

JUIST BESTEED GEMEENSCHAPSGELD

NOTA AANBESTEDINGSBELEID
GEMEENTE DE BILT
(versie 2008)



Professioneel, transparant, werkbaar en objectief

INLEIDING	4
1. MANAGEMENTSAMENVATTING	5
2. HET JURIDISCH KADER	6
2.1 Europese regelgeving	6
2.2 Nederlandse wetgeving.....	7
2.2.1. De Gemeentewet	7
2.2.2. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur	8
2.2.3. Het Burgerlijk Wetboek (BW).....	8
2.2.4. De Mededingingswet	8
2.3 Overig	9
2.3.1. BIBOB	9
2.3.2. Mandaatregels van de gemeente De Bilt.....	9
3. VOORDELEN VAN EEN PROFESSIONEEL AANBESTEDINGSBELEID	10
3.1 Professioneel aanbesteden bevordert een betere prijs-kwaliteitverhouding.....	10
3.2 Het publiek benaderen van een markt leidt tot meer concurrerende aanbiedingen, die aanzienlijke besparingen tot gevolg kunnen hebben.	10
3.3 Professioneel aanbesteden leidt tot een integer handelend overheidsapparaat	10
3.4 Professioneel aanbesteden leidt tot een doelmatig handelend overheidsapparaat	11
4. ETHISCHE EN IDEËLE BELEIDSUITGANGSPUNTEN	12
4.1 Duurzaam bouwen.....	12
4.2 Arbo	12
4.3 Maatschappelijke eisen aan leveranciers.....	12
4.4 Overige sociale aspecten	12
5. ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN	13
5.1 Kansen voor het Midden en Klein Bedrijf (MKB)	13
5.2 Interne leveranciers.....	13
5.3 Regionale leveranciers en voorkeurleveranciers	13
6. SOORTEN AANBESTEDINGSPROCEDURES	14
6.1 Openbare aanbestedingsprocedures.....	14
6.2 Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedures.....	14
6.3 Enkelvoudig onderhandse aanbestedingsprocedures.....	14
7. DE DREMPELBEDRAGEN	15
7.1 Ramingsmethodiek	16
8. KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
8.1 Uitzonderingen	18
9. HET AANBESTEDINGSPROCES (EUROPEES EN OPENBAAR)	19
9.1 Termijnen nationale aanbestedingen.....	19
9.2 Termijnen Europese aanbestedingen.....	19
9.3 Procedures	20
9.4 Aankondigingen.....	21
9.4.1. Europese aankondigingen.....	21
9.4.2. Nationale aankondigingen	21
9.5 Aanbestedingsdossier	21

10. STANDAARDREGLEMENTEN VOOR 'WERKEN'	24
10.1 Algemene Richtlijn Werken 2005 (ARW 2005)	24
10.2 Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 1989)	24
10.3 Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contracten (UAV GC 2000),	24
10.4 RAW –bestekken	24
11. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	25
12. RECHTSGEVOLGEN	26
13. VERANTWOORDING BELEID EN CONTROLE DOOR DE ACCOUNTANT	27
14. EVALUATIE VAN HET AANBESTEDINGSBELEID	28
BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST	29

Inleiding

In 2005 heeft het College van gemeente De Bilt de "Nota aanbestedingsbeleid gemeente De Bilt 2005" vastgesteld. Deze is tevens door de commissie behandeld. In het beleid is een evaluatie frequentie van een jaar opgenomen. Om deze reden is de "Nota aanbestedingsbeleid gemeente De Bilt 2005" geactualiseerd conform de huidige wet en regelgeving, wat heeft geresulteerd in onderhavig document de "Nota aanbestedingsbeleid gemeente De Bilt 2007"

Het aanbestedingsbeleid dient een zevental doelen:

- Het naleven van relevante (Europese) wetgeving;
- Een handvat voor medewerkers voor het uitvoeren van een professionele inkoopfunctie;
- Het realiseren van doelmatig aanbestedingsbeleid;
- Het afleggen van verantwoording over besteding van publieke gelden;
- Het streven naar openbaarheid opdat bedrijven gelijke kansen en gelijke behandeling krijgen in het proces van aanbestedingen;
- Het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit, in casu het stimuleren van opdrachtnemers tot het aanbieden van de economisch voordeligste aanbieding;
- Het waarborgen van de integriteit van het aanbestedingsproces zowel op bestuurlijk als op ambtelijk niveau.

In de praktijk blijkt het lastig te zijn om te bepalen wat onder aanbesteden wordt verstaan.

In deze nota gaan wij er in principe van uit dat:

Alles wat verworven wordt door de gemeente De Bilt, waar een factuur van een externe leverancier tegenover staat, valt onder de reikwijdte van deze nota.

Bij professioneel aanbesteden van de overheid zijn transparantie, objectiviteit en gelijke behandeling sleutelwoorden. Zowel het proces van het aanbesteden van leveringen, diensten als werken kan op een zelfde professionele wijze worden uitgevoerd om een zo goed mogelijk product voor de meest voordelige prijs te verwerven. Zo kan worden volstaan met dezelfde procedures. **Hiermee wordt bereikt dat er binnen de gemeente De Bilt een eenduidige benadering wordt gevoerd voor het aanbesteden van werken en het inkopen van goederen en diensten.**

In deze nota is getracht de relevante onderwerpen van het Aanbestedingsbeleid kort te beschrijven, waar mogelijk per onderwerp onderstreept door een (vetgedrukte) stelling / conclusie of aanbeveling. Deze zijn samengevat voor het management in hoofdstuk 2 en omvatten op hoofdlijnen het Aanbestedingsbeleid van de gemeente De Bilt. In volgorde worden vervolgens het juridisch kader waar de Bilt mee te maken heeft, de voordelen van een aanbestedingsbeleid, ethische, ideële en economische uitgangspunten, soorten aanbestedingsprocedures en daarvoor gehanteerde drempelbedragen, de inkoopvoorwaarden, accountantscontrole en evaluatie van dit beleid behandeld.

