

Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Bodegraven-Reeuwijk 2021

Burgemeester en wethouders van Bodegraven-Reeuwijk;

overwegende, dat het gewenst is het beleid voor de inkoop en aanbesteding van leveringen, werken en diensten te actualiseren op basis van gewijzigde regelgeving, ambities en werkwijze;

gelet op het bepaalde in artikel 11 van de Financiële verordening gemeente Bodegraven-Reeuwijk 2017;

besluiten:

1. vast te stellen het bij dit besluit behorende Inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Bodegraven-Reeuwijk 2021;
2. vast te stellen de volgende inkoopvoorwaarden voor het sluiten van overeenkomsten:
 - a. Leveringen & Diensten: de bij dit besluit behorende Algemene Inkoopvoorwaarden;
 - b. Ingenieurs, Architecten en Adviseurs Bouw: DNR 2011 + de bij dit besluit behorende Afwijkingen DNR 2011;
 - c. Werken & Technische Installatiewerken: UAV 2012 + de bij dit besluit behorende Afwijkingen UAV 2012;
 - d. ICT: Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van KING;
 - e. SROI: geldend beleid van Social Return Midden Holland;
3. in te trekken de "praatplaat" Inkopen & Aanbesteden | Kader & Werkwijze als beleid bij inkopen en aanbesteden.

Bodegraven, 13 juli 2021.

Burgemeester en wethouders van Bodegraven-Reeuwijk,
de secretaris, a.i.,
mw. L.Keijzers

de burgemeester,
mr. C. van der Kamp

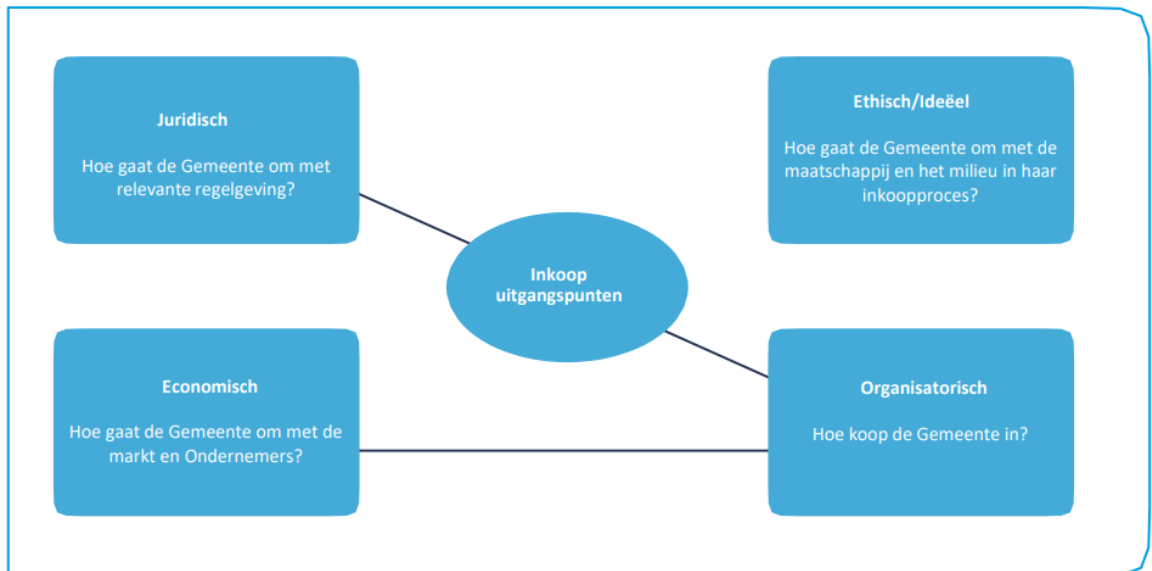
Inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Bodegraven-Reeuwijk 2021

Inleiding

De Gemeente spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Dit gebeurt in eerste instantie door te adviseren bij Inkoop- en aanbestedingstrajecten en in sommige gevallen zelf het inkooptraject uit te voeren. Het naleven van het vastgestelde beleid draagt daar ook in belangrijke mate aan bij. Hiervoor is het van belang om dit regelmatig onder de aandacht te brengen en doelstellingen te communiceren.

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkopen in de Gemeente plaatsvindt. De Gemeente streeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie verder hoofdstuk 2). Inkoop vindt plaats in een dynamische en veranderende omgeving. De Gemeente dient hier rekening mee te houden en continue bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. De inkoopdoelstellingen zijn afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen. Inkoop streeft ernaar continue toegevoegde waarde aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente te leveren. Er kan geen optimale inkoop plaatsvinden zonder in contact te blijven met de "buitenwereld".

Daarnaast gaat de Gemeente bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van de volgende inkoopuitgangspunten:



Definities

In dit Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.
Diensten	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Gemeente	De Gemeente Bodegraven-Reeuwijk.
Inkopen	(Rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
Leveringen	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG (aangebestedingsleidraad).

Ondernemer	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
Werken	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

1. Gemeentelijke doelstellingen

De Gemeente wil met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

A. Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.

De Gemeente leeft bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van haar Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Gemeente efficiënt, effectief en Maatschappelijk Verantwoord (MVI) in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. Eerdere prestaties van leveranciers (Past Performance) kunnen desgewenst altijd meewegen in het besluit om een ondernemer al dan niet uit te nodigen voor een Inschrijving. De Gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.

B. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkopen. Er wordt doorlopend geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de actuele marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement en in wederzijds respect en vertrouwen tussen de Gemeente en de Contractant. De Gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

C. Het creëren van de meest maatschappelijke waarde voor de publieke middelen.

Bij Inkopen kan de Gemeente ook interne en andere gemeentelijke en maatschappelijke kosten betrekken in haar afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.

D. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en daarmee bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van de Gemeente.

De Gemeente heeft een grote rol bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. De Gemeente wil bij de Inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen daarvan.

E. Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van de Gemeente.

