past performance methodiek van het CROW. Een hogere beoordeling vergroot de kans op een uitnodiging bij een volgend werk, een lage beoordeling kan leiden tot (tijdelijke) uitsluiting.

Criteria voor toelating en verwijdering van de groslijst

Initiële samenstelling

Om een initiële groslijst op te zetten kunnen geïnteresseerde opdrachtnemers een inschrijving maken op de groslijst. Elke initiële inschrijvende partij begint met een waardering gelijkwaardig aan een 7. Om voldoende input te kunnen leveren aan de groslijstensystematiek is samenwerking gezocht met de gemeente Brielle waarbij er uitwisseling plaats vindt van de "past performance" beoordeling. In Bijlage 5 is er een notitie toegevoegd van de selectiemethode voor het onderhands aanbesteden van werken,

Op de groslijst blijven

Een opdrachtnemer verdient een plek op een groslijst als ze over een lange periode goede resultaten heeft behaald bij de gemeente Westvoorne. Een incidenteel mindere prestatie zal normaliter niet gelijk leiden tot verwijderen van de groslijst. Een slechte prestatie of een wettelijke overtreding/delict tijdens een werk kan worden gezien als een argument om van de groslijst te worden verwijderd.

Past performance (beoordeling van de uitgevoerde opdracht)

De gemeente Westvoorne sluit aan bij de past performance methodiek van het CROW die landelijk wordt gebruikt om opdrachtnemers te beoordelen. Deze methodiek is geënt op wederzijdse beoordeling van opdrachtnemer en –gever. Voorafgaand worden verwachtingen m.b.t. de samenwerking vastgelegd, die tijdens de uitvoering worden bewaakt (tussentijdse evaluatie) en zo nodig bijgestuurd. De eindbeoordeling/evaluatie bepaald de uiteindelijke score. De score heeft voornamelijk betrekking op de samenwerking (zachte kant), hierbij valt o.a. te denken aan het betrekken en informeren van de omgeving gedurende een project, het ontzorgen van de opdrachtgever, het beheersen van risico's en extra service die verleend wordt buiten de contractuele verplichtingen, e.d. Wat opgeleverd moet worden ligt contractueel vast. De beoordelingscriteria kan per opdracht verschillen.

Beoordeling van de opdrachtgever

Gedurende het "werk" wordt de samenwerking besproken en wordt getoetst of de wederzijdse verwachtingen worden waargemaakt, middels het invullen van de beoordelingsformulieren. Op deze momenten wordt de beoordelingsformulieren ingevuld. Op deze manier wordt inzicht verschaft waar de samenwerking goed/of gaat en waar er verbetermogelijkheden zijn. De verbeteringen worden vastgelegd in actiepunten en/of nadere afspraken. Per aspect kan een opdrachtnemer een reactie geven op de beoordeling en feedback geven aan de gemeente. Wederzijds vertrouwen en transparantie zijn hierbij belangrijke elementen.

Het beoordelingsformulier (zie Bijlage 4) wordt ingevuld door directievoerder/toezichthouder tezamen met de projectleider en vervolgens gezamenlijk met de opdrachtnemer besproken. Bij problemen kan bezwaar worden aangetekend (hoor/wederhoor) en wordt bespreking binnen de gemeente opgeschaald. Na vaststelling van de eindscore (Past Performance) wordt deze score schriftelijk aan de opdrachtnemer mede gedeeld.

Lokale aannemer versus regionaal / landelijk

Op basis van de groslijstensystematiek kunnen er meerdere aannemers geselecteerd worden. Opdrachtnemers kunnen een hoge of lage score behalen bij een eerder uitgevoerde opdracht. De score bepaald de kans dat de aannemer wordt uitgenodigd voor een volgend werk, hoe hoger de score hoe groter de kans op een (positieve) selectie. De eerste opdrachtnemers worden uit een lokale poule geselecteerd. Daarna volgt een poule van lokaal en regionaal om vervolgens een nog een laatste selectie te maken uit de poule lokaal, regionaal en landelijk.

Artikel 3 Doelstellingen van het beleid:

Het hier omschreven beleid kent de navolgende doelstellingen:

1. Rechtmatige besteding van financiële middelen van de gemeente.
De gemeente leeft de wet- en regelgeving na zodat het risico van schadeclaims en gerechtelijke procedures beperkt wordt.
2. Doelmatige besteding van financiële middelen van de gemeente. De gemeente koopt op een zodanige manier in dat een zo efficiënt mogelijke en maatschappelijk verantwoorde inzet van geldelijke middelen wordt bereikt. Het gaat immers om gemeenschapsgeld dat wordt uitgegeven. Er wordt gestreefd naar een zo optimaal mogelijke prijs/kwaliteit verhouding. Geen cent te veel, is het motto.
3. Integer zaken doen. Het gaat hierbij zowel om waarborgen van integriteit binnen de organisatie als van de leveranciers met wie de gemeente zaken doet.
4. Controle op het juist verlopen van het inkoopproces. Het inkoopproces moet zodanig zijn ingericht, dat er gecontroleerd kan worden of het inkopen ook gebeurt zoals is afgesproken.

Artikel 4 Juridische aspecten:

De Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) geeft algemene regels van bestuursrecht waaraan elke gemeente zich hoort te houden in geval van inkoop en aanbesteding. Het maakt daarbij niet uit of het gaat om kleine of grotere bedragen. Het gaat vooral om de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals het gelijkheidsbeginsel (gelijke situaties dienen gelijk behandeld te worden), rechtszekerheidsbeginsel (de gemeente mag gedane toezeggingen, uitlatingen of gewekt vertrouwen niet beschamen) het zorgvuldigheidsbeginsel (het voorbereiden en nemen van een besluit dient behoorlijk en correct te zijn) en het fair-play beginsel (de gemeente moet zich onpartijdig opstellen bij het nemen van besluiten).

De Gemeentewet geeft het wettelijke kader aan voor het handelen van de gemeente en de bevoegdheden van de verschillende bestuursorganen. In geval van inkoop en aanbesteding sluit de gemeente overeenkomsten. Het sluiten van overeenkomsten valt onder het privaatrecht. Daarom zijn ook de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek ten aanzien van het overeenkomstenrecht van toepassing.

De Europese Unie heeft richtlijn 2014/24/EU opgesteld. Het betreft een richtlijn voor de aanbesteding van overheidsopdrachten op het gebied van dienstverlening, leveringen en werken. De gemeente is verplicht om de Europese richtlijnen toe te passen. In elke richtlijn is een uitgebreide beschrijving opgenomen waarin wordt beschreven hoe er gehandeld dient te worden indien een opdracht Europees aanbesteed gaat worden. De richtlijnen stellen eisen aan de technische specificatie van de opdracht en aan de selectie- en gunningcriteria. De richtlijnen zijn van toepassing als de geraamde waarde van het te besteden bedrag voor een opdracht hoger is dan in de richtlijn staat vermeld, de zogenaamde drempelbedragen.

Artikel 5 Drempelbedragen per categorie:

Jaarlijks worden conform de Richtlijnen 2014/24/EU van het Europees Parlement de drempelbedragen vastgesteld. Voor het jaar 2020 zijn de drempelbedragen als volgt vastgesteld:

Type opdracht:	Drempelbedrag:
Werken	€ 5.350.000*
Leveringen	€ 214.000*
Diensten	€ 214.000*

* Bij het aanbesteden van (gesubsidieerde) opdrachten wordt te allen tijde de meest actuele drempelbedragen gehanteerd conform de verordening van de Europese Commissie.

De drempelbedragen worden geïndexeerd.

Een historisch overzicht van de ontwikkeling van de drempelbedragen is in onderstaande tabel opgenomen:

	2012 en 2013	2014 en 2015	2016 en 2017	2018 en 2019
Werken	€ 5.000.000	€ 5.186.000	€ 5.225.000	€ 5.548.000
Leveringen	€ 200.000	€ 207.000	€ 209.000	€ 211.000
Diensten	€ 200.000	€ 207.000	€ 209.000	€ 211.000

De indeling in categorie aanbesteding gevolgd door de definitie (levering, werk of dienst) is hieronder aangegeven:

Werken	Onder werken verstaat de richtlijn: alle overeenkomsten op het gebied van de bouwnijverheid, zoals gebouwen, bruggen, baggerwerkzaamheden, wegen en tunnels. Verder vallen de activiteiten die een onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de bouwopdracht ook onder de richtlijn "Werken", zoals in sommige gevallen installatiewerkzaamheden.
Leveringen	Onder leveringen verstaat de richtlijn: contracten voor de aankoop, het leasen, het huren of in huurkoop nemen (met of zonder koopoptie) van producten. Het gaat hier bijvoorbeeld om de aankoop van kantoorbenodigdheden, het leasen van auto's, etc. Werkzaamheden voor de installatie van deze producten vallen ook onder leveringen. Naast het kopen vallen dus ook het plaatsen of installeren van bijvoorbeeld medische apparatuur of een telefooncentrale onder leveringen.
Diensten	Onder diensten verstaat de richtlijn: alle overeenkomsten op het gebied van dienstverlening, die we niet kunnen beschouwen als opdrachten voor leveringen of werken. Voorbeelden hiervan zijn onderhoudsdiensten, schoonmaakdiensten, accountantsdiensten, vuilnisophaaldiensten, verzekeringsdiensten, etc. Ook het uitschrijven van prijsvragen voor ontwerpen wordt in de richtlijn "Diensten" geregeld.

Artikel 6 Transparantie, gelijkheid, non-discriminatie en proportionaliteit:

Voor het gemeentelijke aanbestedingsbeleid gelden beginselen van transparantie, gelijkheid, non-discriminatie en proportionaliteit. Dit principe is herhaaldelijk bevestigd door het Europese Hof van Justitie en onze gemeente wil daarom het belang van het nastreven van transparantie, gelijkheid non-discriminatie en proportionaliteit bij het verstrekken van opdrachten onderstrepen. De begrippen gelijkheid en non-discriminatie betekenen dat de gemeente Westvoorne potentiële inschrijvers eerlijke en gelijke kansen biedt.

Het begrip transparantie kan hierbij worden uitgelegd als: 'aan elke potentiële inschrijver dient een passende mate van openbaarheid te worden gegarandeerd.' Dit houdt in dat één of andere vorm van publiciteit moet worden gewaarborgd, omdat het anders onmogelijk zou zijn dat geïnteresseerde personen kennis kunnen nemen van het plaatsen van een opdracht. Dit kan worden gewaarborgd door, onder andere publicatie van een (voor)aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie, (regionale) dagbladen of gespecialiseerde kranten of door publicatie op de eigen website.

Een en ander betekent dat de ontwikkelingen in de jurisprudentie er voor zorgen dat het aanvragen van een aantal offertes (onderhands aanbesteden), niet een correcte toepassing van het transparantiebeginsel is. Immers, hierdoor hebben andere potentiële inschrijvers niet de mogelijkheid van de opdracht kennis te nemen en te beslissen of zij inschrijven voor een opdracht.