1. Managementsamenvatting

In de volgende conclusies is in het kort het Aanbestedingsbeleid van de gemeente De Bilt samengevat:

1. De gemeente De Bilt wil zich gedragen als een integer en doelmatig handelende inkoop.
2. Alles wat verworven wordt door de gemeente De Bilt, waar een factuur van een externe leverancier tegenover staat, valt onder de reikwijdte van deze nota.
3. Om het geheel aan regels goed uit te kunnen voeren gaat de Europese Commissie er van uit dat iedere overheidsorganisatie beschikt over een professionele inkooporganisatie.
4. De gemeente De Bilt zal van de mogelijkheden die de wet BIBOB geeft gebruikmaken indien bij een aanbesteding getwijfeld wordt aan de integriteit van één van de inschrijvers.
5. De Bilt heeft voor haar opdrachten algemene inkoopvoorwaarden opgesteld en van toepassing verklaart op alle door De Bilt met leveranciers en dienstverleners af te sluiten contracten.
6. Professioneel aanbesteden bevordert een betere prijs-kwaliteitverhouding. Deze voordelen zijn o.a. te behalen door bundeling van homogene productgroepen, met als gevolg voordeel in (integrale) kostprijs en in het administratief- en logistiek proces.
7. Het publiek benaderen van een markt leidt tot meer concurrerende aanbiedingen, die aanzienlijke besparingen tot gevolg kunnen hebben.
8. In het algemeen kan worden gesteld dat bij meer concurrentie de kosten lager worden bij een betere kwaliteit.
9. Professioneel inkopen leidt tot een integer handelend overheidsapparaat waarbij 'openbaar aanbesteden', met als doelstelling de best concurrerende aanbieder te selecteren, het uitgangspunt is. Waar, in alle openheid, wordt gehandeld, zijn de mogelijkheden voor fraude minier.
10. De uniforme aanbestedingsprocedures voldoen het meest aan dit uitgangspunt en de te doorlopen procedure zal afhangen van het geraamde bedrag en de drempelbedragen.
11. Professioneel aanbesteden leidt tot een werkbaar handelend overheidsapparaat
12. De Gemeente De Bilt heeft zich als overheidsorgaan een aantal waarden en normen ten doel gesteld. Deze behoren ook terug te komen in haar Aanbestedingsbeleid en de gemeente De Bilt is van plan daartoe de Deelnameverklaring van het programmabureau Duurzaam Inkopen te ondertekenen. Dit betekent dat de gemeente De Bilt optimaal gebruik zal gaan maken van, en een bijdrage wil gaan leveren aan dit initiatief.
13. Bij de uitgifte van bouwgrond wordt door de gemeente De Bilt het Nationaal pakket Duurzaam Bouwen als een inspanningsverplichting opgedragen.
14. Met het oog op ontwikkelingen in de nieuwe Europese regelgeving verdient het aanbeveling z.s.m. beleid te formuleren op overige sociale aspecten als bijvoorbeeld kinderarbeid, werkloosheid en reïntegratie.
15. Indien de het Besluit Aanbesteden Overheid (BAO) van toepassing is, zal de gemeente De Bilt aanbestedingen via Europese procedures laten plaatsvinden.
16. Gemeente De Bilt past in geval van aanbesteden van Werken, daar waar mogelijk, de Aanbestedingsrichtlijn Werken 2005 (ARW) van toepassing.
17. RAW-bestekken worden in de gemeente De Bilt zoveel mogelijk toegepast.
18. Na afweging van de redenen om af te wijken en de potentiële risico's, is het College bevoegd af te wijken van de in het beleid vastgelegde openbare aanbestedingsprocedure.
19. Indien de controle van de accountant aanleiding geeft tot het maken van opmerkingen, rapporteert de accountant dit en kan hij zijn goedkeuring onthouden.
20. Huidige jurisprudentie bepaald dat de verplichting tot transparantie en andere verplichtingen op grond van het EG-verdrag van toepassing zijn, ongeacht de waarde van het contract. Ook als de richtlijnen niet van toepassing zijn, moeten de regels van het verdrag in acht worden genomen.
21. Het Aanbestedingsbeleid zal eens in het jaar worden geëvalueerd.

2. Het juridisch kader

Naast de invoering van professioneel inkopen, dat zijn weerslag heeft op goed inkopen en aanbesteden, is er ook wet- en regelgeving waaraan het beleid moet worden getoetst.

2.1 Europese regelgeving

EG-verdrag

In 1958 heeft Nederland het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap ondertekend. Dit verdrag heeft als belangrijkste doelstelling de totstandkoming van een gemeenschappelijke markt tussen de lidstaten van de EEG (inmiddels EU). Een gemeenschappelijke markt waarin vrij verkeer van personen, goederen, diensten en kapitaal onbelemmerd, dus vrij kan plaatsvinden. Ingevolge dit verdrag is de gemeente gehouden haar opdrachten op transparante, objectieve en gelijke wijze voor alle marktpartijen toegankelijk te maken.

Het EG-verdrag bevat enige algemene grondbeginselen die van toepassing zijn op al het handelen van overheidsinstellingen. Het betreft de beginselen van een open markteconomie met vrije mededinging, waarbij een doelmatige allocatie van middelen wordt bevorderd. In de nieuwe Richtlijn wordt dit expliciet door de Europese Commissie vastgelegd. Dit betekent dat opdrachtverlening onder de drempelbedragen ook op transparante, objectieve en non-discriminatoire wijze dienen plaats te vinden. Ook hiervoor moeten doorzichtige aanbestedingsprocedures worden gevolgd met een objectieve beoordeling. Op dit punt komt steeds meer jurisprudentie beschikbaar, waaronder het Assen-arrest vanuit de voorgaande aanbestedingsrichtlijn Leveringen (Richtlijn 93/36/EEG). De Europese Commissie heeft besloten om een met redenen omkleed advies te zenden aan Nederland in verband met contracten voor de levering van huisvuilcontainers aan de gemeente Assen. De gemeente Assen heeft deze contracten onderhands aan een leverancier gegund. De richtlijn betreffende de overheidsopdrachten voor leveringen (Richtlijn 93/36/EEG) is op deze contracten niet van toepassing, aangezien de bedragen daarvan de toepassingsdrempel van deze richtlijn niet overschrijden. De Commissie meent echter dat het feit dat deze contracten rechtstreeks aan een leverancier zijn gegund zonder voorafgaande aanbesteding een schending vormt van het algemeen beginsel van het EG-Verdrag betreffende gelijke behandeling, dat voortvloeit uit het beginsel van "non-discriminatie" op grond van nationaliteit. Er had kunnen worden gezorgd voor enige publiciteit om verschillende bedrijven in staat te stellen een offerte in te dienen en het contract te gunnen aan de beste offerte om op die manier te garanderen dat het overheidsgeld goed wordt besteed. (17 juli 2003, IP 03 / 1037)

Vanaf 1 december 2005 is het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO) in werking getreden, dit besluit vervangt de vroegere richtlijnen Diensten, Leveringen en Werken.

De geldende drempelwaarden voor Europees aanbesteden, voor zover relevant voor de gemeentelijke praktijk, zijn opgenomen in onderstaande tabel 1.

Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO):	Drempelwaarde in Euro's
Werken	€ 5.150.000,-
Diensten	€ 206.000,-
Leveringen	€ 206.000,-

Tabel 1 Drempelbedragen 2008 en 2009

Om het geheel aan regels goed uit te kunnen voeren gaat de Europese Commissie er van uit dat iedere overheidsorganisatie beschikt over een professionele inkooporganisatie.

