Inkoop en aanbestedings beleid

2024-2027

Culemborg

gemeente Tiel

GEMEENTE WEST BETUWE

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe

INHOUDSOPGAVE

Managementsamenvatting **5**

Inleiding **7**

1 Veelgestelde vragen **9**
1.1 Wanneer is het inkoop? 9
1.2 Wat is ons doel bij inkopen en aanbesteden? 9
1.3 Hoe kiezen we de beste aanbieding? 9
1.3.1 Beste prijs-kwaliteit verhouding 9
1.3.2 Laagste prijs 10
1.3.3 Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (levenscycluskosten) 10
1.4 Wat is een werk, levering of dienst? 11
1.5 Wat is een drempel? 11
1.6 Bij wie moet ik zijn met mijn inkoopvraag? 12
1.7 Bij wie moet ik zijn met mijn inhuurvraag? 12
1.8 Welke rollen zijn er bij het voorbereiden en uitvoeren van een aanbesteding? 13
1.9 Welke rollen zijn er bij het contractbeheer en -management? 13
1.10 Wat is het verschil tussen een opdrachtbrief, contract en overeenkomst? 14
1.11 Welke voorwaarden zijn van toepassing? 14

2 Inkopen: de basis **15**
2.1 Wet- en regelgeving 15
2.2 Weet wat je koopt 15
2.2.1 Wat is mijn inkoopbehoefte? 15
2.2.2 Wie is mijn opdrachtgever? 16
2.2.2 Weet ik wat het gaat kosten? 16
2.2.3 Wat is mijn budget? 17
2.2.4 Bestaat er al een contract? 17
2.2.5 Welke procedure kies ik? 17
2.2.6 Wie moeten er betrokken worden bij voorbereiding en uitvoering van de aanbesteding? 17
2.2.7 Wie stuurt op afspraken uit het contract na de aanbesteding? 18
2.3 Het digitale inkoopstartformulier (isf) 18
2.3.1 Wat is het inkoopstartformulier? 18
2.3.2 Wie mag/moet dit formulier gebruiken? 19
2.3.3. Wanneer moet ik een startformulier invullen? 19
2.3.4 Hoe werkt het? 19
2.3.5 Hoe verder? 19
2.4 Hoe zorg ik voor een goede dossieropbouw? 19

3 Wat zijn de drempelbedragen? **21**
3.1 Hoeveel offertes vraag ik aan bij een dienst of levering? 21
3.2 Hoeveel offertes vraag ik aan bij een werk? 21
3.3 Eu-drempelbedragen 21
3.4 Sociale en specifieke diensten 21
3.5 Concessies 22
3.6 Overige 22

4	**Rekening houden met mens en klimaat**	**23**
4.1	Milieu en biodiversiteit	23
4.2	Klimaat	24
4.3	Circulariteit (incl. Biobased)	24
4.4	Ketenverantwoordelijkheid (internationale sociale voorwaarden)	24
4.5	Social return	25
4.6	Diversiteit en inclusie	25
4.7	En verder?	25
4.8	Lokaal/regionaal bedrijfsleven	26
4.9	Stapeling van (te veel) beleidsdoelen voorkomen	26
5	**Welke regels zijn er nog meer?**	**28**
5.1	Integer zijn	28
5.2	Criminele activiteiten: Wet Bibob	28
5.3	Toegankelijkheid voor mensen met een beperking	29
5.4	Algemene verordening gegevensbescherming (avg) en privacy	29
5.5	Informatiebeveiliging	30
5.6	Wet open overheid (Woo)	30
6	**Wat houdt de aanbestedingswet in?**	**31**
6.1	Begrippen	31
6.1.1	Transparantie	31
6.1.2	Objectiviteit	31
6.1.3	Non-discriminatie	31
6.1.4	Proportionaliteit	31
6.2	Zorgvuldigheid	31
7	**(Quasi) inbesteden en horizontale samenwerking**	**33**
7.1	Regels (quasi) inbesteden	33
7.2	Publiek-publieke of horizontale samenwerking	33
8	**Klachten, afwijken, beleid partners en evaluatie**	**34**
8.1	Klachten	34
8.2	Beleidsafwijkingen	34
8.3	Beleid van de partners	35
8.4	Informatie en evaluatie	35
9	**Contractbeheer en contractmanagement**	**36**
9.1	Nut en noodzaak	36
9.2	Rollen, taken en verantwoordelijkheden	36
9.3	Contractregistratie en -beheer	37
9.3.1	Registratie contract	37
9.3.2	Bewaken en signaleren	37
9.3.3	Wijzigen bestaand contract	37
9.3.4	Rapportage	37
9.4	Contractmanagement	37
9.4.1	Inrichten contractmanagement	38
9.4.2	Monitoren prestaties contract	38
9.4.3	Overleggen, rapporteren en bijsturen contract	38
9.4.4	Wijzigen, verlengen of beëindigen contract	39

Bijlage 1: risicoverdeling **40**
Aanbestedingsreglementen 40
Inkoopvoorwaarden 40
Verwerkersovereenkomst 40
(Keten)aansprakelijkheid niet betaalde loonheffingen 40

Bijlage 2: juridisch kader **41**
Europese regelgeving 41
Nationale wetgeving 41
Lokaal beleid 42

MANAGEMENTSAMENVATTING

Voor gemeenten is het van groot belang om goed in te kopen en aan te besteden. Belastinggeld moet doeltref- fend, doelmatig en rechtmatig worden besteed. Zonder goede contracten af te sluiten met geschikte leveranciers, dienstverleners en aannemers kunnen beoogde maatschappelijke effecten niet worden bereikt. Ondernemers zijn nodig om voor onze inwoners op het juiste moment het juiste te doen.

Goed inkopen en aanbesteden is niet eenvoudig. Er is sprake van een steeds fijnmaziger juridisch kader en markten waar schaarste meer regel dan uitzondering lijkt te worden. Ook de inkoopbehoefte verandert. Zo is ICT steeds meer verweven in alle inkopen. De wens om maatschappelijk verantwoord in te kopen is vanzelfsprekend geworden, net als goede afspraken over privacy. Al even vanzelfsprekend blijven ook scherpe prijsafspraken van belang. Immers: als eerlijke mededinging ervoor zorgt dat een goede prijs wordt betaald, dan draagt dit bij aan de financiële positie van de gemeenten. Tot slot zijn gemeenten van nature organisaties die een zeer breed palet aan inkopen doen. Van kantoorartikelen en software tot het ontwerp, de realisatie en het onderhoud van een school of gemeentewerf. Van jeugdzorg en leveringen van diensten in het kader van de Wmo tot de herinrichting van een historisch centrum. De grote variatie in aandachtsgebieden maakt dat veel collega's met inkoop bezig zijn. Dit maakt de coördinatie uitdagend. Inkoop en aanbesteden is in de eerste plaats dan ook een organisatievraagstuk.

Verdere professionalisering is nodig, ook op het gebied van contractbeheer en -management. Het is essentieel dat gemeenten zich blijven richten op het professionaliseren van hun inkoopfunctie, inclusief contractbeheer en contractmanagement. Dit beleid vormt hiervoor een belangrijke bouwsteen. De rollen, taken en verantwoordelijkheden rondom contracten worden voor het eerst duidelijk beschreven en belegd. Het gaat niet alleen om het ondertekenen van overeenkomsten. Maar ook over het doeltreffend sturen op naleving van gemaakte afspraken met leveranciers, dienstverleners en aannemers.

De inkoopfunctie is een ondersteunende functie. Wat het beleid nadrukkelijk niét beoogt is het uitwerken van gemeen- telijke doelstellingen zelf: deze moeten voortkomen uit de primaire processen van de organisatie. Doelen van de inzet in het Sociaal Domein, maar bijvoorbeeld ook het onderhoudsniveau in de openbare ruimte, de wijze waarop duur- zaamheidsambities worden geoperationaliseerd en het niveau van de facilitaire dienstverlening zijn niet 'des inkoops'. Via inkoop kunnen deze doelen vervolgens worden gerealiseerd. De inkoopfunctie draagt met name bij aan het *hoe*, en bepaalt niet het *wat*.

Dit gezamenlijke inkoop- en aanbestedingsbeleid volgt qua thematiek grotendeels het VNG- model. Wél is bewust gekozen voor een praktische vertaalslag naar de dagelijkse inkooppraktijk. We maken daarmee optimaal gebruik van het raamwerk dat de VNG biedt om onze rol als professioneel opdrachtgever goed in te vullen. Vanuit het landelijke model focussen we op wat dit betekent voor al die collega's die in de praktijk met inkoop te maken hebben in Culemborg, Tiel, West Betuwe en de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe.

Voor het eerst is gekozen voor een gezamenlijk beleid. Dat doet recht aan de huidige én toekomstige samenwerking. Door de harmonisatieslag wordt het in de toekomst eenvoudiger om zaken uit te wisselen, gezamenlijk aan te besteden of bijvoorbeeld inkoopadviseurs uit te wisselen. Ook hoeven niet vier organisaties voortdurend het wiel uit te vinden, en kan geleerd worden van elkaars ervaringen. Bovenal wordt voorkomen dat lokale en regionale ondernemers geconfron- teerd worden met een 'lappendeken' van lokale regelingen. Met name voor het mkb is dit van belang.

Zoals gezegd is het beleid vooral praktisch van aard. Beoogd is voor elke inkopende collega te schetsen hoe wij als gemeentelijke organisaties inkopen en aanbesteden en waarmee we daarbij rekening hebben te houden. Ondernemers die wensen mee te dingen naar gemeentelijke opdrachten, mogen er in principe vanuit gaan dat de gemeenten zich in de praktijk overeenkomstig dit beleid gedragen.

Belangrijkste nieuwe beleidsmatige ontwikkelingen. Voordat dit gezamenlijke beleid is ontwikkeld kenden alle vier de organisaties een eigen inkoopbeleid, dat in meer of mindere mate onderling verschillend of vergelijkbaar was. De vol- gende ontwikkelingen zijn beleidsmatig met name van belang:

1. **Meer ruimte voor professionele afweging.** Het volstaat vaker om één in plaats van minimaal drie offertes op te vragen (zo was voor leveringen en diensten de drempel € 50.000 exclusief BTW, deze wordt € 70.000). Hiermee wordt meer ruimte geboden voor een professionele afweging tussen de administratieve lasten van een offertetraject en het verwachte resultaat. En er wordt rekening gehouden met inflatie.
2. **Lokaal of regionaal inkopen verankerd.** Verankerd is dat – waar dat goed mogelijk is, dit blijft maatwerk – lokaal of regionaal wordt ingekocht. Of in ieder geval één of meerdere lokale/regionale ondernemers worden uitgenodigd om mee te dingen. Bij een openbare aanbesteding geldt dat er oog is voor het niet opwerpen van onnodig hoge drempels.
3. **Maatschappelijk verantwoord inkopen verbreed, oog voor stapeling van doelen.** Er is nadrukkelijk aandacht voor milieu en biodiversiteit, klimaat, circulariteit (incl. biobased), ketenverantwoordelijkheid (internationale sociale voorwaarden), social return en diversiteit en inclusie. Dit is in dit beleid bewust beperkt beschreven of in ieder geval niet dwingend. De belangrijkste reden hiervoor is dat doelen op het gebied van bijvoorbeeld milieu, klimaat, circulariteit niet het beste vanuit de inkoopfunctie gedefinieerd kunnen worden. Dat geldt ook voor het betrekken van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze doelen moeten vanuit het primaire proces binnen de betreffende organisatie komen. Daarnaast geldt dat hier in de eerste plaats ook sprake is van lokale afwegingen, per organisatie, wat minder past bij een gezamenlijk beleidsdocument. Ook moet een beleidsmatige stapeling van doelen worden voorkomen: per inkoop en aanbesteding kunnen ambities botsen of de haalbaarheid onder druk zetten. In dat geval past een afweging op projectniveau beter.
4. **Landelijke ontwikkelingen opgenomen.** Goed aanbesteden staat ook op de landelijke politieke agenda. Zo heeft het Rijk een programma om in Nederland beter aanbesteden te bevorderen. Een betere bescherming van ondernemers rondom aanbestedingen staat nadrukkelijk op de politieke agenda. In dit licht is in dit beleid onder meer duidelijk voorzien in een klachtenloket aanbesteden. Er is voorzien in het vraagstuk van tender- kostenvergoeding: in sommige situaties kan het redelijk zijn als gemeentelijke organisaties ondernemers een beperkte vergoeding geven voor het doen van een inschrijving.