Inkopen heeft een belangrijke invloed op het gehele prestatieniveau van de Gemeente en draagt daar direct en voortdurend aan bij. De concrete doelstellingen van Inkopen zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.

F. Administratieve lastenverlichting voor zowel de Gemeente als voor Ondernemers.

Zowel de Gemeente als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de Gemeente hiertoe digitaal Inkopen (en aanbesteden). De Gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische, maatschappelijke, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

2. Juridische uitgangspunten

2.1 Algemeen juridisch kader

De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na.

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

Aanbestedingswet	De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen'), Concessierichtlijnen 2014/23/EU en Richtlijn 2007/66/EU ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
Europese wet- en regelgeving	Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' en 'Concessierichtlijn' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen en 'Concessierichtlijn' kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
Burgerlijk Wetboek	Het wettelijke kader voor overeenkomsten.
Gemeentewet	Het wettelijke kader voor gemeenten.
Gids Proportionaliteit	De (herziene) Gids Proportionaliteit 2016 is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangewezen in het Aanbestedingsbesluit en geeft handvatten voor redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.
Aanbestedingsreglement Werken	In het ARW 2016 zijn procedurevoorschriften opgenomen met betrekking tot de wijze waarop aanbestedingen voor Werken moeten verlopen.
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	De Algemene verordening gegevensbescherming is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.

2.2 Algemene beginselen bij inkoop

Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden, en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden, de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

Gelijke behandeling	Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
Non-discriminatie	Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
Transparantie	De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
Proportionaliteit (evenredigheid)	De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
Wederzijdse erkenning	Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Gemeente.
Objectiviteit	De gemeente zal alle inschrijvingen objectief beoordelen aan de hand van de opgestelde Eisen en criteria voor de geldende aanbesteding.

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

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

2.3 Uniforme documenten

De Gemeente streeft ernaar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat of niet wenselijk is. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat Ondernemers weten waar

ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De Gemeente past, mits passend, bij de betreffende Inkopen in ieder geval toe:

- Het geldende Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW2016);
- De geldende Gids Proportionaliteit;
- De geldende UAV voor Werken (Uniforme Administratieve Voorwaarden);
- De geldende DNR voor ingenieursdiensten en architecten
- De geldende GIBIT voor IT overeenkomsten

2.4 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de geldende mandaatregeling van de gemeente. De gemeente is slechts gebonden aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en rechtsgeldige bestuursrechtelijke en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

2.5 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijking van dit inkoopbeleid zijn slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit. Het besluit wordt genomen door het college van burgemeester en wethouders en voor zover het één en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

2.6 Klachtenregeling

Gestimuleerd wordt dat de Gemeente en Ondernemers geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen. Klachten kunnen aangegeven worden door een e-mail te sturen naar aanbestedingen@bodegraven.reeuwijk.nl In de Offerteaanvraag wordt de termijn aangegeven en op welke wijze de Gemeente de klacht vervolgens zal behandelen.

3. Maatschappelijk verantwoorde uitgangspunten

3.1 Integriteit

A. De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

De Gemeente heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waar- door bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen.

B. De gemeente contracteert enkel met integere ondernemers.

De Gemeente wil enkel zakendoen met integere Ondernemers met fatsoenlijke werkgeverschap en die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkopen (en aanbestedingen) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

3.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

A. Bij inkopen neemt de gemeente milieuaspecten in acht.

De gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De Gemeente koopt 100% duurzaam in. Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de gemeente welke Werken, Leveringen en Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de minimumeisen of de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria worden opgenomen. De Gemeente kan digitaal Inkopen (E-procurement, E-factoreren etc.).
- De Gemeente streeft ernaar de aangeboden duurzame oplossingen te monitoren, zodat hiervan het werkelijke effect zichtbaar gemaakt kan worden en toekomstige keuzes beïnvloed kunnen worden.
- De Gemeente heeft hiertoe het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ondertekend.

B. Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

De Gemeente onderschrijft het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het Manifest is bedoeld om de bijdrage van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen aan de realisatie van beleidsdoelen te vergroten. De Gemeente gaat conform artikel 3 van het Manifest een Actieplan MVI opstellen. Deze worden later bijgevoegd als bijlage 4 van het inkoopbeleid.

Sociale, ecologische en economische aspecten kunnen worden vertaald in specifieke MVIthema's, waaronder:

- **Klimaatbewust Inkopen**

De Gemeente onderschrijft het Klimaatakkoord van Parijs (2015) waarin 195 landen afspraken om de opwarming van de aarde te beperken tot ruim onder de 2 graden. De Gemeente wil stappen maken naar een klimaat neutrale bedrijfsvoering binnen de Gemeente (zoals in energie, mobiliteit en materiaalgebruik). Daarnaast worden ook Ondernemers aangespoord tot CO₂-reductie.

- **Biobased Inkopen**

Bij biobased Inkopen worden producten ingekocht die geheel of gedeeltelijk van hernieuwbare grondstoffen zijn gemaakt. Het gebruik van fossiele grondstoffen wordt teruggedrongen, waardoor de transitie naar een koolstofarme economie wordt ondersteund. De Gemeente streeft ernaar daar waar mogelijk en gewenst biobased producten in te kopen.

- **Circulair Inkopen**

Bij circulair Inkopen wordt het inkoopinstrument ingezet om productie en (her)gebruik van producten en diensten te stimuleren en daarmee de transitie naar een circulaire economie te bevorderen. De Gemeente kan bij Inkopen en aanbestedingen bijvoorbeeld het hergebruik van materialen en afvalreductie vereisen

- **Internationale Sociale Voorwaarden**

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV), gebaseerd op de fundamentele arbeidsnormen van de International Labour Organisation (ILO), vereisen dat leveranciers analyseren of er risico's zijn op schendingen van arbeidsnormen en mensenrechten in hun productieketen (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, nietbetaling van leefbaar loon). Als er risico's zijn, dan moeten Ondernemers zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Hiertoe kan de Gemeente bij Inkopen en aanbestedingen de ISV van toepassing verklaren. In de Offerteaanvraag kan de Gemeente de ISV opnemen als uitvoeringseisen.