Voor een nadere uitwerking van de Europese regelgeving kunt u Het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten opvragen bij de inkoopcoördinatie.

2.2 Nederlandse wetgeving

De Europese regelgeving is grotendeels door uitgevaardigde Algemene Maatregelen van Bestuur (Amvb) omgezet, via overschrijving door middel van het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO), in nationale wetgeving op basis van de Raamwet EG-voorschriften Aanbestedingen.

Daarnaast zijn er enkele algemene wetten en uitgangspunten waarop bij aanbesteden kan worden teruggevallen, zoals:

2.2.1. De Gemeentewet

De gemeentewet als wettelijk kader voor het handelen van de gemeente. In deze wet is de accountantscontrole uitgebreid met een rechtmatigheidstoets. Dit betekent dat de accountant in zijn rapportage zal moeten aangeven of de overheidsgelden zijn uitgegeven met inachtneming van de in de wetgeving daaromtrent gestelde eisen, onder meer of Europese regels zijn gevolgd. Het al of niet verstrekken van de verklaring ten aanzien van rechtmatigheid door de accountant kan hiervan afhankelijk zijn.

De gemeenteraad zelf heeft in het dualisme meer mogelijkheden gekregen om onderzoek te doen naar de uitvoering van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de rekenkamercommissie intern een onderzoek te laten doen of de gemeente De Bilt het geld (van de burger) op een goede manier uitgeeft en of de gestelde doelen worden behaald.

2.2.2. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

Verder zijn voor het Aanbestedingsbeleid van de gemeente De Bilt ook de Algemene beginselen van behoorlijk bestuur en aanbestedingsrecht van belang. Het betreft hier geschreven en ongeschreven voorschriften. Een aantal van deze beginselen worden verwoord in de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb). Van belang zijn met name het:

- **Gelijkheidsbeginsel**
Non-discriminatie. De gemeente moet bij aanbestedingen iedere gegadigde gelijke kansen geven en mag dus niet discrimineren.
- **Doelmatigheidsbeginsel**
De gemeente moet doelmatig met de algemene middelen omgaan.
- **Belangenbeginsel**
Dit houdt het verbod van willekeur en het zorgvuldigheidsbeginsel in.
- **Beginsel van verbod van détournement de pouvoir**
Eenvoudig gezegd houdt dit in dat de gemeente geen misbruik mag maken van haar bevoegdheden.
- **Openheidsbeginsel en het beginsel van controleerbaarheid**
Transparantie. Alles wat de gemeente doet moet openlijk en toetsbaar gebeuren.
- **Motiveringsbeginsel**
De gemeente moet iedere beslissing kunnen motiveren.
- **Proportionaliteitsbeginsel**
De eisen die de gemeente stelt moeten in alle redelijkheid worden opgesteld.

2.2.3. Het Burgerlijk Wetboek (BW)

Het burgerlijk wetboek (hoofdstukken 3 en 6) is van belang ten aanzien van het contractenrecht. Artikel 2.1. van het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat de gemeente een rechtspersoon is in de zin van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent dat de gemeente privaatrechtelijke rechtshandelingen kan verrichten.

Artikel 6:162 BW, dat betrekking heeft op de onrechtmatige daad is met name van belang voor afgewezen leveranciers en aannemers die geen partij zijn bij de gegunde opdracht en alleen via de weg van een onrechtmatige daadsactie bij de rechter schadevergoeding kunnen vragen wanneer zij als gevolg van de overeenkomst schade lijden, dan wel, indien men er op tijd bij is, een bevel om opnieuw aan te besteden kunnen vragen.

2.2.4. De Mededingingswet

Op grond van artikel 6 lid 1 van deze wet mogen aan de aanbodzijde van de markt geen afspraken worden gemaakt die de mededinging op de Nederlandse markt kunnen verhinderen, beperken of vervalsen.

2.3 Overig

2.3.1. BIBOB

Naast de integriteit van het gemeentebestuur en het gemeentelijk apparaat is het ook van belang zeker te zijn van de integriteit van de opdrachtnemer.

Op 1 juni 2003 is de 'Wet bevordering integriteitbeoordelingen door het openbaar bestuur' in werking getreden. Deze wet strekt ertoe het openbaar bestuur een instrument te verschaffen, waarmee het zich kan beschermen tegen het risico, dat criminele activiteiten worden gefaciliteerd. Niet alleen bij het verlenen van subsidies en vergunningen, maar ook door het verrichten van privaatrechtelijke handelingen zoals het doen van aanbestedingen.

De wet voorziet erin dat een bestuursorgaan in bepaalde gevallen een gegadigde kan uitsluiten van gunning voor een bepaalde overheidsopdracht. Voor advies in deze is bij het Ministerie van Justitie het Bureau BIBOB opgericht, waar overheidsinstanties onder andere bij aanbestedingen advies kunnen verkrijgen over natuurlijke of rechtspersonen waar mogelijk een smet aan kleeft. Overheden worden geacht gebruik te maken van het Bureau maar het betreft geen formele verplichting.

De gemeente De Bilt zal van de mogelijkheden die de wet BIBOB geeft gebruikmaken indien bij een aanbesteding getwijfeld wordt aan de integriteit van één van de inschrijvers. In geval van twijfel aan de integriteit van een inschrijver aan wie gemeente De Bilt voornemens is te gunnen zal de manager van de opdrachtgevende afdeling het College van B&W een voorstel voorleggen het Bureau BIBOB in te schakelen. Deze mogelijkheid zal bij aanbestedingen in advertenties, de bestekken en offerteaanvragen aan inschrijvers worden bekend gemaakt.

Op dit moment kan bureau BIBOB in het kader van aanbesteding enkel organisaties screenen die zich bewegen in de sectoren bouw, ICT en milieu.

2.3.2. Mandaatregels van de gemeente De Bilt

De geldende mandaatregels zijn bij Collegebesluit d.d. 2 juni 2005 vastgesteld waarna op 1 september 2006 een aantal wijzigingen zijn doorgevoerd. Vanzelfsprekend is het mandaatbesluit ook van kracht in geval van inkooptrajecten.

3. Voordelen van een professioneel Aanbestedingsbeleid

3.1 Professioneel aanbesteden bevordert een betere prijs-kwaliteitverhouding

Het Ministerie van Economische Zaken heeft in 2000 een rapport gepubliceerd genaamd 'Haal Pegels uit de regels'. In dit rapport wordt beschreven in hoeverre overheden tekort schieten in de naleving van de Europese richtlijnen. Verder worden mogelijkheden aangegeven om het inkoopproces bij de overheid te verbeteren met daarnaast de moeilijkheden die daarbij overwonnen moeten worden. Het doel van dit rapport was om na te denken over verbetering van de naleving van de regels zowel op centraal als decentraal niveau en ter verdere ontwikkeling van het regeeringsbeleid.