Een duidelijke (geldelijke) grens vanaf wanneer niet meer zou kunnen worden volstaan met onderhands aanbesteden is er wettelijk gezien (nog) niet. Dit hangt af van het voorwerp van de opdracht en de mate waarin de belangstelling van alleen regionale, of nationale of ook Europese inschrijvers gewekt kan zijn. Toch hebben wij als gemeente Westvoorne net als verschillende andere gemeenten ervoor gekozen om boven een bepaald bedrag alleen nog maar openbaar aan te besteden.

Artikel 7 Het toepassen van het aanbestedingsreglement werken 2016 (ARW 2016):

Op grond van de in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en het gewijzigde Aanbestedingsbesluit is een aanbestedende dienst verplicht om het ARW 2016 toe te passen voor overheidsopdrachten voor werken onder de Europese drempelwaarden volgens het 'pas toe of leg uit'-principe.

clusteren van opdrachten

In het kader van samenwerken kunnen opdrachten samen met buurgemeenten op de markt worden gebracht. De gids proportionaliteit geeft aan in welke omstandigheden het al dan niet samenvoegen van opdrachten proportioneel is. Het niet clusteren van opdrachten moet als uitgangspunt genomen worden tenzij volgens het 'comply or explain' (pas toe of leg uit) beginsel inzichtelijk kan worden gemaakt dat clusteren gerechtvaardigd is.

Indien maatschappelijk verantwoord gekozen wordt opdrachten te clusteren in één aanbesteding, dient bij voorkeur ook de mogelijkheid van onderverdeling van de opdracht in meer percelen in overweging genomen te worden.

aanbesteding en gunning

De gunning is, zowel volgens de Europese Richtlijnen als volgens het nationale recht, mogelijk op basis van het criterium 'beste prijs kwaliteit verhouding' (BPKV). Dit is een overkoepelde terminologie voor de drie gunningscriteria:

- A. Beste prijs-kwaliteitsverhouding
- B. Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten*

C. Laagste prijs.

* Nadere criteria als bedoeld onder kop B voor het aanbesteden van een overheidsopdracht van een werk, levering of dienst kunnen in alle opzichten en in elk stadium van hun levenscyclus te maken hebben met:

- Het specifieke productieproces, het aanbieden of de verhandeling van de werken, leveringen of diensten, of
- Een specifiek proces voor een andere fase van de levenscyclus, zelfs wanneer deze factoren geen deel uitmaken van hun materiele basis.

Het criterium BPKV (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding) biedt de mogelijkheid om producten uit de markt te halen met een betere prijs/kwaliteit verhouding. De aanbestedende dienst die de economisch meest voordelige inschrijving vaststelt op basis van de beste prijs kwaliteitsverhouding, moet in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten het relatieve gewicht van de gekozen nadere (sub-)criteria worden bepaald. Dit gewicht kan worden uitgedrukt door middel van een marge met een passend verschil tussen minimum en maximum. Is een weging om aantoonbare redenen niet te geven, dan zullen de criteria in afnemende volgorde van belang moeten worden gezet.

De economisch meest voordelige inschrijving kan o.a. de volgende subgunningscriteria bevatten:

a.	kwaliteit;	h.	rentabiliteit;
b.	prijs;	i.	klantenservice en technische bijstand;
c.	technische waarde;	j.	datum van levering;
d.	esthetische en functionele kenmerken;	k.	termijn voor de levering of uitvoering;
e.	milieukenmerken;	l.	garantiebepalingen;
f.	gebruikskosten;	m.	social return.
g.	duurzaamheid	n.	fair trade

De te stellen criteria moeten verband houden met het onderwerp van de opdracht. Daarnaast moeten zij volledig, objectief en eenduidig zijn.

De tijd en de kosten voor het doen van een inschrijving moeten niet onnodig hoog worden. Wanneer het onvermijdelijk is dat er verhoudingsgewijs aanzienlijke kosten per inschrijving moeten worden gemaakt, is het proportioneel dat daarvoor een vergoeding beschikbaar wordt gesteld.

Social return

Indien werken of diensten worden aanbesteed kan afhankelijk van de omvang een 'social return' verlangd worden. Hierbij wordt een percentage van minimaal 5% van de aanneemsom geïnvesteerd in stageplaatsen/(leer)werkplekken of arbeidsplaatsen voor mensen met een beperking of slechte arbeidsmarktpositie. De toepassingsvorm van social return moet in verhouding staan met de uitvoeringslast voor de opdrachtnemers. Ook hier geldt het 'comply or explain'-beginsel.

Als de opdrachtgever een social return verlangt dient hierin expliciet vermeld te worden dat de opdrachtnemer investeert in personen binnen de regio Voorne-Putten.

Verplicht digitaal aanbesteden

Bij Europese aanbestedingsprocedures gelden de Europese uitgangspunten van gelijke behandeling, non-discriminatie, transparantie en proportionaliteit. Het is niet verplicht om een opdracht Europees aan te besteden (zie drempelbedragen). Indien ervoor gekozen wordt de opdracht volgens de Europese procedure aan te besteden moet deze verplicht op TenderNed worden gepubliceerd. De meervoudige en enkelvoudig onderhandse procedures brengen geen verplichte publicatie op TenderNed met zich mee. Voor leveringen en diensten gelden nadere verplichtingen (Aanbestedingswet) indien onder de Europese drempelwaarde wordt aanbesteedt en er sprake is van duidelijk grensoverschrijdend belang

Artikel 7b Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten:

Op basis van het model van de VNG zijn binnen de gemeente Westvoorne de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten vastgesteld. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de offerteaanvraag en overeenkomst met betrekking tot leveringen en/of diensten. Afwijking van deze algemene inkoopvoorwaarden kan uitsluitend door het college. Daarnaast kan er alleen worden afgeweken indien partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen. De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten voor de gemeente Westvoorne zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel. In Bijlage 4 zijn de algemene inkoopvoorwaarden toegevoegd.

Artikel 8 Inkoop- en aanbestedingsregels gemeente Westvoorne:

Voor de interne procedure en organisatie telt dat de gevolgde procedures controleerbaar en de aankopen bedrijfseconomisch verantwoord moeten zijn.

Met het bedrijfseconomisch beginsel wordt bedoeld dat de gemeente bij de aanbestedingen zich zodanig dient op te stellen dat het de maximale prestaties tegen zo laag mogelijke kosten en risico's ontvangt. Voor de beoordeling welke procedure in welke situatie moet worden gehanteerd moet naast de wettelijk voorgeschreven situaties tevens rekening worden gehouden met de marktsituatie en de kosten die gemoeid zijn met de verschillende procedures. In combinatie met het moeten opstellen van objectieve criteria op grond waarvan gekozen wordt voor een bepaalde procedure, wordt voorgesteld om de aanbestedingswijze afhankelijk te maken van het bedrag dat (conform voorcalculatie) gemoeid is met de opdracht. Voor welke procedure gekozen moet worden, kan worden uitgedrukt in een zogenaamde "beslisboom"; zie ook artikel 8a.

Artikel 8a Beslisboom Westvoorne:

Belangrijk bij het kiezen van een aanbestedingsprocedure is het proportionaliteitsbeginsel. Dit houdt in dat de keuzes die een aanbestedende dienst maakt en de eisen en voorwaarden die gesteld worden bij een aanbesteding, in redelijke verhouding dienen te staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht. Hierbij dienen de volgende aspecten in acht genomen te worden:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- aantal potentiële inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

Om richting te geven aan de selectie van een procedure wordt in de gids proportionaliteit een stoplicht model gehanteerd waarbij per procedure middels kleuren de mate van proportionaliteit of disproportionaliteit wordt aangegeven. Op basis van dit model is een beslisboom opgesteld. De onderstaande beslisboom dient uitsluitend voor "standaardsituaties".

Voor leveringen en diensten

	Vorm	Verantwoordelijk voor het inkoopproces	Ondertekenen opdracht	Verantwoording aan	gunningscriteria
€ 0 ≤ € 5.000	Bestelbon, brief (enkelvoudig onderhands)	Budgethouder	Budgethouder	Budgethouder	Laagste prijs
€ 5.001 ≤ € 25.000	Bestelbon, brief (enkelvoudig onderhands)	Budgethouder	Budgethouder	Master-Budgethouder	Laagste prijs
€ 25.001 ≤ € 100.000	Offertes / meervoudig onderhands aanbesteden	Budgethouder	Master-budgethouder	College	Laagste prijs / Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)
€ 100.001 ≤ € 213.999	Meervoudig onderhands aanbesteden	Budgethouder	Master-budgethouder	College	Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)
≥ € 214.000	Europees aanbesteden	Master-budgethouder	College	Raad	Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor werken

	Vorm	Verantwoordelijk voor het inkoopproces	Ondertekenen opdracht	Verantwoording aan	gunningscriteria
€ 0 ≤ € 5.000	Bestelbon, brief (enkelvoudig onderhands)	Budgethouder	Budgethouder	Budgethouder	Laagste prijs
€ 5.001 ≤ € 25.000	Bestelbon, brief (enkelvoudig onderhands)	Budgethouder	Budgethouder	Master-Budgethouder	Laagste prijs
€ 25.001 ≤ € 100.000	Offertes / meervoudig onderhands aanbesteden	Budgethouder	Master-budgethouder	College	Laagste prijs / Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

€ 100.001 ≤ € 500.000	Meervoudig onderhands aanbesteden	Master-budgethouder	Master-budgethouder	College	Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)
€ 500.001 ≤ € 3.000.000	Meervoudig onderhands aanbesteden	Master-budgethouder	College	College	Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)
€ 3.000.001 ≤ € 5.349.999	Nationaal aanbesteden conform ARW	Master-budgethouder	College	Raad	Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)
≥ € 5.355.000	Europees aanbesteden conform ARW	Master-budgethouder	College	Raad	Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

Los van de algemene kaders die in bovenstaande beslisbomen worden weergegeven blijft het uiteraard belangrijk om te allen tijde de concrete situatie te bekijken. Om deze reden zijn onder artikel 8b een aantal situaties beschreven waarmee kan worden afgeweken van de beslisboom.

Artikel 8b Afwijking beslisboom Westvoorne:

Wanneer er sprake is van een opdracht die vraagt om een specifieke aanbestedingsstrategie kan binnen de wettelijke kaders afgeweken worden van bovenstaande beslisboom. Bij een afwijking van de beslisboom zal rekening gehouden moeten worden met de gids proportionaliteit en geldende drempelwaarden vanuit de richtlijn 2014/24EU. Deze laatste mogen niet worden overschreden.

Bij de volgende uitzonderingen kan worden afgeweken van de beslisboom;

- Vertrouwelijke opdrachten
- Specialistische opdrachten
- Compatibiliteit met aanwezige producten en diensten
- Aanvullende opdrachten op in uitvoering zijnde werkzaamheden
- Repeterende werkzaamheden

Het college van burgemeester en wethouders is hierin het enige orgaan om hierover besluiten te nemen. Adviezen aan het bestuur met betrekking tot aanbesteding zijn per definitie vertrouwelijk

Een voorbeeld van het proces van aanbesteding en gunning op basis van BPKV zijn in de vier Bijlagen gevoegd. In dit voorbeeld is te zien dat gunning op basis van prijs, social return en het ontwerp heeft plaatsgevonden.