INLEIDING

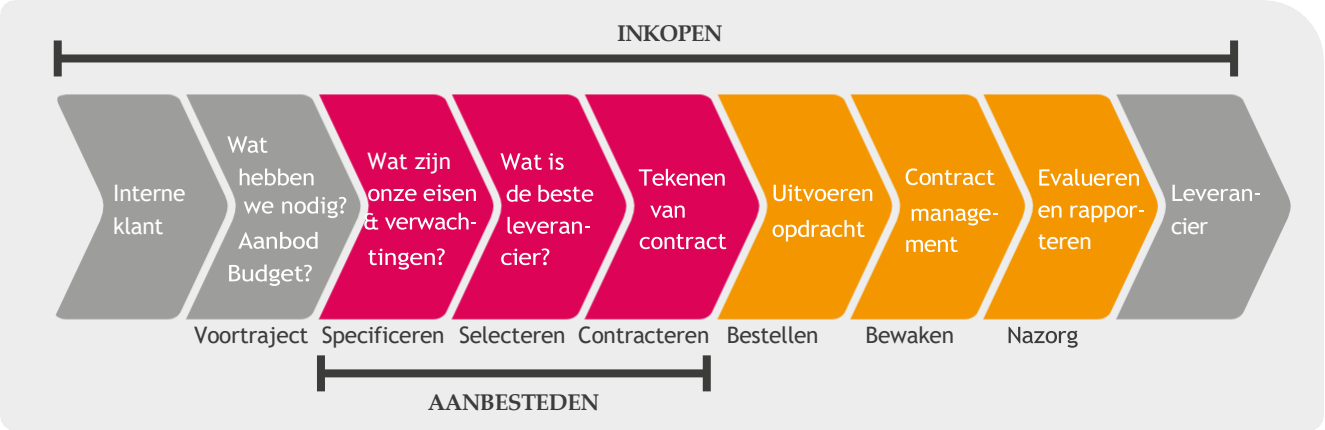
Ieder jaar geven wij in de gemeenten Culemborg, Tiel, West Betuwe en de GR Bedrijfsvoerings-organisatie West-Betuwe (hierna te noemen: de organisaties) vele tientallen miljoenen euro's uit. Denk aan het kopen van dienstauto's (leveringen) het bouwen van een school, het leggen van een nieuw wegdek (werk). Maar ook aan diensten, zoals onderzoek en zorg in het sociaal domein. Het financieel en maatschappelijk belang is groot. Wij zijn er verantwoordelijk voor om belastinggeld zo goed mogelijk in te zetten voor onze inwoners. Dat inkopen doen we volgens regels, dat wil zeggen: wet- en regelgeving, beleid en interne voorschriften.

Inkopen is ervoor zorgen dat de juiste leveringen en/of diensten van de juiste kwaliteit op de juiste tijd en plaats in de juiste hoeveelheden en tegen de juiste prijs beschikbaar zijn voor de organisatie. Inkoop is het hele proces van iets inkopen. Onder inkoop verstaan wij daarbij: alles waar een externe factuur tegenover staat. Buiten beschouwing blijven: (quasi-) inbestedingsrelaties, subsidierelaties, arbeidsovereenkomsten, declaraties van personeel en andere overdrachten die geen inkoop zijn, zoals te betalen belastingen, sociale premies en aflossingen. Inkopen en aanbesteden zijn nauw aan elkaar verbonden. **Aanbesteden** is één van de manieren om in te kopen (het in concurrentie op de markt brengen van een opdracht).

Gesproken wordt over "de inkoopfunctie". Met **inkoopfunctie** wordt hier bedoeld: alle activiteiten gericht op het tegen betaling, extern verwerven van werken, leveringen en diensten, inclusief contractbeheer en -management.

Inkopen wordt vaak verward met aanbesteden. Aanbesteden gaat over een stuk in dit inkoopproces (zie afbeelding hieronder): Aanbesteden is de manier waarop je iets gaat inkopen. Er zijn veel verschillende manieren waarop je kan aanbesteden.

Bij alles wat we inkopen moeten we ons aan het afgesproken beleid houden. En bij iedere inkoop moeten we keuzes maken. Bijvoorbeeld met betrekking tot het klimaat? Het inkoopbeleid laat ons nadenken over je keuzes. Het is daarom



Afbeelding 1: Het inkoopproces

van belang voor iedereen die iets inkoopt. En bedrijven en personen die werk voor ons doen, weten daarmee wat ze van ons mogen verwachten.

In dit **inkoop- en aanbestedingsbeleid** staat hoe wij in de organisaties inkopen en wat onze inkoopambities voor de komende jaren zijn. Waar mogelijk en wenselijk wordt er door deze organisaties samengewerkt aan gezamenlijke inkoopdoelstellingen, ook ter voorkoming van een regionale "lappendeken". Zo wordt de samenwerking optimaal benut en blijven zaken voor onze leveranciers daarmee eenvoudiger. Je kunt daarbij denken aan:

- Het realiseren van "goed opdrachtgeverschap";
- Het waarborgen dat de organisaties op een zorgvuldige en verantwoorde wijze omgaan met maatschappelijk geld binnen de gestelde wettelijke kaders, doelmatig en rechtmatig;
- Het waarborgen van een integere en professionele uitvoering van het inkoopbeleid;
- Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteitsverhouding, "waar voor je geld";
- Het continue bijdragen aan de ontwikkelingen en concreet maken van de gemeentelijke doelen op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI), duurzaamheidsdoelstellingen, innovatie, Social Return on Investment (SROI) en de inclusie-opgave waarbij iedereen, met of zonder beperking, kan meedoen in de samenleving. Iedereen hoort erbij.
- Het maximaal in positie brengen van lokale en regionale ondernemers om zo duurzaam en lokaal in te kunnen inkopen;
- De organisaties stellen de administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor de ondernemers voorop.

Het inkopen doen deze organisaties allen volgens het **decentraal gecoördineerd inkoopmodel**. Dat wil zeggen dat de inkopende collega's met de inkoopbudgetten zich in de vakteams bevinden en actief en gecoördineerd betrokken zijn bij het aanbestedingstraject. Het specificeren van de uit te vragen goederen en diensten en het afstemmen van contract- en leveringsvoorwaarden vindt daarmee plaats in de vakteams. De advisering over en begeleiding van de inkooptrajecten vindt centraal plaats door de inkoopadviseur/inkoopcoördinator.

Inkopen worden dus concreet binnen de vastgestelde kaders uitgevoerd door de ambtelijke organisatie. De portefeuille-houder Inkopen is verantwoordelijk voor Inkopen. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

1. VEELGESTELDE VRAGEN

1.1 WANNEER IS HET INKOOP?

Krijg je een rekening/ factuur? Dan heb je iets gekocht en is de kans heel groot dat het om inkoop gaat. Soms is er een uitzondering: Krijg je bijvoorbeeld een rekening van één van onze gemeenschappelijke regelingen? Dan heet dat (quasi) inbesteden[1]. Daar gelden andere regels voor. Zie hoofdstuk 7.

Maar ook bijvoorbeeld huur van onroerend goed is géén inkoop. Een subsidie is géén inkoop. Soms is het moeilijk te bepalen of iets een inkoop of subsidie is.

1.2 WAT IS ONS DOEL BIJ INKOPEN EN AANBESTEDEN?

We willen krijgen wat het beste past bij de situatie, voor de beste prijs. We willen daarnaast tijd en geld besparen. We willen het inkopen niet moeilijker maken dan nodig is en dit transparant doen. Dit heet **doelmatig en doeltreffend inkopen**.

We denken goed na of wat, hoe en bij wie we inkopen onze inwoners helpt. We houden daarbij ook rekening met de effecten op het klimaat.

We moeten ons ook aan wetten en regels houden[2]. Dit heet **rechtmatig inkopen**. Burgers en ondernemers moeten vertrouwen hebben dat we gemeenschapsgeld op de goede manier uitgeven. We zijn zakelijk, professioneel en we zijn te vertrouwen.

1.3 HOE KIEZEN WE DE BESTE AANBIEDING?

In een aanbesteding vragen wij doorgaans meerdere partijen om een aanbieding te doen voor een opdracht. Wij beschrijven wat we willen en we ontvangen de offertes. Op basis van een **gunningscriterium** kiezen we vervolgens uit de ontvangen aanbiedingen de beste.

Daarbij hebben we keuze uit een aantal mogelijkheden: beste prijs-kwaliteitverhouding, laagste prijs en laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit. Uitgangspunt is dat we gunnen op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.3.1 Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding

Bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wegen de organisaties als aanbestedende dienst de belangrijke kenmerken voor de opdracht af. Dit houdt in dat ze de prijs vergelijken met verschillende subcriteria. Enkele voorbeelden

1 Een korte uitleg over (quasi) inbesteden staat in hoofdstuk 7.

2 Het algemene juridische kader staat in bijlage 2.

van subcriteria zijn kwaliteit, planning, milieuaspecten en risico. Voor elk van deze criteria wordt van tevoren bepaald hoe zwaar ze wegen. Op basis van deze weging beoordeelt de aanbestedende dienst de offerte.

In de basis willen we inkopen met de **beste prijs-kwaliteit verhouding**. Kwaliteit is vaak lastig te omschrijven. En het ver- schilt iedere keer. Kwaliteit bestaat uit veel zaken, zoals:

- Gaat het lang genoeg mee?
- Is het makkelijk te gebruiken of te begrijpen?
- Vraagt het weinig onderhoud?
- Heeft de adviseur voldoende ervaring?
- Krijg ik een goed onderbouwd document?
- Wat doet het product met het klimaat?
- Geeft de leverancier goede service en garanties?

Ook de beste prijs-kwaliteit houdt rekening met alle kosten gedurende de gehele levensduur, dus óók na de koop.

Voorbeeld: *Je organisatie is bezig om de transitie naar een elektrisch wagenpark te maken. Je koopt een nieuwe bedrijfswagen. Je bespaart daarbij flink op de aanschafkosten. Maar daarna moet je ook het verbonden onderhoudscontract betalen. De kennelijk goede deal kan dan wel eens anders uitpakken.*

1.3.2 Laagste prijs

Gaat het in een opdracht om het verkrijgen van een duidelijk omschreven kwaliteit tegen de **laagste prijs** ? In dat geval dienen wij deze kwaliteit vast te leggen in het bestek of de opdrachtbeschrijving, met specifieke en controleerbare minimumvereisten die wij bepalen. Het belangrijkste beoordelingscriterium zal dan de laagste prijs zijn, om te bepalen welke aanbieding het meest geschikt is voor ons. Als er gebruik wordt gemaakt van een gestandaardiseerde en uniforme methode voor het opstellen van het bestek, zoals het RAW-bestek (de standaard bestek systematiek in de Grond-, Weg- en Waterbouw), waarin de gewenste kwaliteit gedetailleerd en duidelijk wordt beschreven, is de keuze voor de laagste prijs het meest logische criterium.

De laagste prijs hoeft niet automatisch te leiden tot de laagste kwaliteit. Als wij van tevoren het gewenste kwaliteitsniveau goed hebben vastgesteld, kunnen wij over het algemeen deze voorgeschreven kwaliteit verwachten tegen de laagste prijs. Maar er bestaat geen stimulans voor aanbieders om extra kwaliteit te bieden, aangezien de concurrentie alleen gebaseerd is op de laagste prijs.

Eventuele verschillen in kwaliteit tussen de verschillende aanbieders worden daarbij niet duidelijk en overwogen. Dus, let op: als we geen minimale kwaliteitseisen hebben vastgesteld, lopen we aanzienlijk risico op slechte kwaliteit.

1.3.3 Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (levenscycluskosten)

Het is mogelijk om op basis van **laagste kosten** een opdracht te gunnen. Het gaat om laagste kosten die berekend zijn op basis van kosteneffectiviteit zoals levenscycluskosten. De levenscycluskosten hebben betrekking op de kosten gedurende de gehele levenscyclus van een dienst, levering of werk zoals:

- kosten gedragen door de aanbestedende dienst of andere gebruikers in verband met de verwerving, de interne kosten (bijvoorbeeld voor benodigde research), de ontwikkeling, de productie, het vervoer, het onderhoud, het verbruik en de verwijdering of het hergebruik.
- kosten toegerekend aan externe milieueffecten, zoals verontreiniging veroorzaakt door de winning van de in het product verwerkte grondstoffen, door het product zelf of bij de productie ervan, mits deze in geld uitgedrukt en gecontroleerd kunnen worden.

Let op! *Kies je voor het gunningscriterium 'Laagste prijs" of het gunningscriterium "Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit"? Je motiveert dan waarom dit gunningscriterium wordt gebruikt en waarom er niet gegund wordt op basis van het gunningscriterium 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding'.*

1.4 WAT IS EEN WERK, LEVERING OF DIENST?

Werken gaan om alle bouwkundige of civieltechnische werken. Denk aan de bouw van een brug, schoolgebouw of de aanleg van een weg of riool.

Leveringen gaan om de koop, huur, lease of huurkoop van producten. Het gaat dus om dingen die je kunt 'aan- raken'. Denk aaan: wc-papier, multifunctionals, software, tegels, pennen, bankjes of schommels.

Diensten is alles dat niet onder werken of leveringen valt. Denk aan de inhuur van personeel of een rapport van een adviesbureau. Maar ook klein onderhoud of software ondersteuning.

Soms bestaat een opdracht uit een **combinatie** van werken, diensten en/ of leveringen. Dat maakt het kiezen van het juiste type opdracht lastiger. Neem in zo'n situatie contact op met je inkoopadviseur die jou hierbij kan adviseren. Dan bestaan er nog **sociale en andere specifieke diensten**. Dit is een bijzondere groep diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten als onderwijs, gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening. De spelregels zijn daar net wat anders (soepeler).

Tip! *Denk je dat je met een sociale of specifieke dienst te maken hebt? Of twijfel je of iets een werk, dienst of levering is? Neem dan altijd contact op met de inkoopadviseur of inkoopcoördinator.*

1.5 WAT IS EEN DREMPEL?

De Aanbestedingswet 2012, en dit inkoop- en aanbestedingsbeleid kennen **financiële drempels**. We moeten alle verwachte kosten van een opdracht vooraf goed berekenen. Komen de kosten boven een bepaalde drempel uit? Dan moet je ook op een verplichte manier gaan inkopen. De manier waarop je inkoopt heet een aanbestedingsprocedure.

De drempels voor werken, diensten en leveringen en specifieke diensten verschillen van elkaar. De drempel van werken ligt bijvoorbeeld veel hoger dan van diensten.

Het gebruik van het juiste type opdracht, levering, dienst of werk, is belangrijk. Gebruik je een drempel van een werk terwijl je een dienst koopt ? Dan zijn de drempels die je gebruikt veel te ruim en hou je je niet aan de wet of het beleid. Gebruik je drempels voor een dienst terwijl je een werk koopt? Dan zorg je voor heel veel (onnodig) werk voor jezelf en de aannemers aan wie je een offerte vraagt. Dat heet weer disproportioneel (het één staat niet in goede verhouding tot het ander).