Sindsdien is te merken dat in overheidsland de inkoopfunctie aan betekenis wint.

Overheidsgeld moet op een transparante en objectieve wijze uitgegeven worden, maar dat leidt onvermijdelijk tot de vraag hoe het inkoopproces verbeterd kan worden. Openbaar aanbesteden is een van de mogelijkheden die leidt tot een transparante en objectieve wijze van het uitgeven van overheidsgeld. Immers door openbaar aan te besteden wordt aan de grootst mogelijke markt gevraagd een oplossing van een probleem te geven, dan wel het invullen van een behoefte mogelijk te maken. Openbaar aanbesteden betekent op een transparante wijze (door het openbaar aankondigen van de wens van de gemeente) met gebruikmaking van objectieve meetbare criteria te komen tot de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Het publiek benaderen van een markt leidt tot meer concurrerende aanbiedingen, die aanzienlijke besparingen tot gevolg kunnen hebben.

Ook de kwaliteit van uitgevoerde opdrachten is gebaat bij een concurrerende markt.

In het algemeen kan worden gesteld dat bij meer concurrentie de kosten lager worden bij een betere dan wel gelijkwaardige kwaliteit.

3.3 Professioneel aanbesteden leidt tot een integer handelend overheidsapparaat

Bij het aangaan van verplichtingen is de gemeente met het oog op haar publieke verantwoordelijkheid verplicht op een zorgvuldige wijze de gemeenschapsgelden zo doelmatig mogelijk te besteden. De relatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer dient zorgvuldig en zakelijk te zijn in de zin van onkreukbaarheid en integriteit. **De uniforme aanbestedingsprocedures voldoen het meest aan dit uitgangspunt en de te doorlopen procedure zal afhangen van het geraamde bedrag en de drempelbedragen.**

Bij de procedures die voorafgaan aan opdrachtverlening moet de gemeente zich opstellen als een betrouwbare partij, die bij het verlenen van opdrachten volgens vaste regels en zonder willekeur of bevoordeling van partijen werkt, en hierbij integer en zorgvuldig optreedt. Bovendien moet het gemeentebestuur daar op een goede manier verantwoording over kunnen afleggen aan de burgers. Procedures moeten controleerbaar zijn, hetgeen eisen stelt aan de openheid en transparantie van de procedures.

Op 11 oktober 2003 is de Nota "Integriteitsbeleid gemeente De Bilt" verschenen. Hieruit voortvloeiend is door de raad van de gemeente De Bilt is op 10 februari 2004 een "Gedragscode gemeentepersoneel De Bilt" en op 25 maart 2004 de "Gedragscode gemeentebestuur De Bilt 2004" vastgesteld. In deze gedragscodes is vastgelegd hoe het gemeentebestuur en de ambtenaren van de gemeente De Bilt worden geacht zich te gedragen c.q. om te gaan met bijvoorbeeld belangenverstrengeling, nevenfuncties, informatie (geheimhouding), aannemen van geschenken, uitgaven en declaraties, creditcards, gebruik van gemeentelijke voorzieningen en reizen naar het buitenland.

Professioneel inkopen leidt tot een integer handelend overheidsapparaat waarbij 'openbaar aanbesteden', met als doelstelling de best concurrerende aanbieder te selecteren, het uitgangspunt is. Waar, in alle openheid, wordt gehandeld, zijn de mogelijkheden voor fraude miniem. Door naast een professionalisering van de inkoop te zorgen voor functiescheiding in het aanbestedingsproces worden de mogelijkheden tot corruptie en fraude verder beperkt. Dit betekent dat degene die contracten afsluit niet (of zo weinig mogelijk) is betrokken bij de uitvoering van de opdracht en daarnaast dat fattering van facturen altijd geschiedt door de direct verantwoordelijke voor de geleverde prestatie, met minimaal één controlerende paraaf van een medewerker. Dit houdt tevens in dat de voor de opdracht verantwoordelijke ambtenaar of bestuurder geen andere contacten heeft met de opdrachtnemer dan het zakelijk contact dat bij een verhouding tussen opdrachtgever en opdrachtnemer behoort.

3.4 Professioneel aanbesteden leidt tot een doelmatig handelend overheidsapparaat

Door het toepassen van een professionele manier van aanbesteden als eerder omschreven worden de criteria waaraan de leveranciers en hun producten of diensten moeten voldoen goed vastgelegd. Bij de selectie worden dus ook alleen maar die leveranciers geselecteerd die voldoen aan de gestelde eisen en wensen van de organisatie waarvoor ze zullen worden aangeschaft. De organisatie wordt op deze manier gedwongen van te voren goed na te denken over eisen en wensen die gesteld moeten worden op bijvoorbeeld het gebied van administratie, financiën of logistiek. Door in de procedure ook de eisen en wensen van die organisatie goed te inventariseren en mee te nemen in het proces wordt ook de uitvoering na het contract zo goed mogelijk geregeld en dat komt de werkbaarheid ten goede.

4. Ethische en ideële beleidsuitgangspunten

4.1 Duurzaam bouwen

De gemeente De Bilt heeft het convenant Nationaal Pakket Duurzaam Bouwen reeds ondertekend. Dit pakket heeft betrekking op woningbouw, nieuwbouw beheer, utiliteitsbouw, duurzame stedenbouw en op grond- weg en waterbouwprojecten. **Bij de uitgifte van bouwgrond wordt door de gemeente De Bilt het Nationaal pakket Duurzaam Bouwen als een inspanningsverplichting opgedragen.**

4.2 Arbo

De producten die worden aanbesteed dienen te voldoen aan de geldende Arbo normen. Tevens dienen machines en veiligheidsmiddelen voorzien te zijn van een CE-markering om te voldoen aan de Europese 'Machinerichtlijn'.

Dienstverleners op het gebied van het uitvoeren van technische werkzaamheden dienen te beschikken over een VCA certificaat. **De geldende Arbo normen zullen als eis worden opgenomen in de bestekken.**

4.3 Maatschappelijke eisen aan leveranciers

De gemeente De Bilt stelt zich ten doel zaken te doen met integere aannemers en leveranciers. In geval van twijfel zal de gemeente De Bilt een inschrijver die niet bekend is en waarvan tevens de integriteit niet bekend is laten screenen door Bureau Bibob (zie paragraaf 5).