De ondertekening van de opdracht kan door middel van mandaat aan een andere functionaris worden overgedragen. Naast de Europese richtlijnen voor overheidsopdrachten wordt het ARW 2016 als uitgangspunt genomen bij aanbestedingen.

Artikel 9 Procedures:

De interne procedures van de verschillende activiteiten moeten zo opgezet worden dat de kwetsbaarheid van de bij inkoop en aanbestedingen betrokken ambtenaren en bestuurders tot een minimum wordt teruggebracht. De organisatie kan zowel de eigen kwetsbaarheid als die van betrokken ambtenaren/bestuurders verminderen door bij essentiële activiteiten in de inkoop- en aanbestedingsprocedure te streven naar functiescheidingen (c.q. scheiding van verantwoordelijkheden). Vandaar dat het wenselijk is de lijst van inschrijvers bij onderhands meervoudig aanbesteden door het college van burgemeester en wethouders te laten vaststellen.

Voor de feitelijke inkoop of aanbesteding, die schematische is opgebouwd uit:

A	<i>Offerteaanvraag</i>	: - keuze product, procedure en mogelijke leveranciers
B	<i>Offerte(s)</i>	: - voorwaarden van leverancier(s)
C	<i>Toets</i>	: - 1. Beoordeling offerte(s) aan offerteaanvraag - 2. Beoordeling beschikbaar budget - 3. Beoordeling juiste procedure
D	<i>Opdrachtverstrekking</i>	: - keuze leverancier

Om de regionale economie te stimuleren wordt bij aanbestedingen aandacht gevraagd voor de regionale ondernemer(s). Uiteraard dient er bij de aanbieding wel sprake te zijn van een juiste prijs-/kwaliteitsverhouding (marktconformiteit), een en ander ter beoordeling aan de aanbestedende/inkopende afdeling.

De functiescheiding kan in theorie het beste worden aangebracht tussen de aanvraag en de beoordeling van de offerte.

Afhankelijk van de beslisboom is de master-/budgethouder in feite verantwoordelijk voor de drie toetsen. Alle beslissingsmomenten in de inkoop- en aanbestedingsprocedure komen hierdoor terecht bij de budgethouder. Hiervoor zal verantwoording moeten worden afgelegd. Het is gewenst om al tijdens de procedure de gemaakte beslissing intern te verantwoorden.

De mate waarin besluitvorming voor de opdrachtverstrekking in de procedure verantwoordt kan worden is hierbij cruciaal.

Op het moment van deze besluitvorming vinden in feite drie toetsen plaats:

1. **Vakinhoudelijke toets:**
Functiescheiding is, mede gelet op het geringe aantal personen met dezelfde vakinhoudelijke kennis, niet zinvol.
2. **Financiële toets:**
De verantwoordelijkheid voor de financiële toets ligt primair bij de budgethouder. Het Sectorhoofd heeft een toezichthoudende rol in het kader van de budgetbewaking. De financiële consultant controleert de financiële consequenties en risico's in relatie tot het beschikbare budget c.q. financieel beleid. Voor de goede orde wordt opgemerkt, dat de budgethouder indien gewenst de bevoegdheden kan overdragen aan een budgetbeheerder.
3. **Procedurale toets:**
Functiescheiding is vooral op dit onderdeel goed mogelijk aangezien de procedurele kennis apart van de vakinhoudelijke en budgettaire verantwoordelijkheid in de organisatie kan worden ondergebracht.

Bij projecten boven de € 25.000,- vindt de uitvoering van de inkoop en aanbesteding na advisering aan het college plaats. In het advies wordt aangegeven hoe de verantwoordelijkheid voor het inkoop- en/of aanbestedingsproces in een aanbestedingsteam is ingevuld.

Het uitgangspunt hierbij is dat de master-/budgethouder zorg draagt voor de communicatie ten aanzien van de inkoop- en aanbestedingsprocedures (onderhands, openbaar, Europees) en het onderhoud van deze procedures. De controller/financieel consultant dient te toetsen of de juiste procedure is/wordt gevolgd bij toetsing van het concept college-/mandaatbesluit. Hierbij wordt opgemerkt dat de budgethouder primair de kennis dient te bezitten wanneer wel en wanneer niet tot een Europese aanbesteding moet worden overgegaan. Indien er redenen zijn om hieraan in voorkomende gevallen te twijfelen, wordt door de master-/budgethouder ter zake kundig advies gevraagd.

Artikel 10 Rollen bij inkopen en aanbesteden gericht op Europees aanbesteden:

Hoewel het inkoopproces en het aanbestedingsproces vanuit verschillende gezichtspunten benaderd kunnen worden (besteding van reguliere budgetten of projectmatige zaken) wijkt het rollenpatroon van de actoren in essentie niet af. Het gaat immers om een proces tot verwerving van leveringen, diensten of werken. In beide processen kan men te maken krijgen met Europese regelgeving.

Bij het aanbestedingsproces komen de volgende actoren in beeld:

1. **Master-/budgethouder**
Hier komt het initiatief vandaan. De budgethouder zal zich bewust moeten zijn van het feit, dat een aankoop / aanbesteding wel eens onder de EG richtlijnen kan vallen. In deze nota is globaal aangegeven wanneer dit het geval is.

De diverse rapportages aan het bestuur zullen door de master-/budgethouder worden gemaakt. In geval er sprake is van toepassing van EG richtlijnen zal een zogenaamde getrapte rapportage worden toegepast. In stap 1 wordt het gemeentebestuur gevraagd om financiële middelen beschikbaar te stellen (indien deze niet zijn voorzien bij de begroting). Uiteraard zal in deze rapportage tot uitdrukking worden gebracht welke leveringen, diensten of werken het betreft. Daarbij staat tevens aangegeven welke procedure er van toepassing is. Ook zal een indicatie van de kosten die met de inkoop of aanbesteding gemoeid zijn worden aangegeven. In stap 2 zal de procedure tot verwerving worden uitgevoerd. Tot slot zal in stap 3 het college worden geïnformeerd over de uitgevoerde procedure tot verwerving, aan welke leverancier de opdracht wordt gegund en welke kosten er daadwerkelijk met de opdracht zijn gemoeid. Stap 3 is niet van toepassing indien dit binnen de kaders onder mandaat is geregeld.
2. **Controller**
De master-/budgethouder heeft de primaire basale kennis om te bepalen of er Europees moet worden aanbesteed. De controller/financieel consultant toetst op basis van het college-/mandaatbesluit of de juiste aanbestedingsprocedure wordt gevolgd.
3. **Extern adviesbureau**

Tijdens de hierboven omschreven procedure kan in voorkomende gevallen een extern adviesbureau worden ingeschakeld. Zeker bij de eerste Europese aanbestedingsprocedures zal hieraan niet kunnen worden ontkomen. Het is uiteraard wel de bedoeling dat de kennis die een externe deskundige op dat gebied heeft ons tot lering dient te zijn zodat in de toekomst het inschakelen van zo'n deskundige achterwege kan blijven.

Artikel 11 Interne organisatie en controle:

In verband met de beoordeling van de rechtmatigheid dient de accountant te kunnen controleren of de werken, leveringen en diensten conform de regels zijn uitgevoerd. Iedere opdracht boven de € 5.000,- dient gedocumenteerd te worden.

Documenteren wil zeggen, dat van iedere opdracht boven de € 5.000,- de offerte en de opdracht bij elkaar in een map bewaard moeten worden.

Indien door het college is besloten af te wijken van de vastgestelde procedure, dan dient ook het B&W-besluit daarbij gevoegd te worden.

Ten behoeve van de voorbereiding van de accountantscontrole is door de afdeling Financiën (de interne controlefunctie) een controleplan worden opgesteld.

Artikel 12 Inwerkingtreding en citeerregel:

1. Deze regeling treedt in werking op 1 november 2021
2. Deze regeling kan worden aangehaald onder de naam "Regeling inkoop en aanbesteding 2021 gemeente Westvoorne"
3. Bij de inwerkingtreding van de regeling komt de regeling inkoop en aanbesteding 2017 te vervallen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van 27 oktober 2021.

De griffier

De voorzitter

Bijlage 1: Voorbeeld programma van eisen (met budget van € 80.000,-)

Ontwerp

Per locatie moeten er minimaal 5 speeltoestellen gerealiseerd worden en minimaal 1 zitgelegenheid. De oppervlakte van het speelbos is ca. 800m². De speelweide is ca. 1600m² groot. Een integratie van de speeltoestellen in de omgeving is wenselijk. De aannemer dient ervoor zorg te dragen dat de omgeving zo veel mogelijk bespaard blijft. Hierbij valt te denken aan het zo min mogelijk kappen van bomen en verwijderen van bosschages.

Speelattributen

De geleverde speeltoestellen moeten voorzien zijn van een FSC keurmerk. Daarnaast dienen de speelvoorzieningen te voldoen aan de NEN-EN 1176 (algemene veiligheidseisen speelstoestellen) en NEN-EN1177 (eisen t.b.v. bodemoppervlakken). In het kader van duurzaamheid dienen alle toestellen gemaakt te zijn van hardhout. Verder dienen de speelattributen bestand te zijn tegen vandalisme.

Werkzaamheden

De werkzaamheden omvatten alle werkzaamheden voor de totstandkoming van de speelweide en het speelbos. Hierbij rekening houden met:

- Leveren alle benodigde materieel en materialen;
- Kappen en afvoeren van bomen;
- Verwijderen en afvoeren van bosschages;
- Ontgraven en aanvullen werkterrein;
- Eventueel leveren en aanbrengen (val)ondergrond;
- Leveren en aanbrengen speeltoestellen;
- Leveren en aanbrengen plaat waarop aannemer bekend is;

Social Return

Bij de inschrijving dient een uitwerking bijgevoegd te zijn waarbij de vorm van Social Return omschreven staat. De opdrachtnemer is verplicht minimaal 5% van de waarde van de inschrijving in te zetten voor Social Return. Hierbij wordt onder andere verstaan:

- het creëren van arbeidsplaatsen;
- het creëren en beschikbaar stellen van werkervaringsplaatsen;
- het creëren en beschikbaar stellen van stageplaatsen voor onderwijs;
- het inzetten van mensen die werkzaam zijn bij "Voorne-Putten Werkt"

Bijlage 2: Voorbeeld gunning op basis van BPKV (met budget van € 80.000,--)

Inschrijving

De vrijblijvende offerte moet ondertekend en in een gesloten envelop worden ingediend op een in het begeleidend schrijven vermelde datum, plaats en tijdstip.

Bij de vrijblijvende offerte dient een uitgebreide ontleding van het geoffreerde bedrag te zijn opgenomen. De inschrijving dient te voldoen aan het programma van eisen. Een rekenvergoeding is niet van toepassing.

Gunning vindt plaats op basis van onderstaande selectiecriteria.