Extra informatie: *Wil je weten wat de drempels per procedure precies zijn? Kijk dan in* *hoofdstuk 3*.

1.6 BIJ WIE MOET IK ZIJN MET MIJN INKOOPVRAAG?

Je koopt als vakteam kleinere zaken vaak zelf in. Soms is het plezierig om even te kunnen overleggen met de inkoopadviseur. Bijvoorbeeld bij het kiezen van de juiste procedure en het ramen van de opdrachtwaarde. Vraag daarom gerust advies aan de inkoopadviseur/ inkoopcoördinator. Deze denkt graag mee. De inkoopcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie op gebied van inkoop en aanbestedingen en voor de doorontwikkeling van de inkoopfunctie.

Aanbestedingen onder de enkelvoudig onderhandse drempel mag je zelf uitvoeren zonder tussenkomst van Team Inkoop na goedkeuring van de Opdrachtgever (conform mandaatbesluit/ budgethoudersregeling). Je legt e.e.a. wel vast boven een bepaalde geraamde opdrachtwaarde in het (digitale) inkoopstartformulier! Op jouw verzoek en rekening houdend met tijdige aanmelding biedt Team Inkoop ondersteuning bij de uitvoering.

> **Tip!** *Wist je dat er standaard sjablonen beschikbaar zijn in het inkoopportaal die je kunt gebruiken bij de uitvoering van enkelvoudig onderhandse aanbestedingen?*

Aanbestedingen boven de enkelvoudig onderhandse drempel dien je aan te melden bij Team Inkoop middels het (digitale) inkoopstartformulier. Na het indienen van het startformulier en goedkeuring door de Opdrachtgever neemt Team Inkoop contact met je op om samen met jou een aanbesteding op te starten.
Voor opdrachten boven de Nationale en EU-drempels en bij aanbestedingsrechtelijke vraagstukken huren wij soms specialisten in. Vaak zijn dit **inkoopspecialisten/ aanbestedingsjuristen** van de GR Regio Rivierenland of een extern inkoopadviesbureau.

> **Tip!** *Vergeet niet dat ook voor het inhuren van externe inkoopbureaus (m.u.v. Team Inkoop Regio Rivierenland) ook onze inkoopregels gelden.*

1.7 BIJ WIE MOET IK ZIJN MET MIJN INHUURVRAAG?

Ook bij het inschakelen van externe capaciteit is er sprake van een inkoop. Als medewerkers worden ingezet via een uitzend- of detacheringsbureau is er sprake van externe inhuur. Ook bij de inzet van een ZZP'er is er vaak sprake van externe inhuur. De facturatie vindt dan in de regel plaats op basis van gewerkte uren, en de inhuurkrachten staan onder leiding en toezicht van de eigen organisatie en in het geval van ZZP'ers is er sprake van een aanwijzingsbevoegdheid.

Voor deze inkopen is binnen de GR Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe de Inhuurdesk ingericht. Deze collega's zijn de inhuurspecialisten en ondersteunen je graag bij je (aan)vragen op gebied van uitzendkrachten, detacheringskrachten en ZZP'ers.

Naast het uitzetten van je aanvraag zorgen zij ook voor de juiste dossiervorming (inclusief het inkoopdossier) en het bijbehorende contract. Wil je personeel inhuren en heb je daartoe mandaat en budget? Dan doe je dit altijd via de Inhuurdesk van de GR Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe. Zij zijn te bereiken op inhuurdesk@bvowb.nl.

> **Tip!** *Soms is het lastig om te bepalen of iets een inhuur betreft of een adviesdienst. Weet je niet zeker of iets een inhuur betreft of een inkoop? Raadpleeg dan de checklist op JIP of neem contact op met je inkoopcoördinator, inkoopadviseur of de Inhuurdesk.*

1.8 WELKE ROLLEN ZIJN ER BIJ HET VOORBEREIDEN EN UITVOEREN VAN EEN AANBESTEDING?

Voor het voorbereiden en uitvoeren van aanbestedingen zijn er drie (de)centrale inkooprollen aanwezig binnen de organisaties, te weten: **Opdrachtgever, Materiedeskundige en Inkoper**.

In het kort komen deze rollen neer op het volgende:

- **Inkoper:** is verantwoordelijk voor begeleiding en realisatie van aanbestedingen. Levert daarnaast (eerstelijns) advies bij (complexere) inkoopvraagstukken. De inkoper is verantwoordelijk voor inbreng van inkoop technische en juridische kennis tijdens een aanbesteding.
- **Materiedeskundige:** is verantwoordelijk voor inbreng van vakinhoudelijke kennis en bepaalt eisen en wensen. De invulling van deze rol komt vanuit de vakteams.
- **Opdrachtgever:** (conform mandaatbesluit/budgethoudersregeling) die beslist of, wat, waaraan en wanneer geld wordt uitgegeven met inachtneming van een inkoopadvies over de wijze waarop dat gebeurt (hoe).

Bovenstaande rollen hebben ook een directe verbinding met de rollen tijdens de uitvoering/realisatie van de opdracht. Zo is een opdrachtgever vaak ook een **contracteigenaar** en een materiedeskundige vaak een **contractmanager**. Ze zorgen voor een goede overdracht van de aanbestedingsfase naar de implementatie en beheerfase (en kan er beter worden gestuurd op de nakoming van de gemaakte afspraken uit het contract).

Indien er sprake is van **complexere aanbestedingen**, kan het projectteam uitgebreid worden met optionele rollen. Te denken valt aan rollen als:

- **Beleidsmedewerkers:** bijvoorbeeld op gebied van social return, duurzaamheid, integriteit, informatieveiligheid & privacy of de strategische programma's
- **Adviseurs:** bijvoorbeeld op gebied van juridische zaken, ICT, financiën, fiscaliteit, personeel, subsidies en/of communicatie
- **Gebruikers:** dit kunnen zowel inwoners zijn als interne gebruikers
- **Overige:** bijvoorbeeld medezeggenschapscommissie, budgetbeheerders, administratieve ondersteuning, bestellers, externe accountant.

1.9 WELKE ROLLEN ZIJN ER BIJ HET CONTRACTBEHEER EN -MANAGEMENT?

Voor een goede uitvoering van **contractbeheer en contractmanagement** zijn er vier (de)centrale inkooprollen aanwezig binnen de organisaties, te weten: **Contracteigenaar** (opdrachtgever), **Contractmanager** (materiedeskundige/projectleider), **Contractgebruiker** en **Contractbeheerder**.

Deze rollen hebben een verbinding met functionarissen uit het financiële systeem zoals budgethouder en **budgetbeheerder**. Een contracteigenaar is vaak ook budgethouder. Een materiedeskundige is vaak ook budgetbeheerder. Beiden zijn belast met de realisering van doelstellingen, prestaties en resultaten voor de aan hen toegewezen budgetten.

Extra informatie: *De rollen inclusief bijbehorende taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en werkwijze(n) tijdens beheerfase zijn nader uitgewerkt in hoofdstuk 9.*

1.10 WAT IS HET VERSCHIL TUSSEN EEN OPDRACHTBRIEF, CONTRACT EN OVEREENKOMST?

Met een overeenkomst en opdrachtbrief bedoelen we hetzelfde. Een **overeenkomst** wordt ook vaak een **contract** genoemd. Toch zijn contracten/overeenkomsten niet helemaal hetzelfde als een **gunnings- of opdrachtbrief**. Het verschil is dat wij de opdrachtbrief tekenen. Dat heet 'eenzijdig' tekenen. De overeenkomst/ het contract ondertekenen alle partijen. Contracten zijn vaak ook uitgebreider en gebruiken we voor ingewikkeldere inkopen of en/of inkopen met grotere bedragen.

1.11 WELKE VOORWAARDEN ZIJN VAN TOEPASSING?

We hebben verschillende **algemene inkoopvoorwaarden**. Voor leveringen en diensten gebruiken we in de basis het **VNG AIV** (VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten). Soms gelden er andere voorwaarden, zoals de **DNR** (ingenieur/architecten), **GIBIT** (voor de IT sector). Bij werken gebruiken we vaak het **UAV** (Uniforme Admi- nistratieve Voorwaarden). Deze worden allemaal regelmatig aangepast. De technische aanpassing van deze voorwaar- den voeren we direct door in onze processen.

Accepteer nooit zomaar **algemene voorwaarden van derden**. Stuur de algemene inkoopvoorwaarden mee met je offer- tevraag/ aanbesteding.

Je mag alleen (delen van) de geldende **inkoopvoorwaarden aanpassen** na positief advies van team juridische zaken én in overleg met je inkoopcoördinator. Hetzelfde geldt als je **voorwaarden van een leverancier** wil gebruiken.

Daarnaast hebben we ook **factuurvoorwaarden**. Die stuur je mee, zodat een leverancier weet hoe wij een factuur willen ontvangen.

Tip! *Weet je niet welke voorwaarden van toepassing zijn? Neem contact op met de inkoopadviseur of inkoop- coördinator.*

2. INKOPEN: DE BASIS

Je wilt iets gaan inkopen. Waar begin je dan? Hieronder vind je de basis waar je rekening mee moet houden.

2.1 WET- EN REGELGEVING

Het begint met wet- en regelgeving. Denk bijvoorbeeld aan de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit. Daar moeten we ons altijd aan houden.

> **Extra informatie:** *Meer uitleg over de Aanbestedingswet en de uitgangspunten vind je in hoofdstuk 6.*

2.2 WEET WAT JE KOOPT

Belangrijke dingen om jezelf af te vragen voordat je gaat inkopen zijn:

- Wat is mijn inkoopbehoefte?
- Wie is mijn opdrachtgever?
- Weet ik wat het gaat kosten?
- Wat is mijn budget?
- Bestaat er al een contract?
- Welke procedure kies ik?
- Wie moeten er betrokken worden bij de aanbesteding?
- Wie stuurt er op afspraken uit het contract?

Zoek dat van te voren uit voordat je een procedure begint en betrek een collega bij de inkoop die inhoudelijke kennis heeft van je wens. Hieronder hebben we deze vragen verder uitgewerkt:

2.2.1 Wat is mijn inkoopbehoefte?

Bepaal je inkoopbehoefte door onderstaande vragen te beantwoorden:

- Wie heeft er een inkoopbehoefte (organisaties, vakteams)?
- Wat wil je hebben? Waarom?
- Wil ik kopen of kan ik zelf maken? (make or buy)
- Wat heb ik precies daarvoor nodig?
- Welke werkzaamheden en/of op te leveren resultaten zit er wel/niet binnen de scope van de opdracht?
- Welke werkzaamheden en/of op te leveren resultaten zijn optioneel?
- Is het een levering, dienst of werk?

- Zijn er raakvlakken met andere projecten/processen?
- Wie kan het leveren? (zijn er marktpartijen die het kunnen?) Ken ik de markt voldoende?

Tip! *De markt kan meehelpen om de oplossing voor je inkoopbehoefte te vinden en inzicht te verkrijgen in de marktpartijen en prijzen. Je kunt de markt inschakelen in het voortraject bij het opstellen van de eisen en wensen, bijvoorbeeld door het inschakelen van een adviseur of door het houden van een marktconsultatie.*

Je inkoopbehoefte beschrijf je en leg je uiteindelijk vast in de vorm van eisen en wensen. Dit noemen we een Programma van Eisen (ook wel bestek, werkomschrijving, conformiteitenlijst, programma van eisen en wensen genoemd). Het Programma van Eisen (PvE) is onderdeel van de aanbestedingsstukken. Het PvE bevat ook de verdere informatie die relevant is voor leveranciers om een goede offerte samen te stellen. Het PvE blijft van belang na gunning van de opdracht en wordt onderdeel van de overeenkomst.

Let op! *Bij ICT-aanbestedingen hanteer je het standaard Programma van Eisen ICT. Hierin zijn alle belangrijke technische ICT-eisen, maar ook eisen vanuit o.a. de BIO, AVG en WCAG (digitale toegankelijkheid) al vastgelegd. Ga je ICT inkopen? Neem dan contact op met de informatiemanager (BWB) van jouw domein. Deze adviseert je verder.*

2.2.2 Wie is mijn opdrachtgever?

De **opdrachtgever** heeft de bevoegdheid om in te kopen. Bedenk voor je een aanbesteding start, waarom je die gaat doen. Is er een behoefte? Van wie komt die vraag of behoefte? Mogen zij jou vragen iets te inkopen (**mandaat**)? Moet je het niet breder bekijken? Ligt er besluitvorming onder? Is hier geld voor gereserveerd? Zijn de stakeholders geraadpleegd? Voor welk probleem is dit een oplossing?

2.2.2 Weet ik wat het gaat kosten?

Het is belangrijk dat je vooraf zorgvuldig in kaart brengt wat de **opdrachtwaarde** is van wat je wil inkopen. Of makkelijker gezegd: wat je (ongeveer) moet gaan uitgeven. Dit heet een **raming**.

Deze raming bepaalt welke aanbestedingsprocedure je moet gaan volgen. De raming maak je objectief en zorgvuldig. De raming is ook belangrijk om beslissingen op te baseren en budget te reserveren. In een goede raming staat duidelijk wat je hebt meegerekend en wat je niet hebt meegenomen en waar je aannames maakt.