- **VNG-Verdrag (voor de Rechten van Personen met een Handicap)**

Doel van het VN-Verdrag is de drempels te verminderen zodat mensen met een beperking onbeperkt kunnen deelnemen aan de samenleving. Dit houdt in dat mensen met een beperking niet worden gediscrimineerd, maar meedoen op voet van gelijkheid. Het VNverdrag gaat ervan uit dat het beleid van de overheid aan inclusie bijdraagt. Daar waar mogelijk zorgt de Gemeente ervoor dat inclusie meegenomen wordt in haar Inkopen en Aanbestedingen.

3.3 Duurzaamheidscriteria

Met betrekking tot een aantal 'productgroepen' zijn zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld, zie hiervoor www.mvicriteria.nl. Het CROW (nationaal kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte) heeft bijvoorbeeld de duurzaamheidscriteria die betrekking hebben op de GWW-sector geschikt gemaakt voor toepassing in RAW-bestekken door middel van het opstellen van de 'RAW-catalogus Bepalingen – Duurzaam Inkopen'. Deze criteria worden waar mogelijk toegepast bij Inkopen en aanbestedingen.

3.4 Social Return on Investment (SROI)

De Gemeente heeft oog voor de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in de samenleving. Zij stimuleert daarom – waar mogelijk en doelmatig – de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het arbeidsproces. Door inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld langdurig werkzoekenden of gehandicapten bevordert de Gemeente de regionale werkgelegenheid en helpt werkzoekenden aan een werkplek of werkervaringsplaats.

Een omschrijving van het huidige beleid rondom SROI kunt u vinden op de website van de Gemeente: www.bodegraven-reeuwijk.nl. Daar kunt u ook lezen wat de Gemeente van haar opdrachtnemers verwacht op dat gebied.

4. Economische uitgangspunte

4.1 Product- en marktanalyse

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

De Gemeente acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of markt- analyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het ‘product’ en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Door een product- en/of marktanalyse kan daarnaast worden geïnventariseerd welke duurzame en innovatieve oplossingen door de markt kunnen worden geboden. Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

4.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

De Gemeente acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk.

De Gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. De Gemeente moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkopen (waar- onder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

De Gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van de Gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De Gemeente kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

4.3 Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen

De Gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt.

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. ‘Local sourcing’ kan bijdragen aan de doelmatigheid van Inkoop. De gemeente streeft ernaar om bij een meervoudige onderhandse aanbesteding (dus niet bij Europese en Nationale aanbestedingen) minimaal één van de uit te nodigen bedrijven buiten de gemeente Bodegraven-Reeuwijk afkomstig te laten zijn. Dit houdt in dat andere partijen uit BodegravenReeuwijk afkomstig kunnen zijn (conform inschrijving inde Kamer van Koophandel). Uiteraard moeten alle uit te nodigen bedrijven voldoen aan de gestelde selectie-eisen en geldende regelgeving.

De Gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) en zelfstandigen (ZZP).

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

De Gemeente heeft oog voor sociale ondernemingen.

Bij Inkopen kan de Gemeente opdrachten voorbehouden aan sociale werkplaatsen of sociale ondernemingen die werk bieden aan kwetsbare doelgroepen. Door oog te hebben voor deze ondernemingen kan aan alle onderdelen van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen worden bijgedragen. Artikel 2.82 Aanbestedingswet biedt de mogelijkheid deelname aan aanbestedingsprocedures voor te behouden aan sociale werkplaatsen en sociale ondernemingen die de maatschappelijke en professionele integratie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als belangrijkste doel hebben.

4.4 Innovatie

De gemeente moedigt innovatiegericht inkopen en aanbesteden aan. Bij innovatiegericht inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de gemeente ruimte aan de ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing, de verdere ontwikkeling van eigenschappen van een bestaand product of dat er functioneel wordt ingekocht in plaats van technisch. Dit houdt in dat wordt ingekocht op basis van een probleemstelling en niet op basis van een oplossing. Dit kan onder meer door gebruik te maken van bouwteamconstructies of andere innovatieve contractvormen.

4.5 Samenwerkingsverbanden

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkopen. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop samenwerking, milieuactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving.

4.6 Groslijstensystematiek (per 1 januari 2022)

De gemeente wil het lokaal ondernemerschap stimuleren. Als onderdeel van deze doelstelling werkt de gemeente Bodegraven-Reeuwijk met een zogenoemde 'groslijst'. Door middel van de groslijst-systematiek maakt de gemeente inzichtelijk welke lokale ondernemers met betrekking tot welke onderwerpen zaken willen doen met de gemeente. Medewerkers van de gemeente die een inkooptraject starten, kunnen de groslijst consulteren om te zien welke ondernemingen interesse hebben voor het product dat zij willen inkopen. Daarnaast kan door middel van de groslijst-systematiek objectief 3 tot 5 ondernemingen uitgenodigd worden.

4.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

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

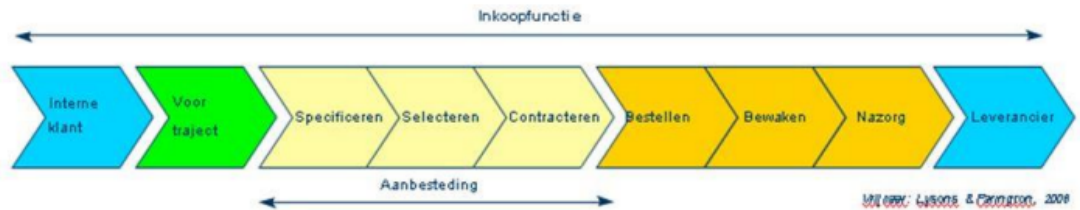
4.8 Contractmanagement

Bij contracten die een hoge financiële waarde vertegenwoordigen, waar kans op afbreukrisico aanwezig is of die invloed hebben op het realiseren van de maatschappelijke doelen is het van belang dat contractmanagement wordt uitgevoerd. Contractmanagement vormt een bron van informatie bij het starten van een nieuwe aanbesteding of het aangaan van een nieuwe overeenkomst. Door gebruik te maken van deze informatie zal elk volgend contract zowel de belangen van de ondernemer als die van de gemeente beter beschrijven en behartigen.