4.4 Overige sociale aspecten

Gemeente De Bilt wenst zoveel mogelijk rekening te houden met sociale aspecten in aanbestedingen. Vermeld dient te worden dat hierbij altijd rekening gehouden wordt met geldende wet- en regelgeving en de "zakelijke" opdrachtgeversrol die zij dient te vervullen.

5. Economische uitgangspunten

5.1 Kansen voor het Midden en Klein Bedrijf (MKB)

Een veel gehoorde klacht van aannemers is dat door het fenomeen Europees aanbesteden de relatief kleinere inschrijver geen kans meer maakt op opdrachten van de (lokale) overheid. In de praktijk is dit ook vaak het geval. Echter de regelgeving biedt de "aanbestedende dienst" de mogelijkheid om binnen de regels van het spel de aanbesteding op te delen in kleinere kavels of percelen, waarop door verschillende kleinere aanbidders afzonderlijk kan worden ingeschreven, mits de juiste procedures worden gevolgd. Tevens bestaat voor kleinere ondernemingen de mogelijkheid een combinatie te vormen danwel in te schrijven op kleinere aanbestedingen van de gemeente.

5.2 Interne leveranciers

In sommige gevallen komt het voor dat een onderdeel van de gemeente diensten of producten levert aan andere onderdelen van die gemeente. In principe valt dit onder de interne dienstverlening (inbesteding), mits er geen commerciële partij participeert, en valt derhalve niet onder de regels en procedures van het Aanbestedingsbeleid (uitbesteding).

5.3 Regionale leveranciers en voorkeurleveranciers

Het uitgangspunt van de Algemene beginselen van goed bestuur laat in principe geen ruimte voor een regionaal- of voorkeursbeleid.

6. Soorten Aanbestedingsprocedures

Indien het BAO van toepassing is vindt aanbesteding plaats via Europese procedures. Het BAO reguleert drie aanbestedingsprocedures: de openbare procedure, de niet openbare procedure en de onderhandelingsprocedure. De onderhandelingsprocedure komt in het BAO in twee vormen voor: met en zonder voorafgaande bekendmaking, maar mag slechts worden toegepast in uitzonderingssituaties, bijvoorbeeld indien zich slechts één aanbieder heeft gemeld.

Nationaal worden de volgende vormen van aanbesteden onderscheiden (tussen haakjes wordt het Europese equivalent gemeld):

6.1 Openbare aanbestedingsprocedures

De openbare aanbesteding

(overeenkomend met de openbare Europese procedure)

Een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder kan inschrijven (dat wil zeggen een prijsaanbieding doen).

De openbare aanbesteding met voorafgaande selectie

(overeenkomend met de Europese niet-openbare procedure)

Een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan melden en waarvoor - na selectie van de gegadigden - een of meer van hen (bij Europese procedure minimaal 5) tot inschrijving kunnen worden uitgenodigd en een offerte mogen indienen.

6.2 Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedures

De meervoudig onderhandse aanbesteding

(overeenkomend met de Europese onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, die voor Europese aanbestedingen, slechts in uitzonderlijke omstandigheden, die staan beschreven in de richtlijnen, is toegelaten)

Een aanbesteding waarvoor een beperkt aantal natuurlijke dan wel rechtspersonen (door de aanbesteder aan te wijzen) tot inschrijving of tot onderhandeling wordt uitgenodigd.

De meervoudig onderhandse aanbesteding na selectie

(overeenkomend met de Europese onderhandelingsprocedure na voorafgaande bekendmaking, die, voor Europese aanbestedingen, slechts in uitzonderlijke omstandigheden, die staan beschreven in de richtlijnen, is toegelaten)

Een aanbesteding waarbij een beperkt aantal van tenminste drie natuurlijke dan wel rechtspersonen (door de aanbesteder aan te wijzen) in de gelegenheid wordt gesteld deel te nemen aan een selectie, waarna een of meer van hen (EU-richtlijnen: minimaal 3) tot inschrijving of tot onderhandelingen kunnen worden uitgenodigd.

6.3 Enkelvoudig onderhandse aanbestedingsprocedures

Deze vorm van aanbesteding wordt ook wel 'één op één benadering' of 'gunning uit de hand' genoemd. Dit is geen geregelde aanbestedingsvorm. Deze vorm wordt toegepast bij heel kleine opdrachten, waar een aanbestedingsproces naar verhouding te veel kosten met zich meebrengt. Hier wordt aan één onderneming gevraagd een offerte in te dienen.

7. De drempelbedragen

<u>Aanbestedingsvorm</u>	<u>Werken</u>	<u>Leveringen</u>	<u>Diensten</u>	<u>Opmerking</u>
Europees	> € 5.150.000	> € 206.000	> € 206.000	
Openbaar (met of zonder voorselectie)	> € 600.000	> €100.000	> € 100.000	
Meervoudig onderhands	> € 30.000 < € 600.000	> € 30.000 < € 100.000	> € 30.000 < € 100.000	Minimaal 3 offertes
Enkelvoudig onderhands	< € 30.000	< € 30.000	< € 30.000	Minimaal 1* offertes

Tabel 2 Indicatieve drempelbedragen gemeentelijke aanbestedingen

* 1 offerte bij "enkelvoudig onderhands" moet gezien worden als een minimum. Indien de marktconformiteit van die ene offerte niet goed te beoordelen is, wordt aanbevolen toch meerdere offertes op te vragen.

N.B. 1 Bedragen exclusief BTW.

N.B. 2 De drempelbedragen waarboven Europees moet worden aanbesteed, worden om de twee jaar herzien.

N.B. 3 Opdrachten mogen **niet** worden gesplitst in kleinere opdrachten om het principe van openbaar aanbesteden te ontduiken.