Bij kleine inkopen is een raming heel beperkt en maak je deze meestal zelf, bij enkelvoudige onderhandse inkopen volstaat vaak de offerte. Bij grotere projecten is de raming dan soms weer heel complex. Soms wordt gevraagd aan een externe partij om de raming voor ons te maken. In de raming moeten ook meegenomen zijn de eventuele verlengingen, alle opties en verbonden kosten zoals bijvoorbeeld licentiekosten, mogelijke kosten voor (externe) inkoopondersteuning en bijvoorbeeld een tenderkostenvergoeding.

Tip! *Tenderkosten zijn kosten die een ondernemer moet maken om een inschrijving te kunnen doen en daarmee in aanmerking te komen voor een overheidsopdracht. Sommige aanbestedingen brengen relatief veel kosten en/of inspanning met zich mee voor ondernemers. Overleg over de noodzaak of wenselijkheid van het opnemen van een tenderkosten-vergoeding in de aanbesteding met de inkoopcoördinator of inkoopadviseur.*

Ook dien je rekening te houden met een passende post ‘onvoorzien’. Een raming maak je dus op over alle potentiële kosten over de gehele looptijd van de overeenkomst.

Let op! *Merk je dat de opdracht meer gaat kosten dan je hebt geraamd en/ of loop je het risico een financiële drempel te passeren? Neem dan direct contact op met de budgethouder, je financieel adviseur én de inkoopcoördinator.*

2.2.3 Wat is mijn budget?

We kopen niet in als er geen geld (gereserveerd) is. We mogen het geld ook niet anders uitgeven dan waar het voor bedoeld is. Weet je niet zeker of er voldoende geld gereserveerd is? Bespreek dit altijd met je **budgethouder**. Is er geen **budget**? Dan kun je niet beginnen met inkopen/aanbesteden. In alle gevallen moet de budget-/mandaathouder akkoord zijn met de inkoop en met de marktbenadering voorafgaande aan de inkoop.

Extra informatie: *Meer info vind je in de budgethouderregeling, het algemeen bevoegdhedenbesluit en het bevoegdhedenregister op intranet.*

2.2.4 Bestaat er al een contract?

Bij voorkeur wordt gebruik gemaakt van bestaande contracten bij het uitvoeren van de opdracht zodat geen aanbesteding gestart hoeft te worden. Vaak ook mag er niet worden ingekocht buiten een **bestaand contract** om. Je bent dan gehouden om als iets binnen het contract valt het ook bij de contractant in te kopen.

Voordat er een inkooptraject gestart wordt dient gecontroleerd te worden of er een contract (of andere bindende afspraken) met een Ondernemer aanwezig is, of dat er nog bestaande contracten zijn die (tijdig) opgezegd moeten worden. De wijze van beëindiging staat veelal vermeld in het contract zelf of in de bijlagen.

Tip! *Veelal wordt een opzegtermijn voor het beëindigen van een bestaand contract(en) gehanteerd door leverancier. Zorg er daarom voor dat je tijdig en correct de contract(en) beëindigd.*

Uitgangspunt is dat er geen nieuw contract wordt aangegaan als er al een huidig contract is die in de inkoopbehoefte voorziet.

2.2.5 Welke procedure kies ik?

De inkoopprocedure is afhankelijk van de geraamde **opdrachtwaarde** en de **drempelwaarde**. Boven de enkelvoudig onderhandse drempel ben je verplicht om meerdere Ondernemers uit te nodigen voor het indienen van een inschrijving of ben je verplicht de uitvraag te publiceren. Bij opdrachten onder de enkelvoudig onderhandse drempel mag je meerdere Ondernemers uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte, dit is niet verplicht.

Extra informatie: *Wil je weten wat de drempels per procedure precies zijn? Kijk dan in* *hoofdstuk 3*.

2.2.6 Wie moeten er betrokken worden bij de voorbereiding en uitvoering van de aanbesteding?

Ben je van plan om een aanbesteding te starten? Veel van het uiteindelijke succes hangt af van de samenstelling van het **projectteam** en de **samenwerking** tussen de medewerkers en de vakteams.

Belangrijk is om vooraf de volgende vragen te beantwoorden:

- Is er voldoende **vakinhoudelijke kennis en deskundigheid** beschikbaar om invulling te geven aan de rollen in het projectteam?

- Is er voldoende **capaciteit (incl. vervanging)** beschikbaar om invulling te geven aan de rollen in het projectteam?
- Is er **externe vakinhoudelijke ondersteuning** nodig voor de aanbesteding?
- Zijn er buiten het projectteam nog meer **stakeholders** (groep of individu) van belang?
- Wie is de **implementatieverantwoordelijke** van de beoogde overeenkomst?

Tip! *Bepaal vooraf welke medewerkers en vakteams betrokken moeten worden zodat er voldoende vakinhoudelijke kennis, deskundigheid en capaciteit beschikbaar is voor de voorbereiding en uitvoering van de aanbesteding, implementatie en beheer. Meer over de rollen tijdens de (voorbereiding van de) aanbesteding lees je in hoofdstuk 1.*

2.2.7 Wie stuurt op afspraken uit het contract na de aanbesteding?

Wie gaat er controleren of de leverancier ook echt levert? En of dit op tijd gebeurt? Of het ook voldoet aan onze wensen? Is het meerwerk terecht? Zijn er stelposten aangesproken? Wie evalueert het resultaat? Moet het de volgende keer anders en wat moet er dan anders?

Om te zorgen dat we dit soort vragen kunnen beantwoorden, wijst de **contracteigenaar** (het teamhoofd/afdelingshoofd/teamleider van de afdeling/team waar het contract betrekking op heeft) één of meerdere personen aan voor de (inhoudelijke en/ of proces) verantwoordelijkheid over (een deel van) het contract. Wij noemen dit de **contractmanager**.

Deze is bijvoorbeeld verantwoordelijk voor:
- Het afsluiten, beoordelen en opstellen van het contract;
- het onderhandelen over zaken in het contract;
- het beoordelen van beslissingen binnen het contract;
- het doen van marktonderzoek;
- het aanleveren van het contract bij de contractbeheerder;
- het bewaken van de afspraken en producten uit het contract.

Bij sommige contracten is degene die inkoopt ook de contractmanager. Het belang van contractmanagement verschilt per contract en type aanbieder. Bij inkopen met een gering belang is er vaak nauwelijks contractmanagement nodig. Bij complexe contracten is er iemand nodig die op het contract stuurt, soms zijn er zelfs meerdere contractmanagers nodig. Eindverantwoordelijk blijft de contracteigenaar. In de komende jaren willen we toewerken naar een classificatie van contracten.

Wij hebben een vaste **contractbeheerder**. Deze helpt de contractmanagers met het beheren van de stukken, het bewaken van deadlines en het maken van managementrapportages. Zorg dat je inkoopdossiers altijd daar volledig en tijdig aanlevert.

Extra informatie: *Meer over contractbeheer en contractmanagement lees je in hoofdstuk 9.*

2.3 HET DIGITALE INKOOPSTARTFORMULIER (ISF)

2.3.1 Wat is het inkoopstartformulier?

Het startformulier is bedoeld als hulpmiddel. Door het formulier in te vullen loop je langs aspecten die bij een voorbereiding van een aanbesteding van belang zijn. Het startformulier heeft als voordeel dat een deel van het denkwerk al voor je is gedaan. Het helpt je verder om de juiste afweging te maken welke inkoopprocedure je onder andere moet doorlopen, waarbij ook nog eens wordt voldaan aan de spelregels. Tot slot is het inkoopstartformulier het signaal voor de contract-

beheerder dat er een nieuw inkoopdossier aangemaakt moet worden in het centrale contractsysteem. Leuker kunnen we het niet maken, wel makkelijker en rechtmatiger.

2.3.2 Wie mag/moet dit formulier gebruiken?

Medewerkers van de gemeenten Culemborg, Tiel, West Betuwe en de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe.

2.3.3. Wanneer moet ik een startformulier invullen?

Bij aanbestedingen vanaf een bepaalde geraamde opdrachtwaarde is het verplicht een startformulier in te vullen. Zonder het ingevulde en goedgekeurde startformulier mag je de aanbesteding NIET starten. Onder de hieronder vermelde opdrachtwaarde mag een startformulier ingevuld worden. De volgende waarde/raming per organisatie is van toepassing:

Organisatie	Raming (excl. BTW)
Gemeente Culemborg	> € 5.000
Gemeente Tiel	> € 5.000
Gemeente West Betuwe	> € 50.000
Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe	> € 70.000

Tabel 1: Raming opdrachtwaarde startformulier

2.3.4 Hoe werkt het?

Vul het formulier zoveel mogelijk in. Bij de meeste vragen is een hulptekst beschikbaar. Je kan het formulier tussentijds opslaan en op een later moment verder invullen. Als alles is ingevuld kun je het formulier versturen. Je krijgt een kopie in je mailbox. Tevens start een workflow waarbij het formulier door verschillende mensen wordt bekeken en goed- of wordt afgekeurd. Via de mail word je op de hoogte gehouden van de voortgang van de workflow. Je ontvangt een mail als het startformulier de hele route heeft doorlopen. Sla deze mail op in het inkoopdossier.

Ben je de Opdrachtgever voor dit inkooptraject? Dan ontvang je in je mailbox een uitnodiging voor goedkeuring van het startformulier. Lees en beoordeel het startformulier. Belangrijk is dat er voldoende middelen (mensen, geld, tijd) beschikbaar zijn voor het inkooptraject, alvorens je de goedkeuringsbeslissing toevoegt.

Extra informatie: *In het digitale inkoopstartformulier moet je ook rekening houden met de inkoopdrempels (zie hoofdstuk 3.) en met Mens en Klimaat (zie hoofdstuk 4.)*

2.3.5 Hoe verder?

Nadat het startformulier is goedgekeurd krijg je instructie hoe je eventueel zelf een opdracht kan verstrekken of neemt de inkoopadviseur contact met je op om samen met jou het inkoopproces op te starten.

2.4 HOE ZORG IK VOOR EEN GOEDE DOSSIEROPBOUW?

We moeten laten zien dat we op de juiste manier doelmatig en rechtmatig hebben ingekocht. Daarom is je **inkoopdossier** ontzettend belangrijk. Met een goed inkoopdossier laten we zien dat we de goede stappen hebben doorlopen. Ook is het belangrijk voor goed contractmanagement. Alle formele stukken van de aanbesteding moeten zorgvuldig bewaard worden. Van je inkoopstartformulier tot en met de aanbestedingsstukken zoals je offerteaanvraag, offerte, opdracht en contract. Doe dit al tijdens het aanbestedingstraject. Achteraf het inkoopdossier reconstrueren kost veel meer tijd! Maak daarbij gebruik van het digitale inkoopstartformulier. Hierbij ondersteunen onze contractbeheerders ook.

Zij uploaden de informatie die jij aanlevert voor ons systeem en houden belangrijke mijlpalen bij, zoals bijvoorbeeld een eventuele verlengingsoptie.

	Enkelvoudig	Meervoudig	Nationaal/ EU
Inkoopstartformulier (ISF)	■	■	■
Raming	■	■	■
Plan van Aanpak		■	■
(Voor)Aankondiging / Publicatie aanbesteding			■
Programma van eisen/bestek/werkomschrijving (eventueel opgenomen in offerteaanvraag)	■	■	■
Selectieleidraad / Offerteaanvraag/ Inschrijvingsleidraad (incl. bijlagen)	■	■	■
Nota's van inlichtingen		■	■
Verzoek tot deelname aanbesteding	■	■	■
Aanmeldingen / Offertes/ Inschrijvingen	■	■	■
Beoordelingen	■	■	■
Proces verbaal van opdrachtverlening		■	■
Voornemen tot selectie / gunnen / afwijzen		■	■
Gunnings- en afwijzingsbrieven		■	■
Aankondiging van opdracht			■
Overeenkomst / Opdrachtbrief / Opdrachtbon	■	■	■
Relevante correspondentie tijdens de aanbesteding (alle externe e-mails, verslagen, bewijsmiddelen, etc.)	■	■	■

Tabel 2: Inhoud van het dossier
Legenda: ■ Verplicht ■ Optioneel (indien van toepassing)

Tip! *Voorzie de documenten van een logische en duidelijke bestandsnaam. Wanneer documenten bij elkaar horen, geef dit dan aan in de bestandsnaam. Bijvoorbeeld door het toevoegen van een cijfer of letter. Een goed aansluitende bestandsnaam komt de voortgang van de registratie ten goede.*

3. WAT ZIJN DE DREMPELBEDRAGEN?

De drempelbedragen voor werken, leveringen/diensten en sociale en andere specifieke diensten verschillen. In de tabellen hieronder staan de belangrijkste drempels.

3.1 HOEVEEL OFFERTES VRAAG IK AAN BIJ EEN DIENST OF LEVERING?

Raming (excl. BTW)	Manier	Aantal offertes
€ 1 tot € 70.000	Enkelvoudig onderhands	1
€ 70.000 tot EU-drempel (€ 216.000)	Meervoudig onderhands	3-5
> EU-drempel	Europees	

Tabel 3: Aantal offertes aan te vragen bij inkoop van dienst of levering

3.2 HOEVEEL OFFERTES VRAAG IK AAN BIJ EEN WERK?

Raming (excl. BTW)	Manier	Aantal offertes
€ 1 tot € 150.000	Enkelvoudig onderhands	1
€ 150.000 tot € 3.000.000	Meervoudig onderhands	3-5
€ 3.000.000 tot EU-drempel (€ 5.404.000)	Nationaal	
> EU-drempel	Europees	

Tabel 4: Aantal offertes aan te vragen bij inkoop van een werk

3.3 EU-DREMPELBEDRAGEN

De Europese drempelbedragen worden periodiek geactualiseerd door de Europese Commissie. Geactualiseerde bedragen worden geacht onderdeel van dit beleid te zijn.