5. Organisatorische uitgangspunten

5.1 Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject. Het onderstaande plaatje geeft het cyclische inkoopproces weer.



Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen van inkoopbehoefte Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) Raming en bepalen van het financiële budget Keuze Offerteaanvraag
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen van eisen en wensen Omschrijven van de opdracht Opstellen Offerteaanvraag
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of TenderNed Offertes evalueren Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) Gunning aan winnende Ondernemer
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant Registreren getekende overeenkomst Informeren afgewezen Ondernemers
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van de opdracht Eventueel met het doen van bestellingen
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> Bewaken termijnen Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder de MVI-afspraken. Tijdige betaling facturen
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd Evaluëren overeenkomst met Contractant

5.2 Inkoopfunctie binnen de organisatie

De gemeente werkt volgens de inkooporganisatievorm van gecoördineerde decentraal inkoopmodel. Dat betekent dat elk team zelf verantwoordelijk is voor het inkoopproces van hun producten en diensten. Zij kunnen daarbij ondersteund worden met specialistische expertise op het terrein van inkopen en aanbesteden door het team Inkoop en Aanbestedingen. Het team Inkoop en Aanbestedingen heeft een controlerende en adviserende rol en is het centrale aanspreekpunt in de organisatie. De ondersteuning omvat onder meer advisering over te behalen voordelen (kosten en kwaliteit), toepassen van de juiste wet- en regelgeving, leerervaringen met andere aanbestedingen, keuze van de inkoopprocedure tot en met het begeleiden van de hele aanbesteding. De rol van team Inkoop en Aanbestedingen is afhankelijk van de wensen en ervaring van het inkoopende team.

5.3 Ramingen financiële budget

De start van elke inkoopactiviteit is het opstellen van een deugdelijke en objectieve raming van de totale opdrachtwaarde en inventarisatie van het beschikbare budget. De raming is van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Gemeente wil niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen. De raming wordt vermeld op het formulier inkoopstrategie (zie bijlage).

5.4 Bepalen van de inkoopprocedure

De geraamde waarde bepaalt voor belangrijk deel wat de aanbevolen procedure is. De waarde van een inkoop wordt met in achtname van de volgende uitgangspunten berekend:

- Een opdracht mag niet worden gesplitst/ opgeknipt in kleinere opdrachten om een bepaalde aanbestedingsvorm te vermijden;

- De waarde van een opdracht omvat de totale (meerjarige) vergoeding aan een opdrachtnemer, inclusief opties om te verlengen en mogelijk meerwerk;
- Voor een opdracht die een combinatie is van levering, dienst en/of werk is bepalend wat het grootste aandeel is, of het hier een levering, dienst of werk betreft;
- Bij het bepalen van de waarde wordt de volgende tabel toegepast:

Looptijd	Waardebepaling
Bepaalde looptijd ≤ 48 maanden	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd
Onbepaalde tijd of > 48 maanden	Maandelijks bedrag vermenigvuldigen met 48 (maximaal 48 maanden)

De Gemeente zal conform de Gids Proportionaliteit bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren. In dat geval kan de gemeente kiezen voor een andere procedure.

Werken	Leveringen	Diensten	SAS diensten
Enkelvoudig ≤ € 150.000	≤ € 50.000	≤ € 50.000	≤ € 150.000
Meervoudig ≤ € 1.500.000	≤ € 150.000	≤ € 150.000	≤ € 500.000
Nationaal > € 1.500.000 tot Europees drempelbedrag	> € 150.000 tot Europees drempelbedrag	> € 150.000 tot Europees drempelbedrag	> € 500.000 tot en met € 750.000
Europees Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	> € 750.000

(Bedragen zijn exclusief BTW)

Voor Opdrachten met een waarde vanaf de Europese drempelbedragen is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht. De Europese drempelbedragen worden steeds voor 2 jaar bepaald door de Europese Commissie en zijn te vinden via:

<https://www.pianoo.nl/regelgeving/drempelwaarden-europees-aanbesteden>

Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente nodigt minimaal één Ondernemer uit een schriftelijke offerte digitaal uit te brengen. De Inkoper motiveert waarom er voor een 1-op-1 inkoop zonder offerte aanvraag is gekozen en waarom deze Ondernemer is uitgenodigd. Dit documenteert de Inkoper op het formulier inkoopstrategie.

Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente nodigt ten minste drie Ondernemers en ten hoogste vijf Ondernemers uit om een schriftelijke offerte digitaal uit te brengen. De Gemeente motiveert en documenteert op het formulier inkoopstrategie waarom deze Ondernemers zijn uitgenodigd. De Ondernemers worden zoveel mogelijk uitgenodigd via Tendermed.

Nationaal aanbesteden

Bij nationaal aanbesteden zal de Gemeente de publicatie van deze aanbestedingen aankondigen op Tendermed. Het staat iedere Ondernemer die aan de gestelde eisen voldoet vrij zich via Tendermed in te schrijven.

Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de Gemeente Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. De Gemeente zal de publicatie van deze aanbestedingen aankondigen op Tendermed. Het staat iedere ondernemer die aan de gestelde eisen voldoet vrij zich via Tendermed in te schrijven.

Sociale en Andere Specifieke (SAS) diensten (verlicht regime)

Per 18 april 2016 is het verlichte regime voor de 2B-diensten vervallen. Deze diensten volgen vanaf die datum het gewone aanbestedingsregime, met uitzondering van sociale en andere specifieke Diensten. Hiervoor is in de aanbestedingswet 2012 een vereenvoudigde procedure opgenomen voor opdrachten boven het drempelbedrag van 750.000,- (artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet 2012). Bij sociale en

specifieke Diensten onder de drempelwaarde moet in het formulier inkoopstrategie gemotiveerd worden vastgelegd waarom voor een bepaalde procedure is gekozen. Hierbij moet rekening worden gehouden met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en de Gids Proportionaliteit Sociale en specifieke Diensten.