Onderdelen	Punten	Score
Hogere inschrijving dan € 80.000,--	K.O.	
Ontwerp	30	
Social Return	30	
Laagste prijs	40	
Totaal:	100	

Toelichting inschrijving

Ontwerp:

In het ontwerp dienen er 4 criteria verwerkt te zijn. Voor elk criterium is er maximaal 7.5 punten te verkrijgen. De inschrijver die het meest voldoet aan de gestelde criteria krijgt de maximale punten.

Criteria:

- Duurzaam: in het ontwerp dienen de gebruikte materialen van duurzame kwaliteit te zijn. Het materiaalgebruik is zodanig gekozen dat ze in hun levenscyclus het milieu zo min mogelijk belasten;
- Doelgroepen: de speelattributen moeten voor verschillende leeftijdscategorieën (0 – 12 jr) bruikbaar te zijn;
- Innovatie: in het ontwerp dienen er innovatieve oplossingen verwerkt te zijn. Hierbij te denken aan zoveel mogelijk gebruik te maken van de omgeving (hoogte verschillen, bomen enz.);
- Totale inrichtingsplan: In het geheel dienen de onderlinge speelattributen synergie met elkaar te hebben en passen in de omgeving. Er zijn punten te behalen door het toepassen van uitdagende speelattributen.

Social Return:

De aannemer die de hoogste percentage van de inschrijving (minimaal 5%) investeert in Social Return krijgt 30 punten. De daarop volgende inschrijving wordt verhoudingsgewijs verrekend in percentage's. *Voorbeeld: aannemer schrijft in voor 8% voor Social Return. Dit is de hoogste investering van de inschrijvingen. Aannemer krijgt 30 punten. De tweede inschrijver schrijft in voor 6%. Deze aannemer krijgt 22,5 punten (8% is vergelijkbaar met 100%; 6% is dan vergelijkbaar met 75%; 75% van 30 punten is 22,5).*

Laagste prijs:

De laagste inschrijver krijgt 40 punten. De 2e laagste inschrijver krijgt punten toegekend naar het percentage verschil in de inschrijvingen. *Voorbeeld: laagste inschrijving bedraagt € 75.000,--. De daarop volgende inschrijving bedraagt € 80.000,--. De tweede inschrijver krijgt dan 37,5 punten toegekend. (€ 80.000,-- is vergelijkbaar 100%; € 75.000,-- is dan vergelijkbaar met 93,75%; 93,75% van 40 punten is 37,5).*

Bijlage 3: Voorbeeld gunning op basis van BPKV (met budget van € 80.000,--)
PROCES-VERBAAL VAN AANBESTEDING

Namens het college van burgemeester en wethouders van Westvoorne zijn op donderdag 29 november alle offertes voor de aanneming van het werk "ontwerp en aanleg Speelweide en Speelbos, Rockanje" met de daarbij behorende nota van inlichtingen ontvangen en geopend.

Omschrijving:

Het ontwerpen en aanleggen van een Speelweide en Speelbos binnen de gesteld randvoorwaarden.

Van de gehouden meervoudige onderhandse aanbesteding is de onderstaande staat opgemaakt.

	Minekus	Groeneveld B.V.	Dick Klok	V&V Infra
Ontwerp 30%	27,5	20,5	26	13
<i>duurzaam max. 7,5</i>	5	5	7,5	2,5
<i>doelgroepen max. 7,5</i>	7,5	6	6	6
<i>innovatie max. 7,5</i>	7,5	5	5	0
<i>totale inrichtingsplan max. 7,5</i>	7,5	4,5	7,5	4,5
Social Return 30%	30	15,6	18,8	18,8
<i>Percentage van inschrijving</i>	16,0%	8,3%	10,0%	10,0%
Laagste prijs 40%	31, 8	40	26,7	31,8
<i>Prijs</i>	€ 62.800,00	€ 50.000,00	€ 74.800,00	€ 62.900,00
TOTAAL	89,3	76,1	71,5	63,6
Nummer:	1	2	3	4

Aldus opgemaakt d.d. 29 november 2012.

Hoogachtend,
 namens burgemeester en wethouders van Westvoorne

H. Valk
 hoofd Wegen en Riolerings

Bijlage 4: Beoordelingsformulier

Planmatig werken Weging: 1.00		
CATEGORIEËN	PRESTATIE-WAARDE	
1. Op welke wijze leverde de ON de (project)plannen en/of de planning aan?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De (werk)plannen en /of planning waren niet beschikbaar.
	<input type="radio"/>	De (werk)plannen en /of planning waren na de in het contract gesteldeterminijn beschikbaar, vaak pas na aandringen van de OG.
	<input type="radio"/>	De (werk)plannen en /of planning waren binnen de in het contract gestelde termijn beschikbaar.
	<input type="radio"/>	De (werk)plannen en /of planning waren ruim voor de in het contract gestelde termijn beschikbaar.
Reacties		
2. In hoeverre heeft de ON zich gehouden aan de (werk)plannen en de planning?	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De (werk)plannen en /of planning waren niet beschikbaar.
	<input type="radio"/>	De ON heeft de plannen en /of planning niet of nauwelijks nageleefd.
	<input type="radio"/>	De ON heeft de plannen en/of planning slechts ten dele nageleefd en heeft pas actie genomen nadat de OG hiertoe heeft verzocht
	<input type="radio"/>	De ON heeft de plannen en/of planning nageleefd, signaleert dreigende afwijkingen en neemt hierop in overleg met de OG actie.
	<input type="radio"/>	De ON anticepeerde op resp. ontzorgde de OG met betrekking tot het naleven van de plannen en/of planning (bijsturend).
Reacties		
3. In welke mate hield de ON de OG op de hoogte van de voortgang?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De ON bracht de OG niet of nauwelijks op de hoogte van de voortgang van het werk, inclusief eventuele afwijkingen.
	<input type="radio"/>	De ON bracht de OG onvolledig op de hoogte van de voortgang van het werk, inclusief eventuele afwijkingen.
	<input type="radio"/>	De ON bracht de OG voldoende op de hoogte van de voortgang van het werk, inclusief eventuele afwijkingen.
	<input type="radio"/>	De ON bracht de OG ruim van tevoren goed op de hoogte van de voortgang van het werk, inclusief eventuele afwijkingen. De ON anticepeerde resp. ontzorgde de OG ten aanzien van de tijdigheid en volledigheid van de voortgangsinformatie.
Reacties		

Deskundigheid Weging 1.00		
CATEGORIEËN	PRESTATIE-WAARDE	
4. In hoeverre heeft de ON medewerkers ingezet die geschikt waren voor het uitvoeren van de te verrichten taken?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De ON bracht niet de noodzakelijke kennis en ervaring in.
	<input type="radio"/>	De ON bracht moeizaam de noodzakelijke kennis en ervaring in.
	<input type="radio"/>	De ON bracht de noodzakelijke kennis en ervaring in.
	<input type="radio"/>	De ON bracht zodanige kennis en ervaring in dat daardoor meerwaarde werd gecreëerd.
Reacties		
5. Op welke wijze gaf de ON invulling aan het beheersen van de risico's?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De ON herkende en benoemde geen kansen of risico's en nam, ook na aangeven, geen beheersmaatregelen.
	<input type="radio"/>	De ON herkende en benoemde zelf geen of nauwelijks kansen en/of risico's en nam, slechts na aangeven, beheersmaatregelen.
	<input type="radio"/>	De ON herkende en benoemde kansen en/of risico's en nam op eigen initiatief beheersmaatregelen.
	<input type="radio"/>	De ON herkende en benoemde systematisch kansen en/of risico's, ook die van de OG, en organiseerde zijn werkzaamheden zo dat er nauwelijks risico's optraden en/of nam tijdig op eigen initiatief beheersmaatregelen.
Reacties		
Veiligheid Weging: 1.00		
CATEGORIEËN	PRESTATIE-WAARDE	
6. Hoe is de ON omgegaan met veiligheid?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De ON voldeed niet (altijd) aan zijn wettelijke verplichtingen. De ON nam veiligheid niet voldoende mee in de uitvoering van het werk.
	<input type="radio"/>	De ON voldeed pas na aandringen aan zijn wettelijke verplichtingen. Afstemming met de OG vond nauwelijks plaats.
	<input type="radio"/>	De ON voldeed aan zijn wettelijke verplichtingen. De ON inventariseerde de veiligheidsrisico's systematisch en beheerste deze in de plannen. Veiligheid stond op de agenda van overleggen met de OG.
	<input type="radio"/>	De ON voldeed aan zijn wettelijke verplichtingen. De ON maakte veiligheid integraal onderdeel van het proces en risicomanagement.

		ON organiseerde zijn werk zo dat de veiligheid niet in het geding kwam.
Reacties		
7. Hoe heeft de ON de communicatie over de veiligheid verzorgd?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De ON heeft niet over de veiligheid gecommuniceerd.
	<input type="radio"/>	De ON heeft pas over de veiligheid gecommuniceerd nadat de OG hierom gevraagd heeft.
	<input type="radio"/>	De ON heeft vanuit zichzelf voor de veiligheid gecommuniceerd door dit als vast agendapunt op alle overleggen met de OG mee te nemen.
	<input type="radio"/>	De ON draagt, vanuit zichzelf voorafgaand aan het overleg met de OG, te bespreken veiligheidsonderwerpen ter voorbereiding aan.
Reacties		
Kwaliteitsmanagement Weging: 1.00		
CATEGORIEËN	PRESTATIE-WAARDE	
8. Op welke wijze realiseerde de ON in het werk de gestelde kwaliteit?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De ON voerde de werkzaamheden uit, maar heeft die niet geverifieerd en/of gekeurd. Hij kon niet aantonen dat hij aan de eisen uit het contract heeft voldaan.
	<input type="radio"/>	De ON voerde werkzaamheden uit met herstelwerkzaamheden, maar heeft die onvoldoende geverifieerd en/of gekeurd. Hij kon onvoldoende aantonen dat hij aan de eisen uit het contract heeft voldaan.
	<input type="radio"/>	De ON voerde de werkzaamheden met herstelwerkzaamheden uit en heeft die goed geverifieerd en/of gekeurd. Hij kon aantonen dat hij aan de eisen uit het contract heeft voldaan.
	<input type="radio"/>	De ON voerde de werkzaamheden uit, waarbij herstelwerkzaamheden een uitzondering waren. Hij heeft die goed geverifieerd en/of gekeurd. De ON kon aantonen dat hij aan de eisen uit het contract heeft voldaan.
Reacties		
Documentatie Weging: 1.00		
CATEGORIEËN	PRESTATIE-WAARDE	
9. Op welke wijze heeft de ON documentatie van het werk en de uitgevoerde werkzaamheden aan de OG voorgelegd?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in