3.4 SOCIALE EN SPECIFIEKE DIENSTEN

Voor een aantal zogenaamde **'sociale en specifieke diensten'**, die in de Europese richtlijn specifiek als zodanig zijn aangemerkt, geldt een verlicht (Europees) aanbestedingsregime omdat wordt aangenomen dat er niet snel sprake is van

een grensoverschrijdend belang. Boven de Europese drempel van € 750.000 excl. btw geldt een verlicht Europees aanbestedingsregime. Daaronder wordt gekozen voor meervoudig onderhandse aanbesteding, tenzij er sprake is van een afwijking en een enkelvoudige onderhandse aanbesteding.

3.5 CONCESSIES

Voor **concessieovereenkomsten** gelden weer afwijkende drempelbedragen. Als deze niet Europees hoeven te worden aanbesteed wordt per geval de passende inkoopprocedure aangewezen.

3.6 OVERIGE

In uitzonderingsgevallen kan worden afgeweken naar minder gangbare, maar volgens de wettelijke richtlijnen geaccepteerde, procedures (bijvoorbeeld de **concurrentiegerichte dialoog**) en **innovatieve aanbestedingsvormen** (bestuurlijk aanbesteden).

Let op! *Heb je reden om te willen afwijken van het beleid? Neem dan eerst contact op met de inkoopadviseur of inkoopcoördinator. Deze adviseert je verder. Zie ook hoofdstuk 8.*

4. REKENING HOUDEN MET MENS EN KLIMAAT

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

We streven ernaar om onze inkoop op een maatschappelijk verantwoorde manier te doen. Hierbij houden we rekening met aspecten zoals het klimaat, lokale ondernemers en sociale impact. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat we gerecyclede producten gebruiken of mensen met een uitkering de kans bieden om werkervaring op te doen bij onze leveranciers. We zetten ons opdrachtgeverschap en inkoop in voor het bevorderen van een duurzame en sociale wereld.

De verschillende MVOI-thema's zijn:

- Milieu en biodiversiteit
- Klimaat
- Circulariteit (incl. biobased)
- Ketenverantwoordelijkheid (Internationale sociale voorwaarden)
- Social Return
- Diversiteit en inclusie
- Lokaal/regionaal

Dit houdt in dat MVOI de overkoepelende term is voor alle manieren waarop we in het inkoopproces extra aandacht besteden aan mens en milieu. Dit kan zowel directe lokale effecten omvatten, zoals bij social return, als bredere impact hebben, zoals in het geval van internationale sociale voorwaarden.

De gehele organisatie, alle niveaus, van visie- en planvorming tot opdrachtgeven en inkopen, dient zich in te zetten om de genoemde doelstellingen te bereiken. Daarbij hebben we ook oog voor het lokale en regionale bedrijfsleven.

De MVOI-thema's zijn dus belangrijke onderwerpen om bij stil te staan en zijn per aanbesteding maatwerk. Daarbij zijn we afhankelijk van actueel beleid uit de vakteams en van het daarvoor vastgestelde budget. Inkoop ondersteunt en stimuleert hierbij bewuste keuzes en volgt daarbij de organisatiedoelstellingen in samenwerking met de verantwoordelijke functionarissen in de vakteams.

In dit hoofdstuk gaan we in op zaken waar je rekening mee moet houden.

4.1 MILIEU EN BIODIVERSITEIT

Door middel van inkoop kunnen we een bijdrage leveren aan een verbetering van het milieu, het tegengaan van milieuschade en het beschermen van de leefomgeving en biodiversiteit. Hierbij moeten we denken aan verschillende aspecten, zoals materialen en grondstoffen, water en bodem, leefomgeving, natuurinclusief (met behoud van de natuur) inkopen en biodiversiteit. Het milieubewust inkopen houdt in dat we maatregelen nemen om milieuschade, zoals stikstofuitstoot, luchtverontrei-

niging en het gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden, tegen te gaan. Dit doen we ook ter bescherming van de biodiversiteit. Daarnaast vallen het verminderen van voedselverspilling en het beperken van water- en energieverbruik ook onder deze inkoopprincipes. Via inkoop kunnen we bijdragen aan een beter milieu, het tegengaan van milieuverontreiniging en het beschermen van de leefomgeving en biodiversiteit. Denk aan: materialen en grondstoffen, water en bodem, leefomgeving, natuurinclusief inkopen, en biodiversiteit.

4.2 KLIMAAT

Door bewust rekening te houden met het klimaat tijdens het inkoopproces, kunnen we de uitstoot van CO2 en andere broeikasgassen voorkomen. Op deze manier dragen we bij aan energiebesparing en de overgang naar duurzame energiebronnen.

De grootste CO2-besparingen worden behaald bij leveranciers die essentiële taken voor jouw organisatie uitvoeren. Daarnaast is het ook mogelijk om klimaatbewust in te inkopen voor eigen gebouwen, energieverbruik, transport en bedrijfsvoering.

4.3 CIRCULARITEIT (INCL. BIOBASED)

Grondstoffen worden steeds schaarser en zullen uiteindelijk opraken. Om deze reden streven we ernaar om circulair in te kopen, waarbij we het gebruik van grondstoffen minimaliseren, producten en materialen hergebruiken en de levensduur ervan verlengen. Het behoud van waarde staat hierbij centraal.

Door producten en materialen zo hoogwaardig mogelijk opnieuw te gebruiken, behouden ze hun waarde en sluiten we de kringloop van grondstoffen. Hiermee voorkomen we afvalstromen en streven we naar een volledig circulaire economie.

Hoe doen we dat?

- Neem contact op met de beleidsadviseur op het gebied van duurzaamheid, circulariteit of leefomgevingskwaliteit van jouw organisatie!
- Kijk op de website Ikwilcirculairinkopen.nl en vind verschillende stappenplannen en informatie over het Versnellingsnetwerk Circulair Inkopen.

4.4 KETENVERANTWOORDELIJKHEID (INTERNATIONALE SOCIALE VOORWAARDEN)

We stellen in relevante aanbestedingen vanaf de Europese drempelbedragen sociale contractvoorwaarden. Door het stellen van sociale voorwaarden hoopt men internationaal te komen tot acceptabele arbeidsomstandigheden. Geen kinderarbeid, het tegengaan van te lage lonen en mensenhandel.

Hoe doen we dat?

- Dit doen we minimaal via het Uniform Europees Aanbestedingsformulier, specifiek het gedeelte over mensenhandel en kinderarbeid. Waar relevant nemen we specifieke bestekvoorwaarden mee.

Tip! *Via de MVO Risicochecker op www.mvonederland.nl kun je nagaan of er sprake is van verhoogd risico op schending van sociale voorwaarden.*

4.5 SOCIAL RETURN

We vinden het belangrijk om maatschappelijk te ondernemen. Daarom vragen we onze leveranciers om rekening te houden met mensen die moeite hebben om werk te vinden en/of te houden.

Wat willen we hiermee bereiken?

- Meer werk voor mensen die moeite hebben om werk te vinden/ en of te houden;
- leveranciers uitdagen om de mensen die lastig voor langere tijd werk vinden, een grotere kans te geven;
- samenwerking tussen leveranciers, onszelf en andere betrokkenen verbeteren;
- minder mensen die moeten leven van een uitkering.

Hoe doen we dat?

- je mag -maar hoeft niet- social return als verplichting op te nemen in een inkoop- en aanbestedingstraject.
- je mag opdrachtnemers vragen om op vrijwillige basis invulling te geven aan social return. Je neemt het in de aanbesteding mee als gunningscriterium. Bijvoorbeeld door het uitvragen van een PSO-certificering ls alternatieve invulling voor een SROI-verplichting. Hoe hoger op de PSO-ladder (trede) de leverancier zich bevindt, hoe groter de korting of wellicht vrijstelling van de SROI-verplichting.

4.6 DIVERSITEIT EN INCLUSIE

In een diverse en inclusieve samenleving wordt iedereen gelijk behandeld en doet iedereen mee. Niemand wordt uitgesloten. Ongeacht bijvoorbeeld wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of waarin ze geloven. Samenwerking met diverse mensen levert meer innovatie en betere producten en diensten op, die aansluiten bij de maatschappij. Diversiteit en inclusie kunnen in inkoop uitgevraagd worden. Uiteraard moeten we hierbij altijd een gelijk speelveld waarborgen.

Hoe doen we dat?

- In de uitvraag kun je visie op diversiteit en inclusie vermelden en omschrijven als onderdeel van de opdracht;
- Aan de uitvoering van de opdracht kun je voorwaarden verbinden. Je vraag op het gebied van diversiteit en inclusie moet verband houden met het voorwerp van de opdracht.

4.7 EN VERDER?

We werken bij voorkeur met milieubewuste ondernemers (ook buiten de bouw en GWW). We gebruiken -waar relevant en/ of verplicht- de MVI-criteriatool, (www.mvicriteria.nl) Een ondernemer vinden wij milieubewust als die minimaal een ingevulde milieubarometer (www.milieubarometer.nl) met drie verbeterstappen kan overleggen. Of beschikt over een milieubarometer certificaat. Of een CO2-Prestieladder niveau 3 certificaat. Of een ISO-14001 certificaat. Overleg met onze medewerkers duurzaamheid of bij jouw inkoop milieucriteria aan de orde zijn en of er kansen liggen.

Tip! *Zie ook de website www.pianoo.nl voor inspiratie. Neem contact op met onze medewerkers duurzaamheid en de inkoopcoördinator om mee te denken over de kansen en mogelijkheden.*

4.8 LOKAAL/REGIONAAL BEDRIJFSLEVEN

We willen dat lokale en/of regionale ondernemers de kans krijgen om een opdracht te verkrijgen. Bij Nationale en Europese aanbestedingen, mogen we niet eisen dat een lokale/regionale partij de opdracht moet krijgen. En soms willen we lokale/regionale partijen vragen, maar zijn die er niet.

Lokaal/ regionaal inkopen is maatwerk. De redenen om al dan niet lokaal/ regionaal in te kopen kunnen heel divers zijn. Bij de start van het inkoopproces moet je motiveren of je lokaal/ regionaal inkoopt en waarom (niet). Afwijken van deze richtlijnen kan na goedkeuring van de inkoopcoördinator én budgethouder.

Hoe doen we dat?

- Wij nodigen in onderhandse procedures -daar waar de markt hiertoe mogelijkheid biedt- minimaal één gekwalificeerde lokaal en/of regionaal gevestigde ondernemer uit tot deelname aan de procedure. Indien geen (gekwalificeerde) lokale inschrijver beschikbaar is, wordt een regionale inschrijver uitgenodigd. Als deze ook niet beschikbaar is, wordt een landelijke inschrijver uitgenodigd[3].
- Bij Nationale/ Europese procedures mogen lokale of regionale partijen inschrijven, maar we geven nooit eisen/ wensen mee met het specifieke doel lokale/ regionale partijen een voordeel te geven.

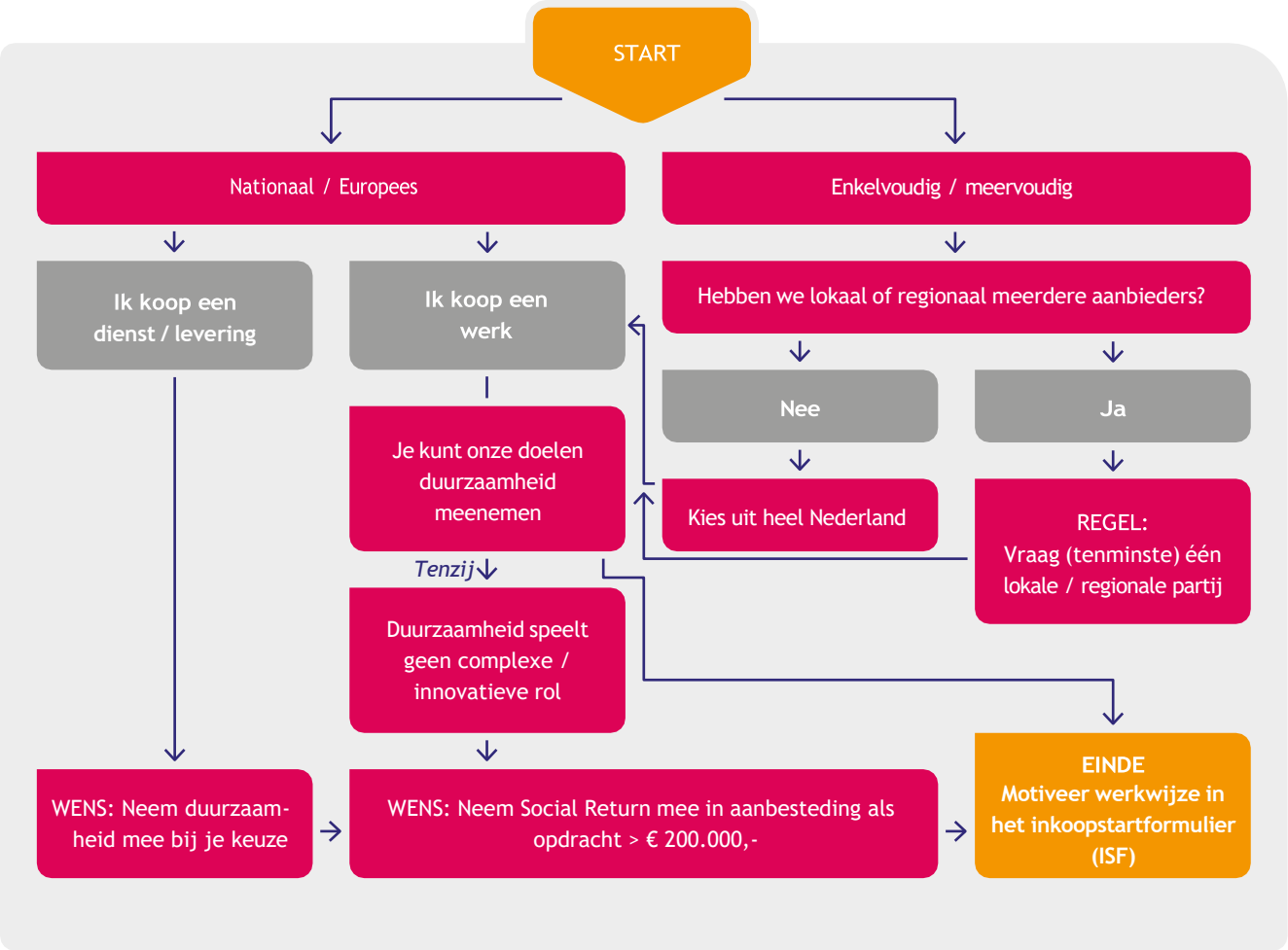
4.9 STAPELING VAN (TE VEEL) BELEIDSDOELEN VOORKOMEN

We hebben voor mens en klimaat ambities. Bij teveel ambities tegelijkertijd kan het gebeuren dat een inkoop te duur wordt. Of dat niemand de opdracht voor ons wil uitvoeren.