5.5 Werkwijze Inkopen Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Voor Opdrachten met een geraamde waarde onder de Europese drempelbedragen volgt de Gemeente de richtlijnen uit de Gids Proportionaliteit bij de selectie van de meest passende procedure. Daarbij blijft van belang om per opdracht af te wegen welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Voor kleinere opdrachten tot € 50.000 voor Diensten en Leveringen en € 150.000 voor Werken en SAS-diensten (sociale- en andere specifieke diensten) kan het efficiënter of effectiever zijn om enkelvoudig aan te besteden, maar het is niet verplicht. Wanneer besloten wordt om onder deze bedragen enkelvoudig aan te besteden, moet dit op het formulier inkoopstrategie goed gemotiveerd worden. Opdrachten met een hogere waarde (tot het niveau van nationaal aanbesteden) worden meervoudig aanbesteed.

Naast de geraamde waarde spelen andere argumenten een rol bij de keuze van de inkoopprocedure, zoals transactiekosten van de Gemeente en inschrijvende partijen, marktsituatie en marktsamenstelling (het aantal potentiële inschrijvers), de complexiteit van de opdracht en het gewenste eindresultaat.

De keuze voor een procedure moet altijd gemotiveerd worden vastgelegd in een formulier inkoopstrategie. Deze moet vanaf een waarde van > € 10.000 worden opgemaakt. Voor Inkopen tussen de € 10.000 en de € 50.000 bespreekt de inkoper de Inkoop met de portefeuillehouder. Het college van burgemeester en wethouders besluit over Inkopen > 50.000. Dat doet het college op 2 verschillende momenten:

1. Start van de inkoop of aanbesteding: door middel van een advies met formulier inkoopstrategie;
2. Voorlopige gunning: Het college wordt geïnformeerd welke Ondernemer de Inkoop gegund krijgt. Het college wordt geïnformeerd over Inkopen > € 100.000 voor Leveringen en Diensten, > € 500.000 bij Werken en bij Inkopen > € 250.000 bij SAS-Diensten. Onder deze bedragen wordt de desbetreffende wethouder geïnformeerd over de gunning.

Formulier inkoopstrategie

Op dit formulier wordt aangegeven wat de Gemeente gaat inkopen, het budget, de procedure, de ondernemingen die uitgenodigd worden, de gunningscriterium, de voorwaarden en de wijze waarop het Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en SROI wordt ingevuld (zie bijlage). Ook wordt er aangegeven wie de contracteigenaar wordt en wie de budgethouder is.

Het formulier inkoopstrategie wordt ter goedkeuring voorgelegd aan team Inkoop en

Aanbestedingen. Team Inkoop en Aanbesteding tekent na controle het formulier inkoopstrategie, waarna het besproken kan worden met de portefeuillehouder of aangeboden kan worden aan het college.

Inkoopkalender

Jaarlijks wordt er door team Inkoop en Aanbestedingen een inkoopkalender opgesteld waarop de verwachte Inkopen > € 50.000 van het lopende jaar worden bijgehouden en ook een inzicht gegeven wordt in de komende 3 jaren daarna. Het is een dynamisch document waarvan twee keer per jaar een nieuwe versie op de gemeentesite geplaatst wordt ter informatie aan de geïnteresseerde Ondernemers. Zij kunnen zich aanmelden als geïnteresseerden en worden waar mogelijk meegenomen in de groslijst-systematiek.

Inkoop- of aanbestedingsdossier

Van iedere aanbesteding of inkoop wordt een digitaal dossier bijgehouden in Join. Daarin zijn minimaal de volgende zaken opgenomen:

- Formulier inkoopstrategie;
- Alle relevante en wettelijke aanbestedingsstukken;
- De voorlopige gunning/ procesverbaal;
- De ondertekende overeenkomst.

5.6 Verantwoordelijken

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door ambtenaren van de gemeente. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor (de uitvoering van) het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Er kunnen zich omstandigheden voordoen waardoor er dient te worden afgeweken van het onderhavige vastgestelde beleid. Het advies om af te wijken, dient aan het college van burgemeester en wethouders worden voorgelegd om over te besluiten.

Bijlage: Formulier Inkoopstrategie

Inkoopstrategie		
	Onderwerp / vraag	Antwoord
1	Wat is de naam en/of het nummer van opdracht, project of proces?	
2	Wat wordt er ingekocht?	
3	Betreft het een overheidsopdracht?	<i>Ja ('Nee' uitsluitend bij subsidies)</i>
4	Is het een werk, dienst of levering?	<input type="checkbox"/> Werk <input type="checkbox"/> Levering <input type="checkbox"/> Dienst
5	Wat is de raming van de opdracht?	
6	Uit welk budget wordt dit gedekt?	
7	Wat voor overeenkomst wordt er gesloten?	<input type="checkbox"/> Gewone overeenkomst <input type="checkbox"/> Raamovereenkomst <input type="checkbox"/> Concessieovereenkomst
8	Is de opdracht samengevoegd?	<i>Nee</i>
9A	Welke (aanbesteding)procedure wordt er gevolgd?	<input type="checkbox"/> Enkelvoudig onderhands (1-op-1) <input type="checkbox"/> Meervoudig onderhands (3-5 offertes) <input type="checkbox"/> Nationaal (niet-) openbaar: <input type="checkbox"/> Europees:
9B	Motivering gekozen procedure	
10A	Welke EMVI gunning criterium wordt er gehanteerd?	<input type="checkbox"/> Beste prijs kwaliteit verhouding (uitgangspunt!) <input type="checkbox"/> Laagste kosten op basis van kostenefficiënt <input type="checkbox"/> Laagste prijs
10B	Motivering gunningcriteria	
11A	Welke ondernemers wordt gevraagd een voorstel in te dienen? (NAW)	
11B	Motivering gekozen ondernemers	
12	Welke (algemene) voorwaarden worden van toepassing verklaard?	<input type="checkbox"/> Algemene inkoopvoorwaarden (Levering en Diensten) <input type="checkbox"/> UAV en/of UAVGC + lokale afwijkingen UAV (Werken) <input type="checkbox"/> DNR + lokale afwijkingen DNR (Ingenieurs & Architecten) ↳ omvang schadebepaling artikel 15: € <input type="checkbox"/> GIBIT Inkoopvoorwaarden (ICT) <input type="checkbox"/> Afwijkend, omdat:
13	Op welke manier wordt invulling gegeven aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen?	
14	Op welke manier wordt invulling gegeven aan SROI?	
15	Wie is eigenaar van het contract na gunning van de opdracht (naam)?	
16	Naam opsteller Inkoopstrategie	
17	Naam budgethouder	
18	Datum	
19	Handtekening budgethouder	
20	Naam Procesverantwoordelijke, Projectleider of Opdrachtbegeleider	
21	Datum	
22	Handtekening	
23	Handtekening team Inkoop en Aanbestedingen	
Datum opmaak	20-4-2023 15:49	<i>Let op, getekende versie archiveren in dossier in Join</i>