	<input type="radio"/>	De ON heeft de documentatie en registratie van de uitgevoerde werkzaamheden niet voorgelegd aan de OG.
	<input type="radio"/>	De ON heeft de documentatie en registratie van de uitgevoerde werkzaamheden buiten de daarvoor in het contract gestelde termijn voorgelegd aan de OG en heeft hier nauwelijks overleg gevoerd met de OG.
	<input type="radio"/>	De ON heeft de documentatie en registratie van de uitgevoerde werkzaamheden binnen de daarvoor in het contract gestelde termijn voorgelegd aan de OG.
	<input type="radio"/>	De ON heeft de documentatie en registratie van de uitgevoerde werkzaamheden op eigen initiatief ruim voor de in het contract gestelde termijn voorgelegd (en afgestemd met) de OG.
Reacties		
Omgeving Weging: 1.00		
CATEGORIEËN	PRESTATIE-WAARDE	
10. Op welke wijze beperkte de ON de overlast voor de omgeving (bijvoorbeeld geluid, stof, losliggende materialen, trillingen etc.)?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De ON had geen of nauwelijks aandacht voor de omgeving en trof geen maatregelen ter voorkoming of beperking van overlast.
	<input type="radio"/>	De ON Had slechts beperkt aandacht voor de omgeving en trof onvoldoende maatregelen ter voorkoming of beperking van overlast.
	<input type="radio"/>	De ON had aandacht voor de omgeving en nam maatregelen ter voorkoming of beperking van overlast.
	<input type="radio"/>	De ON had ruim aandacht voor de omgeving. De ON ontzorgde op eigen initiatief ten aanzien van overlast voor de omgeving.
Reacties		
11. In hoeverre verstrekte de ON informatie aan de (woon-)omgeving, de OG en/of andere belanghebbenden?	<input type="radio"/>	Niet van toepassing
	<input type="radio"/>	Vul een waarde in
	<input type="radio"/>	De ON verstrekte uit zichzelf geen of zeer weinig informatie. De OG moest voortdurend zelf informatie verstrekken.
	<input type="radio"/>	De ON verstrekte uit zichzelf weinig of onvolledige informatie en moest telkens aangemaand worden om de informatie te verstrekken.
	<input type="radio"/>	De ON verstrekte uit zichzelf voldoende informatie.
	<input type="radio"/>	De ON verstrekte uit zichzelf ruim van te voren voldoende informatie, waar mogelijk afgestemd op de specifieke belanghebbenden.
Reacties		

12. In hoeverre houdt de ON rekening met bewoners, bedrijven en gebruikers voor wat betreft hun bereikbaarheid, doorstroming en/of beschikbaarheid?	○	Niet van toepassing
	○	Vul een waarde in
	○	De ON had geen of nauwelijks aandacht voor de bereikbaarheid, doorstroming en/of beschikbaarheid en trof geen maatregelen.
	○	De ON had slechts beperkt aandacht voor de bereikbaarheid, doorstroming en/of beschikbaarheid en nam op eigen initiatief voldoende maatregelen.
	○	De ON had aandacht voor de bereikbaarheid, doorstroming en/of beschikbaarheid en nam op eigen initiatief maatregelen bij het optreden van verstoringen.
	○	De ON had ruim aandacht voor de bereikbaarheid, doorstroming en/of beschikbaarheid. De ON nam op eigen initiatief, maar na overleg met de OG, maatregelen ter voorkoming van problemen.
Reacties		
Samenwerking en communicatie		
Weging: 0		
CATEGORIEËN	PRESTATIE-WAARDE	
13. Hoe handelde de ON bij het doorvoeren van door OG (voorgenomen) wijzigingen?	○	Niet van toepassing
	○	Vul een waarde in
	○	De ON behartigde (vrijwel) alleen het eigen belang.
	○	De ON stelde eigen belang voorop en stond nauwelijks open voor de belangen van de OG.
	○	De ON stond open voor de belangen van de OG, en bracht de consequenties van de wijziging voor de OG in beeld. De ON waarschuwde de OG tijdig, zodat de OG de juiste maatregelen kon nemen.
	○	De ON vertoonde bij tegenstrijdige belangen een meedenkende houding en handelde in het belang van de samenwerking.
Reacties		
14. Hoe coördineerde de ON zijn eigen werkzaamheden met de werkzaamheden van de andere disciplines?	○	Niet van toepassing
	○	Vul een waarde in
	○	De ON coördineerde niet. De ON behartigde (vrijwel) alleen het eigenbelang en stond niet open voor de belangen van andere disciplines.
	○	De ON coördineerde slechts ten dele. De ON stelde zijn eigen belang voorop, maar stond wel open voor de belangen van de andere disciplines.

	○	De ON coördineerde goed. De ON bracht de belangen van de andere disciplines met zijn eigen belang in evenwicht.
	○	De ON had de coördinatie uitstekend in de hand. De ON maakte bij tegenstrijdigheden een juiste weging (meedenkend). Verplaatste zich in en handelde in de belangen van de andere disciplines.
Reacties		
15. Hoe heeft de OG de bijdrage van de ON aan de samenwerking ervaren?	○	Niet van toepassing
	○	Vul een waarde in
	○	De ON had geen of nauwelijks oog voor een goede samenwerkingsrelatie en behartigde alleen zijn eigen belangen. De werkrelatie was slecht.
	○	De ON had niet altijd oog voor een goede samenwerkingsrelatie. De samenwerking was moeizaam en koste veel energie.
	○	De ON had oog voor een goede samenwerkingsrelatie. De samenwerking verliep normaal. De houding was open.
	○	De ON had ruimschoots oog voor een professionele samenwerkingsrelatie. De samenwerking was als vanzelf.
Reacties		

Bijlage 5. Notitie selectiemethode onderhands aanbesteden van werken

Notitie selectiemethode voor onderhands aanbesteden van werken

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de notitie over de nieuwe selectiemethode van de gemeente Westvoorne voor het onderhands inkopen en aanbesteden van werken. Besloten is om het onderdeel 'diensten' uit te stellen tot na vaststelling groslijstmethodiek voor 'werken'.

Met de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet en de daaruit volgende jurisprudentie is een aanbestedende dienst verplicht om de selectie van marktpartijen bij onderhandse aanbestedingsprocedures op objectieve wijze uit te voeren. Niet alleen openbare aanbestedingen, maar ook onderhandse aanbestedingen vallen onder het regime van de Aanbestedingswet 2012 (verder: Aw).

Gemeente Westvoorne hanteert in haar inkoopbeleid de volgende inkoopprocedures bij werken, gekoppeld aan de hoogte van de opdrachtwaarde:

tot en met € 25.000	1 offerte
€ 25.001 tot en met € 100.000	2, 3, 4 of 5 offertes of meervoudig onderhands aanbesteden
€ 100.001 tot € 3.000.000	Meervoudig onderhands
€ 3.000.001 tot drempelbedrag voor Europees aanbesteden	Nationaal aanbesteden conform ARW

De Gids Proportionaliteit (voorschrift 3.4B), schrijft voor dat bij een meervoudig onderhandse aanbesteding de aanbestedende dienst tenminste 3 en maximaal 5 ondernemingen uitnodigt voor het uitbrengen van een offerte. Artikel 1.4 Aw stelt dat de aanbestedende dienst de ondernemingen die zij uitnodigt, kiest op basis van objectieve criteria. Bovendien moet de aanbestedende dienst op verzoek van een onderneming de motivering van die keuze kunnen verstrekken.

Deze notitie beschrijft hoe gemeente Westvoorne op basis van objectieve criteria, ondernemingen uitnodigt voor meervoudig onderhandse aanbestedingen. Hiertoe hanteert de gemeente groslijsten. Een groslijst is simpel gezegd een lijst met per werkveld geïnteresseerde en geschikte ondernemingen, die voldoen aan vooraf opgestelde geschiktheidseisen, waaruit de gemeente kan selecteren. De ondernemingen op de groslijsten hebben overigens niet de zekerheid dat ze bij elke aanbesteding uitgenodigd worden. De wijze van selecteren van ondernemingen vanuit de groslijsten voor onderhandse inkopen en aanbestedingen wordt beschreven in deze notitie.

De regeling inkoop en aanbesteding van gemeente Westvoorne is van toepassing op deze groslijst-systematiek.

Wanneer de gemeente Westvoorne gezamenlijk met andere gemeenten aanbesteed wordt de groslijst gebruikt van de penvoerende gemeente.

1.2 Aanleiding

Tot op heden selecteert het aanbestedingsteam van gemeente Westvoorne ondernemingen op basis van hun eigen ervaringen. De kwaliteit van de betreffende onderneming is daarbij niet in meetbare KPI's vastgelegd. De selectiewijze is minder transparant, waardoor persoonlijke willekeur op de loer ligt. Gemeente Westvoorne heeft behoefte aan professioneler leveranciersmanagement, waarbij zij streeft naar een objectieve, voor iedereen duidelijke en transparante selectiemethode, waarbij goed presterende leveranciers meer kans maken op een opdracht.

1.3 Doelstellingen

Met deze selectiemethode streeft gemeente Westvoorne de volgende doelen na:

- Een transparant en simpel selectieproces voor onderhandse uitvragen;
- Een eenduidig beleid en een werkwijze die houvast biedt voor zowel interne als externe stakeholders;
- Een manier om de markt te prikkelen zich continu te blijven ontwikkelen;
- Een gestructureerde en objectieve wijze waarop geschikte ondernemingen worden uitgenodigd een offerte uitbrengen; en
- Op een gestructureerde manier ervaringen met ondernemingen op een transparante manier worden meegenomen in de selectie;

- Een manier waarop op eenduidig en op een heldere manier uitleg kan worden gegeven op basis waarvan ondernemingen geselecteerd of afgewezen worden;
- Een selectiebeleid dat uiteindelijk leidt tot een beter resultaat buiten, met andere woorden een betere kwaliteit van de buitenruimte;
- Een manier waarbij goed presterende ondernemingen meer kans maken om uitgenodigd te worden.

1.4 Scope

Deze selectiemethode is alleen van toepassing op de meervoudig onderhandse aanbesteding van werken waarvoor met regelmaat offertes worden aangevraagd. Voor werken die zelden voorkomen, b.v. zeer specialistische werken, geldt een maatwerk aanpak. Werken die zeer regelmatig voorkomen, b.v. in het dagelijks beheer van de openbare ruimte, zijn over het algemeen ondergebracht in een raamovereenkomst.

1.5 Werkwijze

Om te komen tot een selectiebeleid wordt de volgende werkwijze gehanteerd: er wordt per werkveld (b.v. asfalt, groen, riolering, etc.) een groslijst opgesteld met geschikte en geïnteresseerde ondernemingen. Per opdracht worden vanuit de groslijst ondernemingen geselecteerd voor het uitbrengen van een offerte of om in te schrijven voor een onderhandse inkoop of aanbesteding. In hoofdstuk 2 is beschreven hoe de groslijst is opgezet.

De groslijstmethode bestaat uit twee elementen, te weten:

- 1) toe-en aftreding tot de groslijsten (hst. 3);
- 2) selectie van uit te nodigen ondernemingen voor werken (hst. 4);

Een essentieel onderdeel bij de selectie van ondernemingen volgens de beschreven methode, is 'Past Performance'. Gebruik van deze selectiemethode door andere interne opdrachtgevers, vergt dus ook dat zij Past Performance toepassen (en daar bekwaam in zijn). In hoofdstuk 5 is beschreven op welke wijze gemeente Westvoorne omgaat met het meten van prestaties (Past Performance).