Daarnaast zijn de doelen binnen Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen maatwerk. Op het ene project is de kans voor Social Return heel groot, maar voor duurzaam inkopen klein. En als we grote kansen zien op het gebied van duurzaamheid, is het dan proportioneel om ook verregaande social return eisen op te leggen? En wat willen we eisen van onze lokale leveranciers?

Om stapeling van te veel eisen te voorkomen, is het uitgangspunt: bij enkelvoudig en meervoudig onderhands houd je je aan de regels voor lokaal/ regionaal inkopen. Denk goed na of het thema Social Return of Duurzaamheid (ook) relevant is.

3 Lokaal wil zeggen, gevestigd binnen de gemeentegrenzen van één van de gemeenten die deelnemer is van Bedrijfsvoeringsorganisatie West- Betuwe (gemeente Tiel, gemeente Culemborg, gemeente West Betuwe). Regionaal wil zeggen, gevestigd in de gemeenten in de regio Rivierenland.



Afbeelding 2: Hoe ga ik om met MVOI ?

5. WELKE REGELS ZIJN ER NOG MEER?

Naast de aanbestedingswet moet je ook nog met andere zaken rekening houden. Denk aan de wetgeving om ondermijning tegen te gaan. Of regels voor privacy. Hieronder staat een aantal begrippen die je kunt tegenkomen bij een aanbesteding.

- **Integriteit:** Doe ik mijn werk zo zuiver mogelijk?
- **Wet Bibob:** Help ik (onbedoeld) niet mee aan criminele activiteiten?
- **Toegankelijkheid:** Kunnen mensen met een beperking het ook gebruiken?
- **AVG en privacy:** Houd ik genoeg rekening met de privacy van mensen?
- **Informatiebeveiliging:** zijn onze gegevens beschermd?
- **Wet open overheid:** kunnen burgers informatie opvragen, vinden en nazien?

Afbeelding 3: Begrippen

5.1 INTEGER ZIJN

We hebben een integriteitsbeleid in de vorm van **richtlijnen voor integer handelen/ Gedragscode integriteit**. Ook als we iets inkopen moeten we integer zijn. We hebben een zakelijke relatie met onze leveranciers. Voorkom (de schijn van) belangenverstrengeling.

Let op! *Vermoed je dat iets strijdig is met onze integriteitsregels bij je inkoop? Meld dit dan direct bij de inkoopcoördinator.*

5.2 CRIMINELE ACTIVITEITEN: WET BIBOB

Wij moeten te vertrouwen zijn. Maar dat geldt ook voor onze (potentiële) opdrachtnemers. Ze mogen zich dus niet bezig houden met criminele activiteiten. Let op de **Wet Bibob** (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar

bestuur). Die is er om te voorkomen dat wij ongewild criminaliteit mogelijk maken. Door ondermijning bijvoorbeeld. Heb je twijfels over een (mogelijke) leverancier of aanbieder? Of ga je inkopen in een bedrijfstak waar ondermijning een rol kan spelen? Vraag onze Bibob-coördinator of je inkoopcoördinator dan om advies.

5.3 TOEGANKELIJKHEID VOOR MENSEN MET EEN BEPERKING

Onze voorzieningen moeten **(digitaal) toegankelijk** zijn. Dit is vastgelegd in het **Besluit digitale toegankelijkheid overheid**. Het is niet alleen voor mensen met een beperking zoals bijvoorbeeld een visuele of lichamelijke beperking, maar ook bijvoorbeeld voor laaggeletterden. Dit geldt dus ook voor onze opdrachten.

Koop jij iets dat (digitaal) toegankelijk moet zijn voor mensen met een beperking? Vraag Team Communicatie dan om advies. Zo weet je welke eisen je moet meenemen in de aanbesteding.

Voorbeeld: *Een software ontwikkelaar kan een prachtige app bouwen om inwoners van de gemeenten Culemborg, Tiel, West Betuwe en de GR BWB uitleg te geven over klimaatbestendig wonen. Maar deze kunnen ze niet toegankelijk maken voor inwoners met een beperking en daarmee voldoet deze niet aan de gestelde eis.*

5.4 ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG) EN PRIVACY

We moeten ons houden aan strenge eisen voor beheer en opslag van persoonsgegevens. Dat staat in de privacywet (AVG). Hetzelfde geldt voor het delen van gegevens met onze leveranciers. Soms moet je werken met een verwerkers-overeenkomst.

Werk je met **persoonsgegevens**? Of gaat onze opdrachtnemer iets doen met gegevens van personen? Dit is een grote verantwoordelijkheid! En het is ook nog eens heel complex. Privacy raakt veel inkopen. Denk bijvoorbeeld aan beveiligingscamera's, een softwareprogramma waar we gegevens opslaan van inwoners, de bevindingen van een bedrijfsarts en een CV van een kandidaat die we willen inhuren.

Sluit je een contract af waar persoonsgegevens meespelen? Houd hier dan al rekening mee voordat je offertes gaat opvragen. Je moet in die gevallen afspraken maken over de verwerking van persoonsgegevens, meestal via een **verwerkersovereenkomst**. We gebruiken hiervoor het standaardmodel van de Informatie Beveiliging Dienst (IBD). Neem hierover altijd eerst contact op met de PO (Privacy Officer), de CISO (Chief Information Security Officer) of de FG (Functionaris Gegevensbescherming).

Voorbeeld: *Een aannemer gaat een weg openbreken. Hij print 1.000 briefjes en gooit die bij de huizen langs de weg in de brievenbus. Een verwerkersovereenkomst is niet nodig.*

Voorbeeld: *We geven een softwarebedrijf een lijst met namen, adressen en telefoonnummers van te contacteren buurtbewoners, die ze voor ons in een nieuw systeem moeten importeren. Je moet een verwerkersovereenkomst opstellen.*

5.5 INFORMATIEBEVEILIGING

Als organisaties dienen we strikt de regels en normen van de **Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)** te volgen. Wij beheren en verwerken aanzienlijke hoeveelheden informatie van onze inwoners en bedrijven, waaronder persoonlijke gegevens zoals geboorteakten, huwelijksakten, identiteitsgegevens en gegevens voor de sociale dienstverlening. Daarnaast zijn taken zoals openbare orde en veiligheid, het beheer van de openbare ruimte, waaronder operationele technologie (OT) van cruciaal belang voor zowel de organisaties als haar inwoners.

Het handhaven van een passend niveau van informatiebeveiliging is van cruciaal belang om deze gegevens te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, datalekken, verlies en misbruik.

Bij het aanschaffen van producten of diensten is het noodzakelijk om in een vroeg stadium te bepalen welk beveiligingsniveau we zullen toepassen en welke passende beveiligingseisen en -maatregelen zowel door de organisaties als door de leverancier genomen moeten worden om de veiligheid van deze gegevens te waarborgen. Hierbij moet worden gedacht aan zaken als:

- Geheimhouding;
- Toegang tot data en autorisaties;
- Verwerkersovereenkomsten het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment (DPIA);
- Handhaving van het juiste informatiebeveiligingsniveau;
- Recht op controle en medewerking bij audits;
- Meldingsplicht bij informatiebeveiligingsincidenten;
- Continuïteitswaarborging;
- Exitplan en -scenario's.

Als je vragen hebt over informatiebeveiliging of advies nodig hebt, neem dan contact op met de CISO (Chief Information Security Officer).

5.6 WET OPEN OVERHEID (WOO)

De Wet open overheid regelt dat inwoners informatie van de overheid kunnen opvragen, vinden en inzien. Overheidsinformatie is openbaar, tenzij de Woo of andere wetgeving bepaalt dat de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar te maken.

6. WAT HOUDT DE AANBESTEDINGSWET IN?

We moeten ons houden aan (Europese) wetten en regels (zie bijlage 2 Juridisch kader). Voor inkoop is de Aanbe- stedingswet heel belangrijk. De Aanbestedingswet kent namelijk regels voor aanbestedingen bóven de Europese drempelbedragen, maar óók daaronder.

Bij de wet horen nog andere stukken. Belangrijk zijn in ieder geval:

- **de Gids Proportionaliteit**
- **het Aanbestedingsreglement Werken (ARW)**
- **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Let op! *Gebruik de meest recente versie van deze documenten.*

6.1 BEGRIPPEN

6.1.1 Transparantie

Dit betekent dat onze inkopen helder en duidelijk zijn voor iedereen. We moeten kunnen uitleggen wat we hebben gedaan en waarom. En gedragen ons zoals we dat vooraf hebben afgesproken.

6.1.2 Objectiviteit

Wat we doen is meetbaar. We gebruiken onafhankelijke manieren om een leverancier te kiezen.

6.1.3 Non-discriminatie

Dit betekent dat iedereen dezelfde informatie krijgt en dat iedereen dezelfde kansen krijgt.

6.1.4 Proportionaliteit

Dit betekent dat onze wensen, voorwaarden en eisen redelijk zijn. En ze moeten een relatie hebben met (de grootte van) de opdracht. Als we één nieuwe multifunctional inkopen, vragen we dus niet twee referenties, een plan van aanpak voor installatie en een bankgarantie. Kopen we er 100 in, dan is het een heel ander verhaal.

6.2 ZORGVULDIGHEID

Tot slot moeten we ook zorgvuldig zijn in alles wat we doen. Zo voorkomen we -zo goed als mogelijk- dat we voor de rechter komen te staan. En dat partijen niet meer met ons willen samenwerken. Of we geen goedkeurende rechtmatig-

heidsverklaring van de accountant krijgen. Je moet altijd zo zorgvuldig mogelijk werken. De volgende uitgangspunten hanteren we minimaal:

- Gebruik voor je gaat inkopen het **(digitale) inkoopstartformulier (ISF)**.
- We sturen de door ons geaccepteerde **algemene inkoopvoorwaarden** mee met een offerteaanvraag. Ook zetten we in het contract (of de opdrachtbrief) welke voorwaarden we gebruiken.
- Gebruik onze **factuurvoorwaarden**.
- Gebruik onze **standaard formats** voor inkopen.
- We geven een **opdracht** alleen **schriftelijk**! Dit kan op twee manieren: een **opdrachtbrief** of een **overeenkomst**. Een overeenkomst moet je gebruiken bij openbare en Europese procedures, bij andere procedures gebruik je een overeenkomst als de opdracht complex is en/ of er veel afspraken gemaakt moeten worden. Anders gebruik je de opdrachtbrief.
- Je tekent **geen order- of opdrachtbevestigingen van een leverancier**.
- We kopen zoveel mogelijk **digitaal** in. Openbare en Europese aanbestedingen plaatsen we (verplicht) op TenderNed. Dit doet een (externe) inkoopadviseur. Wil of moet je zelf offertes vragen? Doe dit dan digitaal en vraag digitale offertes terug. Gebruik ons digitale inkoopsysteem zoveel als mogelijk.
- We geven **opdrachten voor bepaalde tijd** (dus met einddatum) of op de juiste wijze beargumenteerd voor onbe- paalde tijd.
- Als je geen **verlenging** opneemt in het contract, kun je dit contract ook niet verlengen. Gebruik het woord 'verlengen' dan ook niet, tenzij deze term ook in het contract/ gunningsbrief staat. **Maak de verlenging SMART** (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden). Dus hoeveel keer verlengen, hoe lang per keer, etc. Als het mogelijk nodig is voorzie dan altijd verlengingen. Verlengingen dienen in de raming van de totale opdrachtwaarde te worden meegenomen!
- **Ondertekening van opdrachtbrieven en overeenkomsten** mag alleen als je daarvoor bevoegd bent. Kijk bij twijfel in het **bevoegdhedenregister** en de **budgethoudersregeling** van jouw organisatie wie wanneer mag tekenen en waar- voor.
- Zorg voor een **volledig dossier**. Zie hoofdstuk 2.
- **Beperk risico's**, bijvoorbeeld door:
  - Betalen voor wat er (op dat moment) is geleverd. Let goed op bij voorfinancieren[4]. Laat een **facturatieschema** opstellen door de leverancier gebaseerd op termijnbetalingen, achteraf en met lever- & resultaatverplichting.
  - De **kredietwaardigheid** te checken (dit kan tegen betaling bij externe bureaus).
  - Onze **algemene voorwaarden** van toepassing te verklaren bij de uitvraag. Bevestig dit nogmaals bij opdrachtver- lening.