Inkoopvoorwaarden Gemeente Bodegraven-Reeuwijk - Algemeen

Inkoopvoorwaarden Gemeente Bodegraven-Reeuwijk – Algemeen Algemene voorwaarden bij het in-kopen van leveringen en/of diensten.

Datum opmaak: 6 juni 2017

Datum vastgesteld: 22 augustus 2017

Artikel 1 - Definities

<i>Aflevering:</i>	Het verschaffen van het juridisch eigendom van de Goederen aan de Opdrachtgever.
<i>Contractant:</i>	De in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Opdrachtgever.
<i>Diensten:</i>	De door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen.
<i>Opdrachtgever:</i>	De gemeente Bodegraven-Reeuwijk zetelend Raadhuisplein 1, 2411 BD te Bodegraven
<i>Goederen:</i>	Alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek.
<i>Leveringen:</i>	De door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen.
<i>Offerte:</i>	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
<i>Offerteaanvraag:</i>	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de daarvoor geldende nationale en Europese wet- en regelgeving.
<i>Overeenkomst:</i>	Al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen.
<i>Partijen:</i>	De Opdrachtgever en/of de Contractant.
<i>Personeel:</i>	De door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn.
<i>Prestatie:</i>	De te verrichten Leveringen en/of Diensten.
<i>Werkdag:</i>	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Opdrachtgever aangewezen brugdagen.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

2.1 Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag, Offerte 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 aanvaardt de Contractant onverkort deze algemene inkoopvoorwaarden en wijst de Contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af. Ook markt- en branchespecifieke standaardvoorwaarden en -regelingen worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 3 - Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

3.1 De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet en regelgeving. De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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.

Artikel 4 - Algemene verplichtingen Contractant

4.1 De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.

4.2 De Contractant zal de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever, 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 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 werkzaamheden.

4.5 De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.

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 Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst.

4.8 Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Opdrachtgever zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Opdrachtgever. 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 Opdrachtgever

5.1 De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Opdrachtgever 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 de 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 aangetekend schrijven.

7.4 De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Opdrachtgever 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 voortvloeiend uit de Overeenkomst, berusten bij de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over

aan de Opdrachtgever. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de opdracht.

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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever te bewerkstelligen dat de Opdrachtgever het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.

8.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Opdrachtgever vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9 - Wijziging Overeenkomst

9.1 De Opdrachtgever 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 zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

13.2 Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: onvoldoende beschikbaarheid van voldoende en gekwalificeerd personeel, stakingen, grondstoffentekort, transportproblemen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van voor de uitvoering van de werkzaamheden benodigde goederen, het tekortschieten van door de Contractant ingeschakelde derden en liquiditeit- of solvabiliteitsproblemen van de Contractant of door hem ingeschakelde derden. Ten aanzien van de nakoming van de toepasselijke garantie bepalingen door de Contractant is geen beroep op overmacht mogelijk.

13.3 Ingeval van overmacht van de Contractant treden partijen onverwijld met elkaar in overleg ter regeling van de gevolgen. Indien partijen overeenkomen de uitvoering van de Overeenkomst gedurende een nader overeen te komen termijn op te schorten, dan blijven de gevolgen daarvan voor rekening en risico van partijen.

13.4 Indien de Contractant die door overmacht wordt getroffen niet kan nakomen of tekortschiet in de nakoming na afloop van de in lid 3 genoemde termijn dan heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst onmiddellijk bij aangetekende brief buiten rechte te ontbinden, zonder dat daartoe enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Artikel 14 - Aansprakelijkheid en verzekering

14.1 De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever 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 in het kader van de Overeenkomst door de Contractant te vergoeden schade is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van:

- € 150.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde kleiner is dan of gelijk aan € 50.000;
- € 300.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde meer is dan € 50.000 maar kleiner of gelijk aan € 150.000;
- € 500.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde meer is dan € 100.000 maar kleiner dan of gelijk aan € 150.000;
- € 1.500.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde meer is dan € 150.000 maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000;
- € 3.000.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde meer is dan € 500.000.

14.3 De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:

- a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding;
- b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Contractant of Personeel van Contractant;
- c. ingeval van schending van de intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 8 van de Algemene inkoopvoorwaarden.

14.5 De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Opdrachtgever wijzigen, tenzij de Opdrachtgever hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.

14.6 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever gevestigd is.

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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.

17.4 Verrekening van meerwerk of minder werk 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 minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18 - Facturering en betaling

18.1 Tenzij anders overeen gekomen worden facturen digitaal aangeleverd in Pdf-formaat naar het opgegeven e-mailadres van de Opdrachtgever.

18.2 Op de factuur vermeldt de Contractant;

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en 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 Opdrachtgever.

18.3 De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De

Opdrachtgever zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.