7.1 Ramingsmethodiek

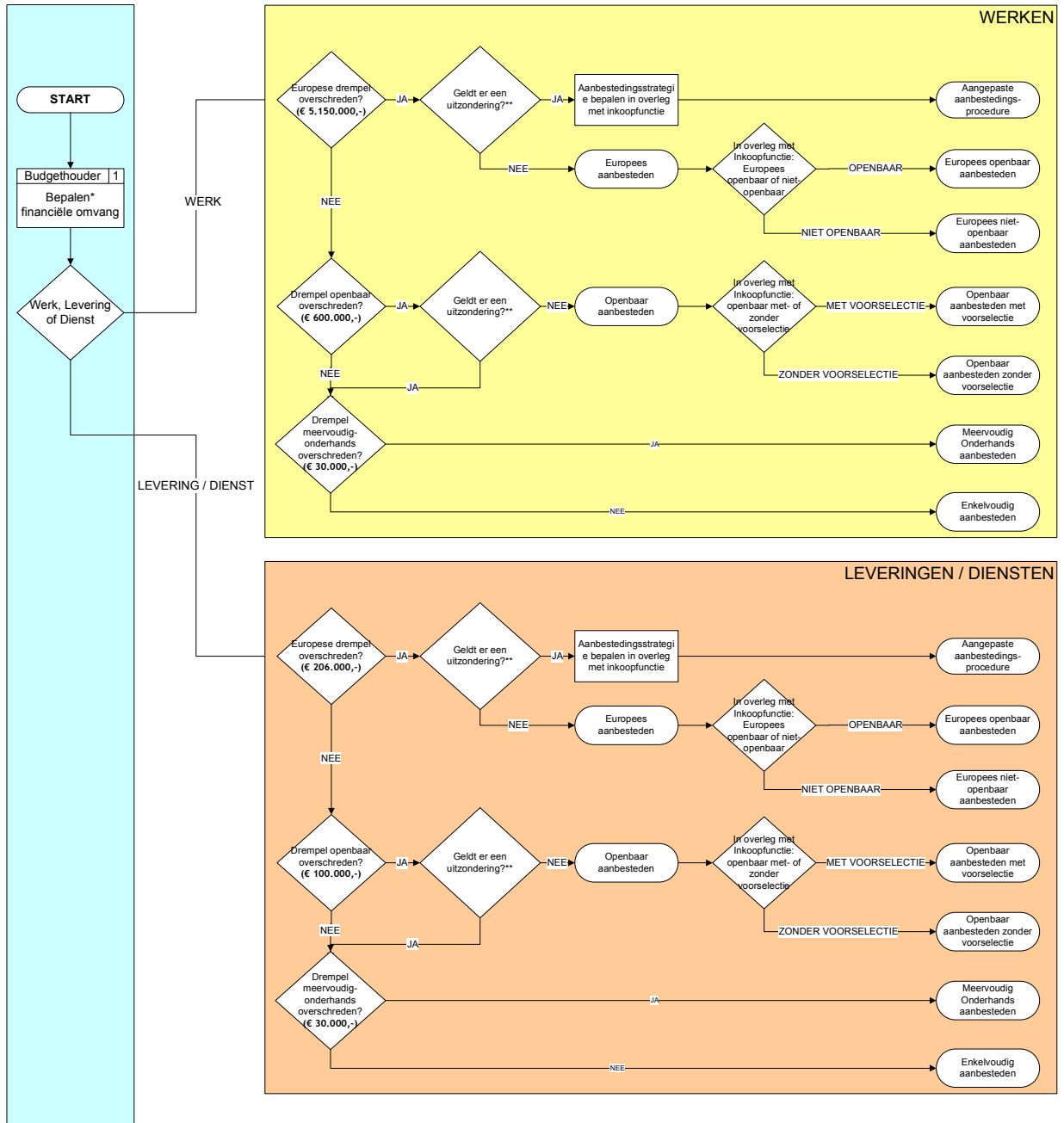
Om te beoordelen of met een opdracht de bovengenoemde drempelbedragen worden overschreden moeten een aantal regels in acht worden genomen. Hieronder volgen de belangrijkste regels hiervoor:

- Een opdracht mag niet worden opgeknipt in kleinere opdrachten om onder de regels uit te komen.
- De waarde van een opdracht omvat de totale vergoeding. Wanneer een opdracht bestaat uit verschillende percelen of deelopdrachten die eventueel door verschillende opdrachtnemers worden uitgevoerd dan dienen die allemaal bij elkaar opgeteld te worden.
- De waarde van een opdracht voor een raamcontract is het totaal aan deelopdrachten die onder dit contract zullen worden vergeven.
- Een raming moet reëel zijn, de waarde van het totaal aan homogene (gelijksoortige) goederen is maatgevend voor de bepaling van het bedrag van de opdracht.
- Om te bepalen of een project aanbestedingsplichtig is moeten alle opdrachten om het project tot uitvoering te brengen bij elkaar worden opgeteld. Dit betekent dat bij een werk ook de advieskosten en de waarde van de directieleveringen opgeteld moeten worden bij de aanneemsom. Bij een levering moet de installatie van een product bij de levering worden opgeteld om te bezien of het totaal ervan boven de drempelbedragen van het aanbestedingsbeleid komt. Zo ja dan moet zowel het leveringsdeel als het installatiedeel (gezamenlijk in een aanbesteding dan wel apart) Europees worden aanbesteed.
- In geval van leveringen en diensten moet de totale waarde gedurende de looptijd van het contract worden bepaald.
- Indien de looptijd niet kan worden bepaald dan bedraagt de waarde van de opdracht het totaal van het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48.
- Indien de opdracht een optiebeding inhoudt moet tevens rekening worden gehouden met de waarde van deze optie. De waarde van de optie moet derhalve worden opgeteld bij de waarde van de aanvankelijke opdracht.

8. Keuze aanbestedingsprocedure

Om te bepalen wanneer welke procedure gevolgd moet worden, is er een beslisboom opgesteld, zie onderstaand model. Deze dient bij elke potentiële aanbesteding doorlopen te worden om zodoende de te volgen procedure te bepalen.

Beslisboom gemeente De Bilt



* Financiële omvang is de totale contractwaarde inclusief opties excl. BTW. Bij twijfel overleg met Inkoopfunctie.

** Een uitzondering dient voor besluitvorming aan het college van B&W te worden voorgelegd. Aan het voorstel dient een advies van de Inkoopfunctie toegevoegd te worden.

8.1 Uitzonderingen

Er zijn een aantal redenen te noemen op grond waarvan er een uitzondering kan worden gemaakt en er van de geëigende aanbestedingsvorm kan worden afgeweken. In de overige gevallen blijft het uitgangspunt echter het drempelbedrag zoals dat is opgenomen in het aanbestedingsbeleid en de daarbij behorende procedure.

Wanneer kan er een uitzondering worden gemaakt op?

- Wanneer dat strikt noodzakelijk is als gevolg van dwingende spoed. Het spoedeisende karakter mag niet te wijten zijn aan de aanbestedende dienst. Het moet hierbij gaan om omstandigheden die de aanbestedende dienst niet kon voorzien. Het gaat alleen om werken, leveringen of diensten die nodig zijn om een onmiddellijke noodsituatie te verhelpen;
- In het geval van aanvullende diensten of werken, die, als gevolg van onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn om de oorspronkelijke dienst te kunnen verlenen;
- In het geval van aanvullende leveringen, ter vervanging van al in gebruik zijnde goederen, of voor leveringen ter uitbreiding, indien de keuze van een andere leverancier of andere producten onaanvaardbaar hoge kosten of technische moeilijkheden met zich mee zou brengen. De looptijd van deze opdrachten mag niet langer zijn dan drie jaar.
- In het geval van herhalingsopdrachten voor werken, die deel uitmaken van de oorspronkelijke opdracht die zelf openbaar is aanbesteed. De herhalingsopdracht moet gaan naar de aannemer die de oorspronkelijke opdracht uitvoert. Herhalingsopdrachten kunnen slechts worden geplaatst tot uiterlijk 3 jaar na gunning van de oorspronkelijke opdracht.
- In het geval van herhalingsopdrachten voor diensten die deel uitmaken van de oorspronkelijke opdracht. Een van de voorwaarden is dat in de aanbestedingstekst van de eerste opdracht reeds melding is gemaakt van de aanschaf van mogelijke bijkomende diensten.
- In het geval er sprake is van een zogenaamde II-B dienst zoals gedefinieerd binnen het BAO.
- In het geval van overige relevante situaties. Dit ter beoordeling van het College.