4 Voorfinancieren betekent dat wij geld betalen aan de leverancier voordat de leverancier hier al iets voor ons heeft gedaan.

7.(QUASI) INBESTEDEN EN HORIZONTALE SAMENWERKING

7.1 REGELS (QUASI) INBESTEDEN

Als we inkopen bij een ander team of andere afdeling van de gemeente zelf, heet dit **inbesteden**. De aanbestedingsregels zijn dan niet van toepassing. Als we inkopen bij bijvoorbeeld een gemeenschappelijke regeling waaraan we zelf deelne- men, dan heet dit **quasi-inbesteden**.

Wanneer is er sprake van een partij waarbij we (quasi) mogen inbesteden?

- We oefenen toezicht uit zoals op onze eigen diensten (toezichtcriterium);
- Deze organisatie doet meer dan 80% van de werkzaamheden voor de deelnemers (merendeelcriterium);
- er is in principe geen sprake van privé-kapitaal.

Wij snappen dat deze beschrijving verre van volledig is. Er komt namelijk erg veel bij (quasi) inbesteden kijken. Er zijn veel voorwaarden waar we ons aan moeten houden. We willen dit beleid begrijpelijk houden en gaan er hier dan ook niet dieper op in.

Let op! *Wil je gaan (quasi) inbesteden? Raadpleeg dan jouw inkoopadviseur of inkoopcoördinator.*

7.2 PUBLIEK-PUBLIEKE OF HORIZONTALE SAMENWERKING

Aanbestedende diensten kunnen ervoor kiezen om hun taken van algemeen belang gezamenlijk uit te voeren in een samenwerkingsverband, zonder dat dit gepaard gaat met een specifieke juridische rechtsvorm (**publiek-publieke of horizontale samenwerking**). Onder bepaalde voorwaarden kunnen samenwerkende aanbestedende diensten afwijken van de bepalingen in de Aanbestedingswet 2012. Met andere woorden, er is dan geen verplichting tot aanbesteding.

Let op! *Ben je van plan om een opdracht te geven aan een andere (semi)overheid? En hebben wij geen formele samenwerking met deze overheid? De regels voor aanbesteden kunnen ook dan gewoon aan de orde zijn. Je kan niet zomaar opdracht geven. Neem daarom altijd eerst contact op met jou inkoopadviseur of inkoopcoördinator.*

Ga niet zomaar inkopen bij een andere (semi-) overheid, bijvoorbeeld bij een detachering bij of vanuit een andere over-heidsorganisatie. Betrek minimaal de Inhuurdesk, de inkoopcoördinator of een medewerker van juridische zaken als eerste stap. Betrek ook de accounthouder voor de gemeenschappelijke regeling die je wil contracteren.

8. KLACHTEN, AFWIJKEN, BELEID PARTNERS EN EVALUATIE

8.1 KLACHTEN

In het kader van een inkoopprocedure kan het voorkomen dat tussen de gemeente en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de procedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. De gemeente dient op grond van titel 9.1 van de Algemene Wet Bestuursrecht een klacht behoorlijk en zorgvuldig te behandelen. Daarom is er een 'klachtenmeldpunt aanbesteden' ingericht bij elke organisatie.

Ondernemers die een klacht hebben over een specifieke inkoopprocedure kunnen deze kenbaar maken via:

- http://www.culemborg.nl/klachtenmeldpunt-aanbesteden
- http://www.tiel.nl/klachtenmeldpunt-aanbesteden
- http://www.westbetuwe.nl/klachtenmeldpunt-aanbesteden
- http://www.bvowb.nl/klachtenmeldpunt-aanbesteden

Krijg je een klacht van een ondernemer over een aanbesteding, neem dan contact op met de inkoopcoördinator en een medewerker van Juridische Zaken.

8.2 BELEIDSAFWIJKINGEN

Om af te wijken van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid vraagt het vakteam goedkeuring aan de directie of college voorafgaand aan de opdrachtverstrekking. Dit hoeft niet als in dit beleid de beslissing al is gemandateerd aan specifieke medewerkers. Het afwijkingsadvies van de inkoopcoördinator of inkoopadviseur moet aan jouw voorstel (separaat) toegevoegd worden dan wel duidelijk gemarkeerd, integraal opgenomen te worden in het voorstel. Hierdoor is altijd duidelijk wie wat adviseert. Je hebt voor een afwijking altijd goede, objectieve redenen nodig. Dit kunnen markttechnische, beleidsmatige, procedurele en/ of bedrijfseconomische redenen zijn. Let op: tijdsgebrek is bijna nooit een reden om af te wijken van ons inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het college/ gemandateerde medewerker mag afwijken van het beleid, zolang dit niet in strijd is met de wet.

Alle afwijkingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid moeten schriftelijk worden vastgelegd in het inkoopondersteunend systeem Mercell Source-to-Contract en worden daarnaast inclusief besluitvorming geregistreerd in het zaaksysteem Djuma.

Functie	Mandaat
Inkoopcoördinator	Afwijken algemene inkoopvoorwaarden en het minimaal/maximaal aantal uit te vragen offertes bij onderhandse aanbestedingen.
Directie	Technische wijzigingen van inkoopbeleid (bv gedateerde links/ contactpersonen)
Directie	Afwijken van de voorgeschreven inkoopprocedures
College/raad/bestuur	Wijzigingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid

Tabel 5: Mandatering

Soms wordt er ingekocht voor onze gemeenten Culemborg, West Betuwe, Tiel en BWB gezamenlijk. Deze aanbestedingen worden ondersteund door BWB namens deze partners. Ook dan is er een mogelijkheid om af te wijken van de voorgeschreven inkoopprocedures.

De inkoopcoördinator of inkoopadviseur van BWB verzorgt hiervoor het afwijkingsadvies en waar nodig stemt hij dit af met de inkoopcoördinatoren van de andere organisaties. Mocht het nodig zijn dan kan hij het verzoek tot het opmaken van het afwijkingsadvies ook neerleggen bij één van de andere inkoopcoördinatoren. Het afwijkingsadvies voor een door BWB ondersteunde gezamenlijke aanbesteding dient te worden goedgekeurd door de directie van BWB.

Let op! *Vraag je de directie om een afwijking van het inkoopbeleid? De inkoopadviseur of inkoopcoördinator schrijft dan het afwijkingsadvies. Dit afwijkingsadvies voeg je als bijlage bij jouw voorstel of je neemt het integraal op in je voorstel, duidelijk gemarkeerd.*

8.3 BELEID VAN DE PARTNERS

Soms werken we samen met anderen bij inkoop. Dan komt al snel de vraag welk inkoopbeleid we volgen. Dan kunnen er allerlei discussies ontstaan. Daarom gaan we uit van het volgende:

De aanbesteding wordt alleen voor je eigen organisatie of alleen namens de gemeenten Culemborg, Tiel , West Betuwe en BWB gedaan.	We volgen het inkoop- en aanbestedingsbeleid (het inkoopbeleid dat je nu leest!) van de gemeenten, Culemborg, Tiel, West Betuwe en BWB.
De aanbesteding wordt uitgevoerd door één van onze Gemeenschappelijke Regelingen.	We volgen het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de desbetreffende gemeenschappelijke regeling
De aanbesteding doen we samen met een ander over- heidsorgaan, bijvoorbeeld de provincie Gelderland.	In dit geval is er sprake van maatwerk.

Tabel 6: Beleid

8.4 INFORMATIE EN EVALUATIE

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt iedere 4 jaar geactualiseerd (dit inkoop- en aanbestedingsbeleid gaat over de periode 2024-2027). Door allerlei situaties kan het nodig zijn om het beleid tussentijds aan te passen. De inkoopcoördinatoren stellen het beleid op en beoordelen of en wanneer aanpassing nodig is. Het gewijzigde beleid wordt vastgesteld door de directie (BWB) het college (Culemborg en Tiel) en wordt ter kennisname naar de gemeenteraad gestuurd. In West Betuwe stelt de gemeenteraad het inkoop- en aanbestedingsbeleid vast.

9. CONTRACTBEHEER EN CONTRACTMANAGEMENT

Het doorlopen van een zorgvuldig inkoopproces betekent niet automatisch dat het behalen van resultaten gega- randeerd is. De doelstellingen worden pas gerealiseerd bij de implementatie van het contract, waardoor prestaties in de dagelijkse praktijk kunnen worden gevolgd en periodiek kunnen worden getoetst aan actuele eisen en wen- sen. Het beheer en management van het contract zijn daarom belangrijk om de beoogde resultaten daadwerkelijk te kunnen behalen. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid worden de duidelijke beleidskaders en uitgangspunten vastgelegd voor het contractbeheer en contractmanagement van de vier samenwerkende organisaties.

9.1 NUT EN NOODZAAK

Het toepassen van contractbeheer en contractmanagement is nuttig en noodzakelijk en wel om de volgende redenen:

- betere Opdrachtgever-Opdrachtnemer relatie door o.a. duidelijke afspraken en het voorkomen van miscommunicatie;
- krijgen wat gewenst, benodigd en afgesproken is;
- betere dienstverlening;
- grip op contracten en het realiseren van contractdoelstellingen;
- begrijpen en beheersen van risico's;
- grotere administratieve efficiëntie.

9.2 ROLLEN, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het (vak)team dat verantwoordelijk is voor het bedrijfsproces heeft ook de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het contractbeheer en contractmanagement van de contracten die gekoppeld zijn aan dit bedrijfsproces. Als er meerdere (vak)teams betrokken zijn bij het contract, ligt de uiteindelijke verantwoordelijkheid bij de grootste afnemer van het con- tract. Het Team Inkoop faciliteert en ondersteunt deze processen binnen elke organisatie. Hieronder wordt in de tabel een korte toelichting gegeven op de verschillende rollen:

Rol	Team	Omschrijving rol
Contracteigenaar	Vakteam	Eindverantwoordelijke voor het contract.
Contractmanager	Vakteam	Managen en bijsturen van de overeengekomen prestatie.
Contractgebruiker	Vakteam	Maakt gebruik van een gecontracteerd product en/of dienst.
Contractbeheerder	Team Inkoop	Administreren van en signaleren over afgesloten contracten.

Tabel 7: Rollen, taken en verantwoordelijkheden

9.3 CONTRACTREGISTRATIE EN -BEHEER

Contractbeheer is het fysiek en digitaal beheren van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip op de juiste plaats beschikbaar is.

9.3.1 Registratie contract

Een contract[5] wordt geregistreerd in het inkoopondersteunend systeem (Mercell Source-to-Contract) indien deze aan één van de volgende kenmerken voldoet:

- Contracten met een opdrachtwaarde ≥ € 5.000 (excl. BTW);
- Contracten met een looptijd > 1 jaar.

De medewerker die het contract heeft afgesloten is verantwoordelijk voor de registratie. Veelal is dit de medewerker die het inkooptraject heeft begeleid. Het contract dient geregistreerd te worden. Na ontvangst neemt de contractbeheerder (indien nodig) contact op om de registratie te bespreken en te verwerken. De contracten registreren en beheren we in één systeem (Mercell Source-to-Contract).

Contracten die betrekking hebben op flexibele arbeid (gedetacheerden, uitzendkrachten, zzp'ers, freelancers en payrollers) en zijn afgesloten via de Inhuurdesk van BWB worden centraal geregistreerd en beheerd door de Inhuurdesk BWB.

9.3.2 Bewaken en signaleren

Gedurende de looptijd van het contract bewaakt en signaleert de contractbeheerder belangrijke contractdata en verzoekt de contractmanager om (tijdig) actie te ondernemen als dit nodig blijkt. De contractmanager zorgt voor de afhandeling van deze signaleringen in overleg met de contracteigenaar. De ondernomen acties worden geregistreerd in het systeem en teruggekoppeld aan de contractbeheerder.

9.3.3 Wijzigen bestaand contract

De contractmanager is verantwoordelijk voor het melden van een wijziging in een bestaand contract. De contractbeheerder zorgt er vervolgens voor dat contractgegevens in het inkoopondersteunend systeem worden gewijzigd.

Let op! *Ben je van plan om een bestaande overeenkomst te wijzigen? En is er sprake van een wezenlijke wijziging? Neem dan altijd contact op met de inkoopadviseur of inkoopcoördinator.*

9.3.4 Rapportage

De contractbeheerder verzorgt (periodiek) standaard rapportages over de geregistreerde contracten.