In hoofdstuk 6 zijn overige afspraken en voorwaarden verwoord. Hoe de gemeente over deze methode communiceert, staat in hoofdstuk 7.

2 Indeling van de groslijsten

Op de groslijst staan alle ondernemingen die zich voor de lijst hebben aangemeld en die voldoen aan de geschiktheidseisen. Om de juiste ondernemingen te kunnen selecteren is het van belang de inhoud van de opdracht te kennen.

Per werk bepaalt de gemeente binnen welke groslijst of (bij en integrale opdracht) welke combinatie van groslijsten de opdracht valt. Vervolgens wordt de opdrachtwaarde geraamd.

Ondernemingen zijn ingedeeld in groslijsten op basis van drie elementen:

1. de groslijst (par. 2.1)
2. de geraamde waarde van de opdracht (par. 2.2)
3. de vestigingsplaats van de onderneming (par. 2.3)

Een onderneming wil gevraagd worden voor werken waar hij goed in is; de gemeente wil graag de voor het werk geschikte ondernemingen uitnodigen.

2.1 De groslijst

De werken die door gemeente Westvoorne regelmatig worden uitgezet, zijn gecategoriseerd naar groslijsten. Onderstaande tabel geeft hiervan een overzicht.

Tabel 1: Indeling van werken naar groslijst

Groslijst	
1.	Aanleg riolering, rioolherstel en persleidingen
2.	Aanleg en herinrichting groen
3.	Elementenverharding: aanleg, grootschalig onderhoud en herinrichting
4.	Asfalt: reconstructie en nieuwe aanleg

5.	Bruggen/viaducten, steigers/vlonders, tunnels, damwanden/kademuren, trappen, geluidvoorzieningen, metselwerk/(keer)muur, keerwand hout/beton/staal, duikers, hekwerken
6.	Aanleg sportvelden
7.	Baggerwerkzaamheden

2.2 Geraamde waarde van de opdracht

Een bedrijf komt alleen voor selectie van opdrachten in aanmerking tot een geraamde waarde van de opdracht van 1,5 maal de waarde van de opgegeven referentie.

2.3 Vestigingsplaats van de onderneming

Gemeente Westvoorne heeft oog voor het MKB, de regionale economie en voor duurzaamheid. Met deze selectiemethode wil ze hierop aansluiten.

Om te bepalen of een onderneming regionaal of nationaal is, wordt uitgegaan van het **feitelijke vestigingsadres** van de onderneming. Postbusadressen zijn uitgesloten. Daarbij geldt de volgende indeling:

- Een **lokale** onderneming is een onderneming met een feitelijk vestigingsadres in de regio Voorne-Putten.
- Een **regionale** onderneming is een onderneming binnen een straal van 80 kilometer van Westvoorne (met het gemeentehuis als centrum). Daaronder vallen ook de lokale ondernemingen.
- Een **landelijke** onderneming is een onderneming met een feitelijk vestigingsadres in Nederland (dus ook de lokale en regionale onderneming).

3 Toe- en aftreding tot de groslijst

De lengte van de groslijst kan verschillen per groslijst. Ondernemingen kunnen op meerdere groslijsten staan. Gemeente Westvoorne bepaald welke bedrijven op de groslijst, bedrijven die interesse hebben kunnen zich daarvoor aanmelden. Alle bedrijven op de groslijst beginnen met een Past Performance (PP)-score van 7, ongeacht de landelijke score van PP die een onderneming mogelijk al heeft.

3.1 Aanmelding voor de groslijsten

De ondernemingen die vanaf het ontstaan van gemeente Westvoorne (in haar huidige vorm) een werk naar tevredenheid hebben uitgevoerd én ondernemingen die zich in die periode hebben ingeschreven op een Openbare Aanbesteding van de gemeente Westvoorne, worden uitgenodigd voor aanmelding.

Door zich aan te melden verklaart de onderneming zich akkoord met de volgende voorwaarden:

- Een onderneming meldt zich alleen aan voor de werkvelden waar hij aantoonbaar expertise en ervaring in heeft. Deze expertise zal moeten blijken uit de geschiktheidseisen die per groslijst van toepassing zijn (zie bijlage 1).
- Indien een onderneming onderdeel is van een concern en er een andere onderneming van het betreffende concern op de groslijst staat of geplaatst wil worden, dan wordt deze onderneming pas toegelaten op de groslijst(en) indien de ondernemingen op verzoek van de gemeente kunnen aantonen dat alle ondernemingen uit dit concern ieder onafhankelijk van de ander kan inschrijven op werken.

3.2 Uitsluitingsgronden en algemene geschiktheidseisen

Om op de groslijst van gemeente Westvoorne opgenomen te worden, dienen de ondernemingen te voldoen aan de onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgrond	Hoe aantonen?	Wanneer aantonen?
Verplichte en facultatieve gronden	Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij aanmelding

Geschiktheidseis	Hoe aantonen?	Wanneer aantonen?
Geschiktheid algemeen	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Bewijs inschrijving handelsregister (niet ouder dan 3 maanden) ◦ Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) 	Bij aanmelding Bij aanmelding

Technische bekwaamheid	°	1 referentie afgelopen 3 jaar per competentie overeenkomstig één of meerdere groslijsten (zie bijlage 1)	Bij aanmelding
Veiligheid, Gezondheid & Milieu	°	De onderneming moet beschikken over een VCA**-certificering, versie 2008/5.1. Als bewijs moet de inschrijver een kopie van het VCA**-certificaat indienen.	Bij aanmelding

3.3 Ontwikkeling algemene geschiktheidseisen gedurende de looptijd groslijsten, werken aan duurzaamheid.

Het streven is om binnen een termijn van 2 jaar een groslijst te hebben met duurzame ondernemingen. Onder duurzaam wordt verstaan het beschikken over een certificaat CO2-prestatieladder niveau 3, een ingevulde milieubarometer met drie verbeterstappen, een ISO-14001-certificaat of een Emas-certificaat als geschiktheidseis. Ondernemingen worden geadviseerd hierop te anticiperen.

3.4 Past Performance score (CROW)

Voor de selectie op de groslijst worden de laatste twee scores van Past Performance (PP) uit het eigen bestand van de gemeente meegenomen.

Nieuwkomers beginnen met een PP-score van 7, ongeacht de landelijke score die een onderneming mogelijk al heeft. Daarna worden scores bijgehouden en gebruikt binnen het PP-bestand van de gemeente.

3.5 Verwijdering van de groslijst

Ondernemingen waarop één of meerdere van onderstaande uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden verwijderd van de groslijst:

- a. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (Deel III A UEA)
 1. Deelneming aan een criminele organisatie
 2. Corruptie
 3. Fraude
- b. Gronden die verband houden met betaling van belastingen en sociale premies (Deel III B UEA)
 4. Betaling van belastingen en sociale premies
- c. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (Deel IIIC UEA)
 5. Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 6. Faillissement, insolventie of gelijksoortig*
 7. Vervalsing van de mededinging
 8. Belangenconflict
 9. Valse verklaring
 10. Onrechtmatige beïnvloeding

De verwijdering van de groslijst wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de betreffende onderneming. De onderneming kan zich - op eigen initiatief - op zijn vroegst twee jaar na verwijdering van de groslijst weer aanmelden.

* In het geval dat een onderneming wordt overgenomen of een onderneming in het geval van een faillissement een doorstart maakt, kan deze onderneming zijn plaats op de groslijst behouden door via een "conformiteitsverklaring" aan te geven dat de onderneming nog steeds voldoet aan de hierboven gestelde eisen en voorwaarden.

3.6 Diskwalificatie

Diskwalificatie wil zeggen dat een onderneming op de groslijst blijft staan, maar voor een bepaalde periode niet wordt uitgenodigd bij aanbestedingen. Een onderneming wordt gediskwalificeerd wanneer:

1. blijkt dat een onderneming tot twee keer toe niet voldoet aan de geschiktheidseisen (termijn diskwalificatie 24 maanden);
2. een onderneming tot twee keer toe geen offerte indient, terwijl zij die wel heeft toegezegd (termijn diskwalificatie 24 maanden);
3. een onderneming tijdens de uitvoering van de opdracht over de laatste 2 projecten een gemiddelde past performance eindscore heeft behaald die lager is dan een 6.0 of bij 1 project bij 2 of meer vragen van de Past Performance een 4 of lager scoort (termijn diskwalificatie 1 jaar bij projecten en 4 jaar bij raamovereenkomsten).

4 Selectie van uit te nodigen ondernemingen voor werken

4.1 Aantal uit te nodigen ondernemingen

Er bestaan 2 soorten onderhandse inkoop: enkelvoudig onderhands inkoop en meervoudig onderhands aanbesteden. Er wordt door gemeente Westvoorne enkelvoudig onderhands ingekocht bij opdrachten met een waarde tot en met € 25.000, hierbij wordt één onderneming uitgenodigd. Daarboven wordt er tot € 3 mln meervoudig onderhands aanbesteed, waarbij er altijd 3, 4 of 5 ondernemingen worden uitgenodigd.

4.2 Selectiewijze

Bij enkelvoudig onderhands inkoop wordt een lokale onderneming uitgenodigd. Indien geen van de lokale ondernemingen geschikt is, wordt een onderneming uit de regio uitgenodigd.

Bij meervoudig onderhands aanbesteden waarbij er drie ondernemers worden uitgenodigd, worden twee lokale ondernemingen geselecteerd en één regionale of landelijke ondernemingen uitgenodigd. Indien geen van de lokale ondernemingen geschikt is, worden twee regionale ondernemingen en één landelijke onderneming uitgenodigd.

Bij meervoudig onderhands aanbesteden waarbij er vier ondernemers worden uitgenodigd, worden twee lokale ondernemingen geselecteerd en één regionale en één landelijke ondernemingen uitgenodigd. Indien geen van de lokale ondernemingen geschikt is, worden drie regionale ondernemingen en één landelijke onderneming uitgenodigd.

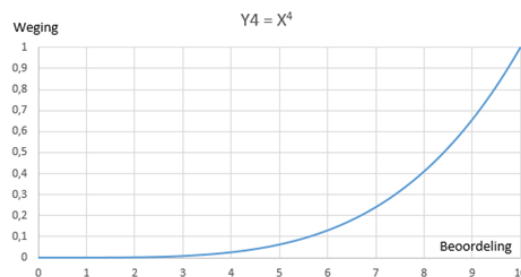
Bij meervoudig onderhands aanbesteden waarbij er vijf ondernemers worden uitgenodigd, worden twee lokale ondernemingen geselecteerd en één regionale en één landelijke ondernemingen en één uit alle categorieën uitgenodigd. Indien geen van de lokale ondernemingen geschikt is, worden drie regionale ondernemingen en twee landelijke onderneming uitgenodigd.

In eerste instantie wordt geselecteerd op basis van roulatie totdat elke bedrijf een keer geselecteerd is. Daarna treedt de hieronder beschreven wijze van selecteren in werking.