Eventuele afwijkingsvoorstellen dienen met redenen omkleed voorgelegd te worden aan het College. Het afwijkingsvoorstel dient aangevuld te zijn met een bijlage over de eventuele risico's die gemeente De Bilt loopt bij een dergelijke afwijking. Voor het opstellen van een deze bijlage dient de inkoopfunctie benaderd te worden. **Na afweging van de redenen om af te wijken en de potentiële risico's, is het College bevoegd af te wijken van de in het beleid vastgestelde aanbestedingsprocedure.**

9. Het aanbestedingsproces (Europees en openbaar)

9.1 Termijnen nationale aanbestedingen

Vanaf het moment dat een bestek/offerteaanvraag gereed is, kunnen voor de verschillende aanbestedingsprocessen de volgende minimumtermijnen worden aangehouden:

Onderhands aanbesteden.

Volgens het ARW¹ dient hier een termijn van 21 dagen aangehouden te worden tussen uitnodiging en aanbesteding. Aangezien binnen deze termijn de aanbidders geacht worden om een goede aanbidding te doen, is het verstandig ook voor leveranties en diensten een dergelijk minimum termijn aan te houden.

Nationaal openbaar aanbesteden.

Volgens het ARW dient men hiervoor een termijn van 36 dagen tussen publicatie en aanbesteding aan te houden. Aangezien na de bekendmaking de inschrijvers eerst nog het bestek/offerteaanvraag moeten aanvragen en dit naar hun moet worden opgestuurd is dit een redelijk minimum termijn, die ook voor leveringen en diensten minimaal aangehouden moet worden.

Nationaal openbaar met voorselectie.

Volgens het ARW betekent dit twee termijnen: één voor de aanmelding (21 dagen) en één voor de inschrijving (21 dagen). Tussen deze termijnen moet nog rekening gehouden worden met het beoordelen van de aanmeldingen. De laatst genoemde termijn is niet in dagen vastgelegd. In totaal betekent dit een langere periode maar daartegen kan worden aangevoerd dat tijdens de voorselectiefase het bestek/offerteaanvraag nog niet gereed hoeft te zijn. De procedure kan derhalve eerder starten dan een openbare aanbesteding.

9.2 Termijnen Europese aanbestedingen

Europese openbare aanbesteding.

De termijn die hiervoor in het BAO is opgenomen is minimaal 45² dagen vanaf het opsturen van de publicatie naar Luxemburg tot de aanbesteding. Ook dit is een minimum termijn. Hierbij moet worden vermeld dat het maximaal 12 dagen kan duren voor de publicatie daadwerkelijk wordt gepubliceerd. Dit betekent slechts 33 dagen resterende tijd voor reactie van de inschrijvers, het opsturen van het bestek/offerteaanvraag en het opstellen van de offerte na de publicatie.

Europese Niet-openbare aanbesteding (openbare aanbesteding met voorselectie).

Hiervoor is in het BAO een minimum termijn van 30 dagen³ voor de ontvangst van aanvragen tot deelneming en minimaal 40 dagen voor het uitbrengen van een offerte door de geselecteerde inschrijvers opgenomen. Hiertussen moeten de aanvragen tot deelneming beoordeeld worden en de uitnodigingen voor het uitbrengen van een offerte verzonden worden, waar minimaal één week voor benodigd is, afhankelijk van het aantal inschrijvingen.

De termijnen voor de Europese aanbestedingen kunnen worden verkort, wanneer bijtijds een vooraankondiging voor deze opdrachten is geplaatst. Uit bovenstaande blijkt echter dat de termijn waarin aanbidders een offerte kunnen opstellen veel korter is dan de in de richtlijn voorgeschreven minimum termijnen. Daarom is het niet aan te bevelen van de mogelijkheid tot inkorten van de termijnen gebruik te maken. Inschrijvers houden dan te weinig tijd over een goede aanbidding te doen.

¹ Aanbestedingsreglement Werken

² In geval van digitaal publiceren

³ In geval van digitaal publiceren

Uit het bovenstaande blijkt dat (Europees) openbaar aanbesteden weliswaar langer duurt dan (meervoudig) onderhands, maar dat het verschil in tijdsduur geen aanleiding kan zijn om van de verplichting (Europees) openbaar aanbesteden af te wijken, vooropgesteld dat bijtijds met de procedures wordt gestart.

Goed aanbesteden betekent een goed bestek maken. Afhankelijk van de aard van het object duurt het opstellen van een bestek **één à twee maanden**. Bij een goed aanbestedingsproces wordt daarmee al direct vanaf het begin rekening gehouden. Dit betekent dat men al zeer vroegtijdig met het proces zou moeten starten. De meest ideale situatie is reeds bij de vaststelling van de begroting voor het volgende jaar te bezien welke aanbestedingsprocedures gestart moeten worden om op tijd de aanbestedingen te voltooien.

Voorkomen moet worden dat de opdrachtgever zich te veel tijd gunt om een goed bestek te maken en vervolgens de aanbieders te weinig tijd gunt om een goede offerte te geven. Hoe meer tijd men de aanbieders gunt om over hun aanbieding te kunnen denken, des te meer zekerheid is er om een goede offerte te krijgen.

Wanneer bij een enkelvoudig onderhandse aanbestedingsprocedure kan worden volstaan met een korte beschrijving van de opdracht, betekent dit een kort aanbestedingstraject.

Voor meervoudig onderhandse en openbare aanbestedingsprocedures zijn goed uitgewerkte bestekken nodig. In het aanbestedingstraject is het opstellen van een bestek vaak maatgevend voor de totale duur van het aanbestedingsproces.

De openbare aanbestedingsprocedure, inclusief besteksfase, neemt circa vier tot vijf maanden in beslag. Bij meervoudig onderhands aanbesteden is de totale duur van het proces van bestek opstellen tot en met de gunning slechts enkele weken korter. Het kan dan ook geen argument zijn om door tijdgebrek onderhands aan te besteden.