18.4 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

Artikel 19 - Leveringen

19.1 De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).

19.2 Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van het opdrachtgeverhuis. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

19.3 Indien de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

19.5 De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever na acceptatie van de Goederen door de Opdrachtgever.

21.2 De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Opdrachtgever de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

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 Opdrachtgever de Diensten zonder meer goedkeurt. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele verrichtte 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 Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever, 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Opdrachtgever. 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 het 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 Opdrachtgever tegen alle aanspraken terzake. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Opdrachtgever wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Opdrachtgever geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 24 - Opzegging

24.1 De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
- ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surseance 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 Opdrachtgever als bedoeld in lid 1 is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Opdrachtgever, 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

Afwijkingen DNR 2011

Inkoopvoorwaarden Gemeente Bodegraven-Reeuwijk – Afwijkingen DNR 2011

Aanvullende voorwaarden bij-, aanpassingen op- en/of uitsluitingen van de DNR 2011 (herziening 2013) in de relatie met ingenieurs, architecten en adviseurs in de bouw.

Datum opmaak: 6 juni 2017

Datum vastgesteld: 22 augustus 2017

Artikel 1 Begripsbepalingen

“Deze regeling” Nieuwe tekst:

Deze regeling: DNR 2011, eerste herziening juli 2013, en de aanvullende voorwaarden bij DNR 2011 van gemeente Bodegraven-Reeuwijk, van toepassing verklaard op de rechtsverhouding opdrachtgever – architect, ingenieur en adviseur.

Artikel 9 Aanpassingen van de opdracht

Lid 3 *Nieuwe tekst:*

Leidt het overleg als bedoeld in lid 1 tot een aanpassing van de opdracht, dan handelen partijen overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 2 en kan er aanleiding zijn om de advieskosten aan te passen.

Artikel 11 Algemene verplichtingen van de adviseur

Lid 9 *Nieuwe tekst:*

De adviseur dient bij beëindiging van een opdracht, de opdrachtgever kosteloos in bezit te stellen van al de door hem in het kader van de opdracht opgestelde documenten.

Artikel 12 Algemene verplichtingen van de opdrachtgever

Lid 7 *Nieuwe tekst:*

Het is opdrachtgever toegestaan haar opdrachtgeverschap geheel of gedeeltelijk over te dragen aan derden. De adviseur stemt hiermee reeds nu voor alsdan in en zal indien nodig meewerken aan de daartoe op te maken akte waarmee de rechten worden overgedragen.

Lid 8: niet van toepassing

Artikel 14 Schadevergoeding

Lid 1 *Nieuwe tekst:*

De adviseur is (wettelijk) aansprakelijk voor alle schade van opdrachtgever of derden die ontstaat door een toerekenbare tekortkoming of onrechtmatige daad van de adviseur en/of personeel van adviseur en/of van personen en/of zaken waarvoor de adviseur aansprakelijk is.

Lid 2: niet van toepassing.

Artikel 15 Omvang van de schadevergoeding

Lid 1 *Nieuwe tekst:*

De door de adviseur te vergoeden schade is beperkt tot een bedrag gelijk aan driemaal de advieskosten met een maximum van € 1.000.000. **(Let op! Betreft standaard formulering. Per project goed bekijken en definiëren in de uiteindelijke overeenkomst).**

Lid 2: niet van toepassing

Artikel 16 Aansprakelijkheidsduur en vervaltermijnen

Niet van toepassing

Artikel 17 Overige bepalingen verband houdende met schadevergoeding

Niet van toepassing

Artikel 20 Gevolgen van vertraging of onderbreking van de opdracht

Lid 3 *Aanvulling:*

De opdrachtgever is niet aansprakelijk voor schade van de adviseur als gevolg van vertraging(en) veroorzaakt door beslissingen, vergunningverleningen of verlenen van ontheffingen van (overheids)instanties, tenzij deze vertraging te wijten is aan opzet of bewuste roekeloosheid van de opdrachtgever.

Artikel 21 Wijze van opzeggen

Lid 2 *Nieuwe tekst:*

Opzegging zonder mededeling van de grond van de opzegging is niet mogelijk. Indien een opzegging van de opdracht zonder vermelding van de grond van opzegging wordt ontvangen door een van de partijen wordt deze geacht niet te zijn gedaan en heeft deze geen enkele werking.

Artikel 22 Limitatieve regeling opzeggingsgronden
Niet van Toepassing

Artikel 24 Opzegging van de opdracht zonder grond
Niet van toepassing

Artikel 33 Betalingsverplichting na opzegging zonder grond door de opdrachtgever
Niet van toepassing

Artikel 34 Rechten op het advies na opzegging zonder grond door de opdrachtgever
Niet van toepassing

Artikel 35 Betalingsverplichting na opzegging zonder grond door de adviseur
Niet van toepassing

Artikel 36 Rechten op het advies na opzegging zonder grond door de adviseur
Niet van toepassing

Artikel 38 Rechten op het advies na opzegging door de opdrachtgever op een grond gelegen bij de adviseur

Lid 1 *Nieuwe tekst:*

Heeft de opdrachtgever de opdracht opgezegd, op een grond die gelegen is bij de adviseur, dan heeft de opdrachtgever het recht zonder tussenkomst of toestemming van de adviseur diens advies te (laten) gebruiken.

Lid 3: niet van toepassing

Artikel 39 Betalingsverplichting na opzegging door de opdrachtgever op een grond gelegen bij de opdrachtgever

Lid 2: niet van toepassing

Lid 3: niet van toepassing

Artikel 40 Rechten op het advies na opzegging door de opdrachtgever op een grond gelegen bij de opdrachtgever

Lid 1 *Nieuwe tekst:*

Heeft de opdrachtgever de opdracht opgezegd, op een grond die bij hemzelf is gelegen, dan heeft de opdrachtgever, na het voldoen aan de betalingsverplichting, het recht zonder tussenkomst of toestemming van de adviseur diens advies te (laten) gebruiken.