9.4 CONTRACTMANAGEMENT

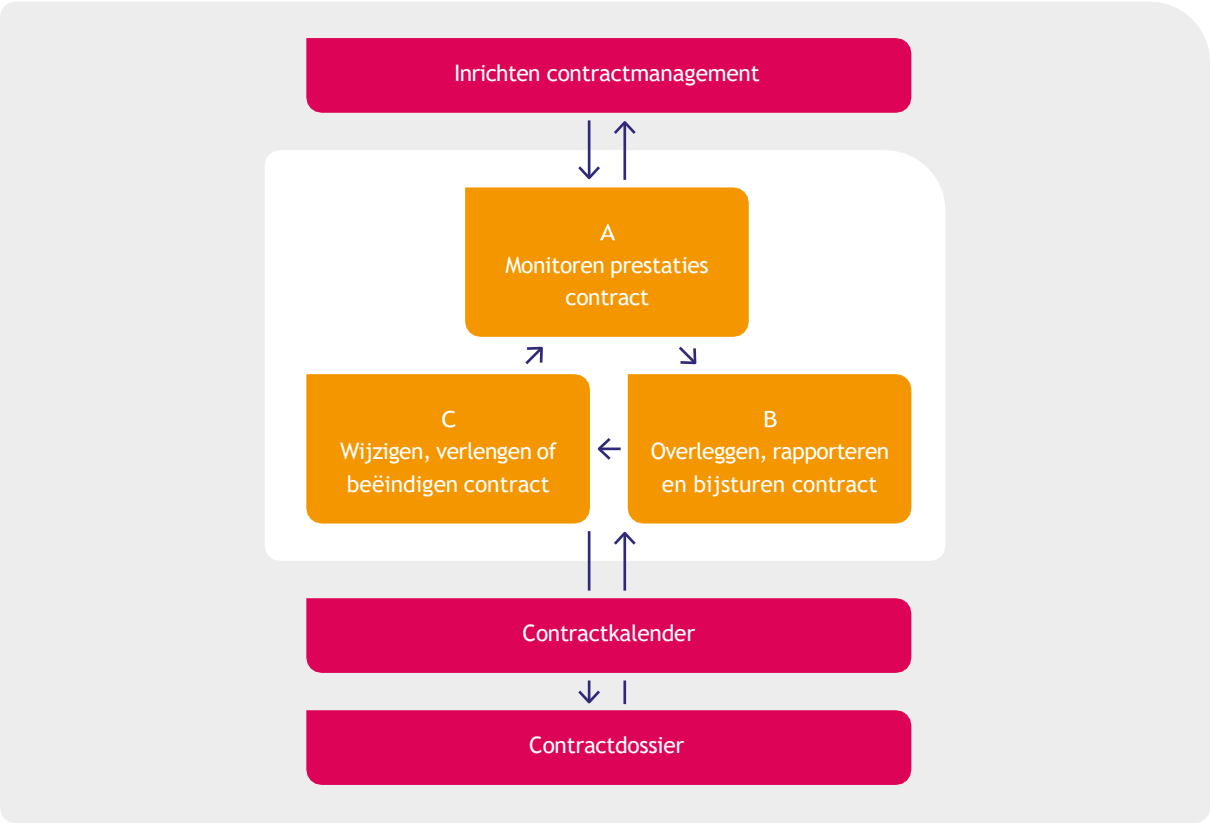
Het managen van een contract tijdens de fase beheer met als doel het realiseren van de contractdoelstellingen, bewaken van vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken voorwaarden en tarieven.

5 Een contract is een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die tussen één of meer ondernemers en één of meer aanbestedende diensten is gesloten en die betrekking heeft op de uitvoering van werken, de levering van producten of de verlening van diensten in de zin van de richtlijn 2014/24/EU.

9.4.1 Inrichten contractmanagement

Alle contracten worden op grond van een impact- of risico beoordeling ingedeeld in vier contracttypes. Dit bepaalt de intensiteit van het te volgen contractmanagement. Dit gebeurt aan de hand van twee criteria:

- De omvang van de overeenkomst in €/per jaar.
- Impact/risico van de overeenkomst op bedrijfsprocessen en continuïteit.



Afbeelding 4: Contractmanagementproces

Per contracttype zijn verschillende richtlijnen voor contractmanagement bepaald (minimaal, standaard of intensief contractmanagement). De wijze waarop je contractmanagement inricht (activiteiten en frequentie) is altijd maatwerk en kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen.

9.4.2 Monitoren prestaties contract

De contractmanager is (samen met de Opdrachtnemer) verantwoordelijk voor het in kaart brengen van de prestaties. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het controleren of leveringen/diensten/werken conform afspraken/procedures zijn, factuurcontrole, een klanttevredenheidsonderzoek of het meten van Kritische prestatie indicatoren (KPI's).

Als niet alle informatie beschikbaar is en/of prestaties van een opdrachtnemer niet meetbaar zijn kunnen er met de Opdrachtnemer afspraken gemaakt worden over het (periodiek) aanleveren van rapportages.

9.4.3 Overleggen, rapporteren en bijsturen contract

De resultaten van de prestatiemeting(en) en aangeleverde rapportage(s) worden door de contractmanager geanalyseerd om tijdig te kunnen bijsturen bij eventuele afwijkingen. Indien nodig past de contractmanager (in overleg met de contracteigenaar) de dienstverlening en samenwerking aan naar het gewenste niveau ten behoeve van een optimale benutting van het contract en de relatie met de opdrachtnemer.

De contracteigenaar dient (actief) betrokken te zijn en akkoord te geven bij belangrijke beslismomenten binnen het beheer van het contract. Denk hierbij in ieder geval aan de volgende momenten:

- Wijzigen overeenkomst en/of bijlagen;
- Verlengen overeenkomst;
- Beëindigen overeenkomst;
- Prijswijzigingen/indexaties;
- Planningswijzigingen;
- Scopewijzigingen (locaties, deelnemers, dienstverlening).

Gedurende de contractperiode zorgt de contractmanager voor intern overleg met gebruikers/belanghebbenden en extern overleg met de opdrachtnemer. Het (periodiek) overleg is bedoeld voor het bijsturen en verbeteren van de dienstverlening. Op deze manier blijft de relatie optimaal functioneren. Daarnaast zorgt de contractmanager (1e lijns) en contracteigenaar (2e lijns) voor het afhandelen van klachten, escalaties en conflicten.

Om betrokkenheid en draagvlak te behouden informeert de contractmanager belangrijke belanghebbenden over de voortgang van het contract.

9.4.4 Wijzigen, verlengen of beëindigen contract

Bij het wijzigen, verlengen of beëindigingen van het contract verzamelt de contractmanager informatie om een objectieve keuze en gedragen beslissing te krijgen over deze aanpassing.

Aanpassingen in het contract legt de contractmanager op de juiste wijze (schriftelijk) vast en de belangrijke belanghebbenden worden geïnformeerd over de aanpassing (o.a. contracteigenaar, gebruikers, opdrachtnemer, contractbeheerder).

De adviseur Inkoop kan adviseren bij het wijzigen, verlengen of beëindigen contract en samen met de contractbeheerder zorgen voor (administratieve) ondersteuning van dit proces.

BIJLAGE 1: RISICOVERDELING

Aanbestedingsreglementen

Aanbestedingsreglementen zijn bedoeld als praktische ondersteuning van inkopen en aanbesteden voor zowel de gemeente als externe partijen.

De aanbesteding van *werken,* ongeacht de voorgeschreven procedure, vindt plaats volgens het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW2016) of een nieuwere versie hiervan. De aanbesteding van leveringen en diensten volgens de Europese procedure vindt plaats volgens de regelgeving uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Inkoopvoorwaarden

Inkoopvoorwaarden zijn bedoeld om de verantwoordelijkheden van de gemeente en de externe partijen te reguleren. De toepasselijkheid van de algemene inkoopvoorwaarden is verplicht voor alle inkopen en aanbestedingen, ongeacht de voorgeschreven procedure. Uitzondering hierop zijn aanbestedingen waarbij de branche dusdanig bepalend is dat de inkoopvoorwaarden van de inschrijver moeten worden geaccepteerd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan aanbieders van gas en elektra.

Daar waar algemene voorwaarden bestaan die paritair zijn opgesteld, worden deze toegepast. Voor leveringen en diensten wordt gebruik gemaakt van het paritair opgestelde VNG model algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief eventuele vastgestelde opleggers. Voor werken wordt gebruik gemaakt van de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV2012). Specifiek voor IT aanbestedingen wordt gebruik gemaakt van de GIBIT versie 2020, Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT. Indien er nieuwe paritair vastgestelde algemene voorwaarden verschijnen, worden deze na goedkeuring van de directie (gemandateerd) verwerkt en gepubliceerd.

Verwerkersovereenkomst

Moet de opdrachtnemer persoonsgegevens verwerken die wij aan hem hebben gegeven? Dan moet er een verwerkersovereenkomst komen. Dit zijn de bepalingen en bijlagen uit het meest recente ‘model verwerkersovereenkomst zoals gepubliceerd door de IBD (Informatie Beveiliging Dienst, onderdeel van de VNG).

Is de opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens? Dan sluiten we geen verwerkersovereenkomst. In die gevallen dienen afspraken te worden gemaakt over verwerking van persoonsgegevens in een gegevensuitwisselingsovereenkomst.

(Keten)aansprakelijkheid niet betaalde loonheffingen

De kans op ketenaansprakelijkheid op grond van de Wet Aansprakelijkheid Schijnconstructies (WAS) kan worden verkleind. Om die reden wordt bij het aangaan van relevante opdrachten het stappenplan uit bijlage D, Factsheet Ketenaansprakelijkheid voor loon, (December 2015, Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid), alsmede bijlage E, hoofdstuk 6 uit de Brochure Aansprakelijkheid voor loonheffingen bij onderaanneming (Belastingdienst) toegepast.

Het gaat daarbij om ten minste de volgende maatregelen.

- Onderaannemers worden verzocht een recente en originele verklaring betalingsgedrag aan te leveren;
- Er worden eisen gesteld aan een deugdelijke administratie van onderaannemers;
- Er wordt gebruik gemaakt van een geblokkeerde rekening;
- De inschrijving van opdrachtnemer in het handelsregister worden gecontroleerd;
- Er wordt om een certificering van loonbetaling verzocht;
- Opdrachtnemer wordt contractueel verplicht er zorg voor te dragen dat de wettelijke regels omtrent arbeidsvoorwaarden en omstandigheden door hem en diens onderaannemers worden nageleefd.

Afwijking van deze voorschriften is alleen mogelijk indien de preventie van (keten)aansprakelijkheid anderszins wordt gewaarborgd.

BIJLAGE 2: JURIDISCH KADER

Het juridische kader voor inkoop en aanbesteden bestaat uit drie treden: Europese regelgeving, nationale wetgeving en lokaal beleid.

Europese regelgeving	Op Europees niveau is de volgende aanbestedingsrichtlijn relevant: ▪ RICHTLIJN 2014/24/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT DE RAAD van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG ▪ RICHTLIJN 2014/23/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van concessieovereenkomsten.
Nationale wetgeving	Nederlandse wetgeving in dit kader is: ▪ De Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd 1 juli 2016 ▪ Het Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013, laatstelijk gewijzigd per 24 juni 2016; ▪ De vigerende Gids Proportionaliteit; ▪ Het vigerende Aanbestedingsreglement Werken. Binnen de kaders van de Europese en nationale wetgeving heeft de gemeente ruimte om beleid te ontwikkelen. Dit beleid bestaat behalve uit: ▪ Vigerende Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenten Culemborg, Tiel, West Betuwe en BWB voor leveringen en diensten ▪ Voor IT-overeenkomsten geldt de vigerende GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT). Uitgangspunt is dat deze algemene inkoopvoorwaarden op alle overeenkomsten van toepassing worden verklaard. Het gaat hier om algemene voorwaarden: dit betekent dat het mogelijk is om in voorkomende gevallen toch geheel of gedeeltelijk af te wijken van deze voorwaarden. In de algemene voorwaarden staan onder meer bepalingen opgenomen over de bevoegdheden van de gemeente in het geval de leverancier toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van zijn verplichtingen (wanprestatie) zoals het vorderen van nakoming, ontbinding van de overeenkomst, schadevergoeding en het opleggen van een boete. Bij Werken geldt dat, afhankelijk van de doelstelling en of complexiteit van het werk, de volgende algemene voorwaarden van toepassing kunnen worden verklaard: ▪ Bij ongecompliceerde civieltechnische standaard Werken wordt veelal gebruik gemaakt van bestekken gebaseerd op de RAW-systematiek. Hierin zijn de 'Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van Werken' (UAV) opgenomen. ▪ Bij geïntegreerde contracten wordt de UAV-GC van toepassing verklaard. Geïntegreerde contracten (GC) worden steeds vaker toegepast bij (gecompliceerde) Werken waarbij in meer of mindere mate sprake is van ontwerpvrijheid, die dan ook bij de marktpartijen wordt ondergebracht. Uiteraard kan ook bij zeer specifieke Werken van deze voorwaarden worden afgeweken waarbij het nodig is maatwerk te leveren. Verder is van toepassing: ▪ Verdrag betreffende de Werking van de EU (EU werkingsverdrag); ▪ Gemeentewet; ▪ Algemene wet bestuursrecht; ▪ Burgerlijk Wetboek.

Tabel gaat verder op volgende pagina

Nationale wetgeving (vervolg)	Algemene beginselen van behoorlijk bestuur Volgens vaste jurisprudentie is het privaatrechtelijk handelen van de overheid ook vatbaar voor toetsing aan de publiekrechtelijke algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Het betreft met name de volgende beginselen: ▪ Het **gelijkheidsbeginsel**: de gemeente moet gelijke gevallen op gelijke wijze behandelen zoals neergelegd in artikel 1 van de Grondwet. ▪ Het **motiveringsbeginsel**: de gemeente moet haar besluiten goed motiveren: de feiten moeten juist zijn en de motivering moet logisch en begrijpelijk zijn. ▪ Het **zorgvuldigheidsbeginsel**: de gemeente moet een besluit zorgvuldig voorbereiden en ne- men. ▪ Het **vertrouwensbeginsel**: wie op goede gronden erop mag vertrouwen dat de gemeente een bepaald besluit neemt, heeft daar ook recht op.
Lokaal beleid	Relevante **lokale regelingen en besluiten**: ▪ Het actuele bevoegdhedenbesluit en het bevoegdhedenregister van de gemeenten Culemborg, Tiel, West Betuwe en BWB; ▪ De actuele budgethouderregeling van de gemeenten Culemborg, Tiel, West Betuwe en BWB; ▪ De actuele Financiële Verordening van de gemeenten Culemborg, Tiel, West Betuwe en BWB; ▪ Standaardverwerkersovereenkomst (Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe).

Tabel 8: Juridisch kader

Let op! *Als een van bovenstaande wetten of regels veranderen, volgen we de meest recente vastgestelde versie.*