4.3 Gehanteerde begrippen

Gewogen loting: Het systeem bepaalt door middel van een gewogen loting op basis van de behaalde past performance scores welke ondernemingen worden uitgenodigd.

Om goed presterende ondernemers een significant grotere kans te geven om geselecteerd te worden gebruiken we een 'tot de macht 4 relatie' conform onderstaande afbeelding:



Dat betekent dat een bedrijf met een rapportcijfer 9 een ca. 3 keer zo grote kans heeft om ingeloot te worden voor vervolgoedragen dan een bedrijf met het rapportcijfer 7.

4.4 Selectiestappen

4.4.1 Selectie van ondernemingen bij enkelvoudig inkoop

- Op basis van de projectkenmerken van het aan te besteden werk wordt de best passende groslijst of combinatie van groslijsten gekozen.
- Als de gemeente daarvoor aanleiding ziet wordt een nadere selectie gedaan op basis van specifieke kerncompetenties.
- De gegadigde wordt als volgt bepaald:
 - Vaststellen of er geschikte lokale ondernemingen zijn
 - Zo ja, dan random roulatie toepassen binnen deze geschikte lokale ondernemingen
 - Zo nee, dan random roulatie toepassen binnen geschikte regionale ondernemingen
- Wanneer dat nog niet gedaan is, toetst de gemeente of het te selecteren bedrijf voldoet aan de geschiktheidseisen voor de groslijst. Bij het niet voldoen aan de geschiktheidseisen selecteert de gemeente een ander bedrijf middels bovenstaande werkwijze.
- De gemeente toetst de interesse van de gegadigde voor het meedingen naar de opdracht. Indien een gegadigde geen interesse heeft, selecteert de gemeente een ander bedrijf middels bovenstaande werkwijze.

4.4.2 Selectie van ondernemingen bij meervoudig onderhands aanbesteden

1. Op basis van de projectkenmerken van het aan te besteden werk wordt de best passende groslijst of combinatie van groslijsten gekozen.
2. Als de gemeente daarvoor aanleiding ziet wordt een nadere selectie gedaan op basis van specifieke kerncompetenties.
3. De drie gegadigden worden als volgt bepaald:

Gegadigde 1:

- a. Vaststellen of er geschikte lokale ondernemingen zijn
- b. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte lokale ondernemingen
- c. Zo nee, dan gewogen loting toepassen binnen geschikte regionale en landelijke ondernemingen

Gegadigde 2:

- a. Vaststellen of er geschikte lokale ondernemingen zijn
- b. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte lokale ondernemingen
- c. Zo nee, dan gewogen loting toepassen binnen geschikte regionale en landelijke ondernemingen

Gegadigde 3:

- a. Vaststellen of er geschikte regionale en landelijke ondernemingen zijn
- b. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte regionale en landelijke ondernemingen
- c. Zo nee, dan houdt de gemeente zich het recht voor een geschikte onderneming binnen de totale groslijst aan te wijzen

Wanneer dat nog niet gedaan is, toetst de gemeente of het te selecteren bedrijf voldoet aan de geschiktheidseisen voor de groslijst. Bij het niet voldoen aan de geschiktheidseisen selecteert de gemeente een ander bedrijf middels bovenstaande werkwijze.

De gemeente toetst de interesse van de gegadigde voor het meedingen naar de opdracht. Indien een gegadigde geen interesse heeft, houdt de gemeente zich het recht voor een andere onderneming middels bovenstaande werkwijze te selecteren.

4. De vier gegadigden worden als volgt bepaald:

Gegadigde 1:

- a. Vaststellen of er geschikte lokale ondernemingen zijn
- b. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte lokale ondernemingen
- c. Zo nee, dan gewogen loting toepassen binnen geschikte regionale ondernemingen

Gegadigde 2:

- d. Vaststellen of er geschikte lokale ondernemingen zijn
- e. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte ondernemingen
- f. Zo nee, dan gewogen loting toepassen binnen geschikte regionale ondernemingen

Gegadigde 3:

- e. Vaststellen of er geschikte regionale ondernemingen zijn
- f. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte regionale ondernemingen
- g. Zo nee, dan gewogen loting toepassen binnen geschikte landelijke ondernemingen

Gegadigde 4:

- a. Vaststellen of er geschikte landelijke ondernemingen zijn
- b. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte landelijke ondernemingen
- c. Zo nee, dan houdt de gemeente zich het recht voor een geschikte onderneming binnen de totale groslijst aan te wijzen

Wanneer dat nog niet gedaan is, toetst de gemeente of het te selecteren bedrijf voldoet aan de geschiktheidseisen voor de groslijst. Bij het niet voldoen aan de geschiktheidseisen selecteert de gemeente een ander bedrijf middels bovenstaande werkwijze.

De gemeente toetst de interesse van de gegadigde voor het meedingen naar de opdracht. Indien een gegadigde geen interesse heeft, houdt de gemeente zich het recht voor een andere onderneming middels bovenstaande werkwijze te selecteren.

5. De vijf gegadigden worden als volgt bepaald:

Gegadigde 1:

- a. Vaststellen of er geschikte lokale ondernemingen zijn

- b. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte lokale ondernemingen
- c. Zo nee, dan gewogen loting toepassen binnen geschikte regionale ondernemingen

Gegadigde 2:

- g. Vaststellen of er geschikte lokale ondernemingen zijn
- h. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte ondernemingen
- i. Zo nee, dan gewogen loting toepassen binnen geschikte regionale ondernemingen

Gegadigde 3:

- h. Vaststellen of er geschikte regionale ondernemingen zijn
- i. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte regionale ondernemingen
- j. Zo nee, dan gewogen loting toepassen binnen geschikte landelijke ondernemingen

Gegadigde 4:

- d. Vaststellen of er geschikte landelijke ondernemingen zijn
- e. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte landelijke ondernemingen
- f. Zo nee, dan houdt de gemeente zich het recht voor een geschikte onderneming binnen de totale groslijst aan te wijzen

Gegadigde 5:

- g. Vaststellen of er geschikte lokale, regionale en landelijke ondernemingen zijn
- h. Zo ja, dan gewogen loting toepassen binnen deze geschikte landelijke ondernemingen
- i. Zo nee, dan houdt de gemeente zich het recht voor een geschikte onderneming binnen de totale groslijst aan te wijzen.

Wanneer dat nog niet gedaan is, toetst de gemeente of het te selecteren bedrijf voldoet aan de geschiktheidseisen voor de groslijst. Bij het niet voldoen aan de geschiktheidseisen selecteert de gemeente een ander bedrijf middels bovenstaande werkwijze.

De gemeente toetst de interesse van de gegadigde voor het meedingen naar de opdracht. Indien een gegadigde geen interesse heeft, houdt de gemeente zich het recht voor een andere onderneming middels bovenstaande werkwijze te selecteren.

4.5 Aanwijfsplek

De gemeente houdt zich bij iedere onderhandse inkoop of aanbesteding (enkelvoudig of meervoudig) het recht voor te kiezen voor een aanwijfsplek. Daarbij selecteren zij handmatig een onderneming van de groslijst en motiveren zij hun keuze. Dit gebeurt slechts in uitzonderlijke gevallen, waarbij het b.v. aantoonbaar is dat het de gemeente een uniek (inkoop)voordeel op zou kunnen leveren. Wanneer de gemeente er voor kiest om een bedrijf handmatig te selecteren (aanwijfsplek) dan vervangt dit handmatig gekozen bedrijf de in volgorde laatst te selecteren gegadigde.

5 Prestatiemeting tussentijds en na afloop opdracht

Gemeente Westvoorne hecht grote waarde aan een goede en professionele uitvoering van de opdracht. Daarom past zij bij de uitvoering van werken de Past Performance systematiek van CROW toe. Het doel van Past Performance is: het bereiken van de meest effectieve prestatie voor zowel opdrachtgever, als opdrachtnemer. Past Performance zet in op het verbeteren en verder professionaliseren van de samenwerking tussen opdrachtgevers en opdrachtnemers. Bij Past Performance worden de wederzijdse prestaties en de onderlinge samenwerking gemeten en besproken, waarbij de focus ligt op houding en gedrag. Meer informatie: www.past-performance.nl.

5.1 Scope

PP wordt toegepast op alle opdrachten met een doorlooptijd van 1 maand en langer.

5.2 Klachten en bezwaren prestatiemeting

Gemeente Westvoorne houdt zich bij het meten van de Past Performance aan de gedragscode die het CROW hiervoor heeft opgesteld.

6 Communicatie

Bekendmaking:

- Via de website van de gemeente Westvoorne (bijlage van inkoophandboek)
- Bericht aan ondernemingen die ooit hebben aangemeld bij een inkoop of aanbesteding van Westvoorne

- Een gezamenlijke bijeenkomst voor projectleiders en ondernemingen om de leidraad te introduceren

Bijlage 1

Specifieke voorwaarden per groslijst(werkveld)

Eén referentie waaruit blijkt dat de onderneming een werk van één van onderstaande werkveld(groslijst) heeft uitgevoerd en opgeleverd. Het werk dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn opgeleverd. Daartoe een tevredenheidsverklaring meezenden en contactgegevens opdrachtgever ter verificatie van de tevredenheid. Het gefactureerd bedrag moet vermeld worden. Het gefactureerd bedrag van de referentie keer een factor 1,5 is de maximale geraamde waarde van onderhandse opdrachten waar de ondernemer voor in aanmerking kan komen.