Lid 2: niet van toepassing

Lid 3 *Nieuwe tekst:*

De opdrachtgever heeft het recht zonder toestemming van de adviseur het advies te (laten) gebruiken indien ten tijde van de opzegging met de uitvoering van het object een aanvang is gemaakt.

Lid 4: niet van toepassing

Artikel 41 Betalingsverplichting na opzegging door de adviseur op een grond gelegen bij de opdrachtgever

Lid 2: niet van toepassing

Lid 3: niet van toepassing

Artikel 42 Rechten op het advies na opzegging door de adviseur op een grond gelegen bij de opdrachtgever

Lid 1 *Nieuwe tekst:*

Heeft de adviseur de opdracht opgezegd, op een grond die gelegen is bij de opdrachtgever, dan heeft de opdrachtgever, na het voldoen aan de betalingsverplichting, het recht zonder tussenkomst of toestemming van de adviseur diens advies te (laten) gebruiken.

Lid 2: niet van toepassing

Lid 3 *Nieuwe tekst:*

De opdrachtgever heeft het recht zonder toestemming van de adviseur het advies te (laten) gebruiken indien ten tijde van de opzegging met de uitvoering van het object een aanvang is gemaakt.

Lid 4: niet van toepassing

Artikel 44 Rechten op het advies na opzegging door de adviseur op een grond gelegen bij de adviseur
Lid 1 *Nieuwe tekst:*

Heeft de adviseur de opdracht opgezegd, op een grond die bij hemzelf is gelegen, dan heeft de opdrachtgever, na het voldoen aan de betalingsverplichting, het recht zonder tussenkomst of toestemming van de adviseur diens advies te (laten) gebruiken.

Lid 3: niet van toepassing

Artikel 45 Eigendom van documenten
Nieuwe tekst:

De door de adviseur aan de opdrachtgever afgegeven documenten worden eigendom van de opdrachtgever en mogen door hem kosteloos en onbeperkt worden gebruikt met inachtneming van de rechten die voortvloeien uit de wetgeving op het gebied van de intellectuele eigendom, nadat de opdrachtgever aan zijn financiële verplichtingen jegens de adviseur heeft voldaan.

Artikel 46 Rechten van de adviseur op het advies
Lid 3 *Nieuwe tekst:*

Onverminderd het ter zake bepaalde in de Auteurswet 1912 hebben zowel de adviseur alsmede de opdrachtgever het recht van het uitwendige en inwendige van een naar ontwerp van de adviseur verwezenlijkt object foto's of andere afbeeldingen te maken en deze te verveelvoudigen en openbaar te maken. Doch de adviseur behoeft de toestemming van de opdrachtgever voor het openbaar maken van foto's of andere afbeeldingen die het inwendige van het object tonen na ingebruikneming. Aan zijn toestemming kan de opdrachtgever voorwaarden verbinden.

Lid 4 *Aanvulling:*

Indien het ontwerp tot stand is gekomen door gezamenlijke inbreng of naar idee van de opdrachtgever, berusten de voornoemde rechten bij de opdrachtgever.

Artikel 47 De uitvoering van het object
Lid 1 *Nieuwe tekst:*

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de uitvoering van het object afwijkend van de adviezen van de adviseur of in het geheel niet te (laten) uitvoeren. Afwijkingen worden zo veel mogelijk in goed overleg met de adviseur voorbereidt.

Artikel 48 Recht van herhaling van het advies
Lid 1 *Nieuwe tekst:*

Het is de adviseur zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van (eerdere) opdrachtgever niet toegestaan om zijn advies te herhalen.

Lid 2 *Nieuwe tekst:*

Het is de opdrachtgever onverkort toegestaan het advies geheel dan wel gedeeltelijk nogmaals te gebruiken.

Lid 3: niet van toepassing

Artikel 53 Berekening op grondslag van bestede tijd
Lid 2 *Nieuwe tekst:*

Onder bestede tijd wordt verstaan het totaal van alle uren die zijn besteed aan het vervullen van de opdracht, de reistijd daaronder niet inbegrepen.

Artikel 55 Advieskosten in geval van aanpassingen en wijzigingen
Lid 1 *Nieuwe tekst:*

Aanpassingen en wijzigingen in de opdracht en de advieskosten kunnen uitsluitend na een schriftelijke opdracht plaatsvinden. Onder schriftelijke opdracht wordt tevens een bevestiging per e-mail van een bevoegd persoon verstaan. Aanpassing van de advieskosten kan uitsluitend geschieden indien door de adviseur na schriftelijke opdracht tot aanpassing/wijziging en voorafgaand aan de uitvoering van de aanpassing/wijziging een volledige onderbouwing van de gewijzigde kosten aan de opdrachtgever overgelegd wordt met specificatie van de met de opgedragen wijzigingen gepaard gaande consequenties en daaraan verbonden vermeerdering en/of vermindering van kosten.

Artikel 56 Betaling van advieskosten

Lid 7 *Nieuwe tekst:*

Vindt de betaling niet plaats binnen één maand na de dag waarop deze uiterlijk had behoren te geschieden, dan kan de adviseur aanspraak maken op vergoeding van rente tegen het wettelijk rentepercentage met ingang van de dag waarop deze maand is verstreken.

Lid 9: Niet van toepassing

Artikel 58 Geschillen

Lid 3: niet van toepassing

Lid 4: niet van toepassing

Afwijkingen UAV 2012

Inkoopvoorwaarden Gemeente Bodegraven-Reeuwijk – Afwijkingen UAV 2012

Aanvullende voorwaarden bij-, aanpassingen op- en/of uitsluitingen van de UAV 2012 bij de uitvoering van werken en technische installatiewerken:

Datum opmaak: *6 juni 2017*

Datum vastgesteld: *22 augustus 2017*

Standaard uitsluiting: Standaard tekst § 12 lid 2 onder (b) 'dat bovendien ondanks nauwlettend toezicht tijdens de uitvoering dan wel bij de opneming van het werk als bedoeld in § 9 tweede lid, door de directie redelijkerwijs niet onderkend had kunnen worden.'