1. Aanleg Rioleringen, rioolherstel en persleidingen inclusief grondverzet en bouwrijp maken
 - Een referentie van de afgelopen 3 jaar voor aanleg rioleringen of rioolherstel of persleidingen of grondverzet en bouwrijp maken.
2. Aanleg en herinrichting Groen
 - Een referentie van de afgelopen 3 jaar voor de aanleg of het onderhouden van openbaar groen.
 - Groenkeur BRL Groenverzorging of gelijkwaardig gecertificeerd
 - Groenkeur BRL Boomverzorging of gelijkwaardig gecertificeerd
3. Verhardingen, aanleg en grootschalig onderhoud en herinrichting
 - Een referentie van de afgelopen 3 jaar voor de aanleg of het onderhouden van elementenverhardingen.
4. Verhardingen, Asphalt
 - Een referentie van de afgelopen 3 jaar voor aanleg Asphalt of asfaltonderhoud.
5. Bouw, constructieve bouw van bruggen, tunnels enz.
 - Een referentie van de afgelopen 3 jaar voor de bouw van bruggen of tunnels
6. Aanleg en herinrichting Sportvelden
 - Een referentie van de afgelopen 3 jaar voor de aanleg of het onderhouden van sportvelden.
7. Baggerwerkzaamheden
 - Een referentie van de afgelopen 3 jaar voor de realisatie van baggerwerkzaamheden

Bijlage 6. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westvoorne 2016

Inhoudsopgave

- I. **Algemeen**
 - Artikel 1 Definities
 - Artikel 2 Toepasselijkheid
 - Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming overeenkomst
- II. **Uitvoering overeenkomst**
 - Artikel 4 Algemene verplichtingen contractant Artikel 5 Algemene verplichtingen gemeente Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie
 - Artikel 7 Geheimhouding Artikel 8 Intellectueel eigendom
 - Artikel 9 Wijziging overeenkomst Artikel 10 Uitrusting en materialen Artikel 11 Tijdstip van nakoming Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming
 - Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering Artikel 15 Boete
 - Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen
- III. **Financiële bepalingen**
 - Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minderwerk Artikel 18 Facturering en betaling
- IV. **Bepalingen betreffende de leveringen van goederen**
 - Artikel 19 Leveringen
 - Artikel 20 Verpakking en transport
 - Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico
- V. **Bepalingen betreffende het verrichten van diensten**
 - Artikel 22 Diensten
 - Artikel 23 Personeel van contractant
- VI. **Einde overeenkomst**
 - Artikel 24 Opzegging
 - Artikel 25 Ontbinding
 - Artikel 26 Vernietiging

I Algemeen

Artikel 1 Definities

Aflevering	Het verschaffen van het bezit van de goederen aan de gemeente.
Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de gemeente.
Diensten (Dienst)	De door de contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de gemeente, niet zijnde werken of leveringen.
Gemeente	De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Westvoorne, zetelend te Raadhuislaan 6, 3235 AP te Rockanje.
Goederen	Alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek.
Leveringen (Levering)	De door de contractant op basis van de overeenkomst ten behoeve van de gemeente te leveren goederen.
Offerte	Eenaanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG.
Overeenkomst	Al hetgeen tussen de gemeente en de contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen.
Partijen (Partij)	Degemeente en/of de contractant.
Personeel van contractant	De door de contractant voor de uitvoering van de overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn.
Prestatie	De te verrichten leveringen en/of diensten.
Werkdag	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de gemeenteaangewezen bruggedagen.

Artikel 2 Toepasselijkheid

- 2.1 Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de offerteaanvraag en overeenkomsten met betrekking tot leveringen en diensten.
- 2.2 Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.
- 2.3 Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.
- 2.4 Door het indienen van de offerte wijst de contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.

Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming overeenkomst

- 3.1 De gemeente kan een offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De gemeente zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 3.2 De offerte van de contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de offerteaanvraag.
- 3.3 Een overeenkomst komt tot stand nadat de gemeente een expliciete schriftelijke aanvaarding van de offerte van de contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de gemeente is opgedragen. Op eerste verzoek van de contractant legt de gemeente een kopie van dit besluit over.
- 3.4 Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
- 3.5 Alle handelingen die de contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de overeenkomst zijn voor rekening en risico van de contractant.

II Uitvoering overeenkomst

Artikel 4 Algemene verplichtingen contractant

- 4.1 De contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst in nauwe samenwerking met de gemeente nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de contractant.
- 4.2 De contractant zal de gemeente op de hoogte houden van de uitvoering van de overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de gemeente direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de overeenkomst geen rekening is gehouden.
- 4.3 Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de gemeente, kan de contractant de uitvoering van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden.
- 4.4 De contractant garandeert ter zake van de overeenkomst dat de contractant of personeel van de contractant of een met de contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van offerten, en/of (3) verdeling van de werkzaamheden.
- 4.5 De contractant vrijwaart de gemeente voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de overeenkomst en die de contractant of de gemeente krijgt opgelegd.

- 4.6 De contractant zal bij de uitvoering van de overeenkomst alle van toepassing zijnde voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de gemeente met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de contractant, in acht nemen. Indien de contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de contractant dit eerst voorleggen aan de gemeente.
- 4.7 De contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de contractant en de gemeente bij de uitvoering van de overeenkomst.
- 4.8 Slechts voor zover de contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de gemeente zal de contractant optreden als gemachtigde van de gemeente. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de contractant.

Artikel 5 Algemene verplichtingen gemeente

- 5.1 De gemeente zal op verzoek van de contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de overeenkomst naar behoren uit te voeren.
- 5.2 De gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

- 6.1 De contractant garandeert dat de geleverde prestaties voldoen aan de overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.
- 6.2 De gemeente is gerechtigd om de prestaties te keuren en de contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de gemeente bepaalde prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die prestaties.

Artikel 7 Geheimhouding

- 7.1 Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media – of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.
- 7.2 Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.
- 7.3 Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere partij en/of voor die partij werkzame personen en/of door die partij ingeschakelde derden de overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangekend schrijven.
- 7.4 De contractant is verplicht om op eerste verzoek van de gemeente personeel van contractant een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Artikel 8 Intellectueel eigendom

- 8.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de overeenkomst, berusten bij de gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de gemeente. De contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerken van de overdracht.
- 8.2 Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de gemeente en/of derden.
- 8.3 De contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.
- 8.4 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de overeenkomst.
- 8.5 De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de overeenkomst aan contractant openbaar gemaakt werk. De contractant erkent dit voorbehoud.
- 8.6 De contractant garandeert dat de gekochte goederen en toebehoren alsmede de geleverde diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en

beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

- 8.7 In het geval van aanspraken van derden zal de contractant alles in het werk stellen om in overleg met de gemeente te bewerkstelligen dat de gemeente het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.
- 8.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringsverplichting geldt, zal de contractant alle schade van de gemeente vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9 Wijziging overeenkomst

- 9.1 De gemeente is bevoegd om de overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.
- 9.2 In dit kader blijven partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10 Uitrusting en materialen

- 10.1 De contractant zal voor eigen rekening en risico zorgdragen voor alle bij de uitvoering van de overeenkomst te gebruiken – niet van de gemeente afkomstige – materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 10.2 De contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11 Tijdstip van nakoming

- 11.1 De contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende prestaties, zoals vermeld in de overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.
- 11.2 De contractant stelt de gemeente schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming

- 12.1 Indien één van de partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende partij, alvorens gebruik te maken van de partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige partij direct in verzuim verkeert.
- 12.2 Ieder der partijen is gerechtigd de overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 12.3 Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de gemeente indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming

- 13.1 De contractant kan zich jegens de gemeente enkel op overmacht beroepen, indien de contractant de gemeente zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

- 14.1 De contractant vrijwaart de gemeente tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de contractant van de overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde goederen of diensten van de contractant.
- 14.2 De contractant zal vanaf het aangaan van de overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de overeenkomst.
- 14.3 De contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de overeenkomst niet ten nadele van de gemeente wijzigen, tenzij de gemeente hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.

- 14.4 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de overeenkomst en waarover de contractant nog niet beschikt, zal de contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 15 Boete

- 15.1 Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.
- 15.2 De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de gemeente tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen

- 16.1 Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.
- 16.2 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 16.3 Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de offerteaanvraag, de totstandkoming van de overeenkomst of de uitvoering van de overeenkomst, dan is elk der partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

III Financiële bepalingen

Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk

- 17.1 De contractant zal de overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn offerte genoemde prijzen in Euro's.
- 17.2 Niet redelijkerwijs in de overeenkomst inbegrepen extra prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de gemeente is toe te rekenen.
- 17.3 Meerwerk zal door de contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de gemeente.
- 17.4 Verrekening van meerwerk of minderwerk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 17.5 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minderwerk niet in de offerte zijn opgenomen, verplicht de contractant zich ertoe voor meerwerk en minderwerk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18 Facturering en betaling

- 18.1 Op de factuur vermeldt de contractant:
- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, IBAN-bankrekeningnummer (en benodigde BIC-gegevens), BTW-nummer, KvK-nummer;
 - het factuuradres van de contractant;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; *en*
 - eventuele nadere eisen in overleg met de gemeente.
- 18.2 De contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen partijen in de overeenkomst. De gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de contractant betalen.
- 18.3 Indien de goederen of diensten niet beantwoorden aan de overeenkomst is de gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19 Leveringen

- 19.1 De contractant levert de goederen conform Delivery Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).
- 19.2 enzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de aflevering uitsluitend op werkdagen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. De contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

- 19.3 Indien de gemeente de goederen gemotiveerd afkeurt, zal de contractant op zijn eigen kosten de goederen ophalen.
- 19.4 De goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de gemeente.
- 19.5 De contractant verleent tenminste een garantie voor de goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de gemeente de goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de contractant.
- 19.6 De contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na aflevering van de goederen, onderdelen van de goederen kunnen worden geleverd.
- 19.7 De contractant is gehouden om alle bij de goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of –certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de gemeente ter beschikking te stellen.
- 19.8 De contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde goederen na aflevering of voltooiing binnen de door de gemeente bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 20 Verpakking en transport

- 20.1 De contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de goederen, dat deze in een goede staat de plaats van aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.
- 20.2 De contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

- 21.1 De eigendom van de geleverde goederen gaat over op het moment van aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de gemeente na acceptatie van de goederen door de gemeente.
- 21.2 De acceptatie van de goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de gemeente, na aflevering en eventuele installatie van de goederen. Indien de gemeente de goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22 Diensten

- 22.1 De contractant zal de diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de overeenkomst.
- 22.2 De contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen prestaties, prestaties van personeel van contractant alsmede prestaties van de door de contractant ingeschakelde derden.
- 22.3 Feitelijke uitvoering van de diensten door de contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de gemeente de diensten zonder meer goedkeurt. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele verrichte diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.
- 22.4 De goedkeuring van de diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de gemeente. Indien de gemeente de diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 23 Personeel van contractant

- 23.1 Voor zover diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de gemeente, zijn de contractant, personeel van contractant en de door de contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.
- 23.2 Indien gedurende de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat personeel van contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de gemeente het recht de desbetreffende persoon door de contractant te laten vervangen.

- 23.3 Voor de vervanging van personeel van contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de gemeente, tenzij directe vervanging van personeel van contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de offerteaanvraag).
- 23.4 Vervanging van personeel van contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de contractant.
- 23.5 De contractant staat ervoor in dat personeel van contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel diensten te verrichten.
- 23.6 De contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De contractant vrijwaart de gemeente tegen alle aanspraken terzake. De contractant zal – indien wettelijk vereist dan wel door de gemeente wordt vereist – met een G-rekening werken. Indien de gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten één-op-één verhaald op de contractant.

VI Einde overeenkomst

Artikel 24 Opzegging

- 24.1 De gemeente is gerechtigd de overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de overeenkomst is opgenomen, kan de gemeente de overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de overeenkomst.

Artikel 25 Ontbinding

- 25.1 Ieder der partijen heeft het recht de overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:
- artikel 4.4 algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
 - de andere partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
 - de zeggenschap van de andere partij bij een ander komt te rusten dan ten tijden van het sluiten van deze overeenkomst;
 - ten aanzien van de andere partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
 - de andere partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
 - de andere partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen.
- 25.2 Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.
- 25.3 Ingeval van ontbinding door de gemeente als bedoeld in lid 1 is de gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de contractant voor de prestaties die niet door de contractant zijn verricht. Eventuele aan de contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de contractant terug aan de gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Artikel 26 Vernietiging

- 26.1 Indien één van de partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.