In ambtelijke adviezen inzake de planning van projecten wordt de consequentie van een goede aanbestedingsprocedure opgenomen om het bestuur goed te informeren. Immers het bestuur moet bij haar toezeggingen aan bijvoorbeeld bewoners rekening houden met de termijnen die voor een goede aanbestedingsprocedure nodig zijn. Politiek/bestuurlijke oneigenlijke eisen aan opleveringstermijnen moeten worden voorkomen.

9.3 Procedures

De te volgen procedures kunnen verschillen per onderwerp (werken, leveringen of diensten) en per aanbestedingsvorm. Voor de te volgen procedure kunt u contact opnemen met de inkoopfunctie.

9.4 Aankondigingen

De openbaarheid van een aanbesteding komt tot uitdrukking door het plaatsen van een aankondiging van de opdracht en het verzoek om offertes te doen via een advertentie in een dagblad en/of vakblad. Tevens kan daar de gemeentelijke Web-site voor worden gebruikt. Het verdient aanbeveling om dan alsnog een kleine advertentie in een dagblad en/of vakblad te plaatsen met een verwijzing naar meer informatie op de web-site.

9.4.1. Europese aankondigingen

Europese aanbestedingen moeten worden aangekondigd in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen. Vroeger was dit een dagelijkse uitgave op papier, tegenwoordig te vinden op internet: **<http://ted.europa.eu>**

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- enuntiatieve aankondigingen (vooraankondigingen), waarin vooraf bekend gemaakt wordt welke opdrachten in het komende jaar zullen worden aanbesteed;
- aankondiging van opdracht, hetgeen de publicatie is van een voorgenomen opdracht, waardoor geïnteresseerde bedrijven hun belangstelling voor de opdracht kenbaar kunnen maken, of rechtstreeks een offerte kunnen uitbrengen;
- aankondiging van geplaatste opdracht, waarin de aanbestedende dienst de resultaten van de gunning kenbaar maakt. De advertentie in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen is gratis.

9.4.2. Nationale aankondigingen

Nationale openbare aanbestedingen dienen te worden gepubliceerd op www.aanbestedingskalender.nl.

Daarnaast is het mogelijk om een korte advertentie te publiceren in nationale dag- of vakbladen (bijv. de Cobouw). Hierin dient verwezen te worden naar de volledige publicatie op www.aanbestedingskalender.nl. Met enkel een publicatie op [aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) kan echter worden volstaan.

Voorbeeldpublicatie voor in vakliteratuur:

Aanbesteding,

De gemeente De Bilt besteedt aan (volgens een openbare/niet-openbare Procedure):
Het leveren van: (product, dienst of projectnaam invullen)

De volledige tekst van de aankondiging is te vinden op:
www.aanbestedingskalender.nl

9.5 Aanbestedingsdossier

Van iedere aanbestedingsprocedure wordt een aanbestedingsdossier bijgehouden. Een dergelijk dossier is bedoeld om:

- in geval van een rechtszaak het proces van de aanbesteding aan te tonen;
- te worden gebruikt ten behoeve van het opstellen van rapporten aan het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad;
- ten behoeve van de rechtmatigheidscontrole door de accountant;
- als sturingsinstrument te dienen voor nog in procedure te brengen aanbestedingen.

Het dossier is in beginsel openbaar in het kader van de Wet Openbaarheid van Bestuur, voor zover geen vertrouwelijke gegevens van bedrijven (bijv. offertes) in het geding zijn.

Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en de transparantie van het aanbestedingsbeleid van de gemeente De Bilt bevordert.

De dossiers worden aangelegd en bijgehouden door de projectleider. Na gunning van de opdracht worden alle stukken van het aanbestedingsproces toegezonden ter centrale archivering. Een kopie van het volledige dossier blijft op de aanbestedende afdeling en wordt daar minimaal 5 jaar bewaard.

Een aanbestedingsdossier moet de volgende gegevens bevatten, afhankelijk van de gekozen vorm van aanbesteden, waarbij het uitgangspunt is dat alle stappen goed gedocumenteerd zijn vastgelegd:

1. Keuze aanbestedingsvorm (bij alle aanbestedingen)

Bij het vaststellen van de strategie wordt een aanbestedingsvorm gekozen. Deze keuze moet worden vastgelegd.

2. Planning (bij alle aanbestedingen)

Een planning van het aanbestedingstraject. Hiermee kan worden aangetoond dat alle termijnen nodig voor een goed aanbestedingstraject zijn aangehouden.

3. Tekst vooraankondiging (bij Europese aanbestedingen)

In geval van een Europese aanbesteding kan een vooraankondiging worden gepubliceerd. Een kopie daarvan behoort in het aanbestedingsdossier.

4. Gehanteerde selectiecriteria (bij alle aanbestedingen)

Een overzicht van de bij de aanbesteding gehanteerde selectiecriteria.

5. Notitie gunningscriteria (bij alle aanbestedingen)

Een notitie waarin de keuze 'goedkoopste aanbieder' dan wel de 'economisch meest voordelige aanbieder' is gemotiveerd.

Ingeval van het criterium 'economisch meest voordelige aanbieder' wordt aangegeven welke subcriteria zijn gehanteerd en welke wegingsfactoren zijn gebruikt.

6. Tekst aankondiging/advertentie (bij alle Europese en nationale openbare aanbestedingen)

In geval van een Europese aanbesteding moet een aankondiging worden gepubliceerd. Een kopie daarvan behoort in het aanbestedingsdossier. Ook de nationale advertenties moeten in het aanbestedingsdossier worden opgenomen.

7. Selectieleidraad (bij alle Europese en nationale openbare aanbestedingen, met voorselectie)

Ingeval van een aanbesteding van een complex werk, levering of dienst is het zinvol een voorselectie te doen en een Selectieleidraad op te stellen. In deze Leidraad wordt in het kort de opdracht beschreven, zijn de selectiecriteria verder uitgewerkt en is aangegeven welke waarde aan de verschillende criteria wordt gegeven. Deze Leidraad dient door de gegadigden te worden aangevraagd om voor een selectie in aanmerking te komen.

Een kopie van de Leidraad wordt in het aanbestedingsdossier opgenomen.

8. Lijst gegadigden en inschrijvers (bij alle Europese en nationale openbare aanbestedingen, met voorselectie)

In het dossier wordt een lijst van alle gegadigden en inschrijvers opgenomen.

9. Selectieprotocol (bij (Europese) openbare aanbestedingen met voorselectie)

Van de wijze waarop de gegadigden worden geselecteerd, wordt een protocol opgesteld. Een kopie hiervan wordt opgenomen in het dossier. Dit geldt tevens voor het proces-verbaal van selectie waarin wordt aangegeven hoe de selectie van gegadigden is gebeurd.

10. Afwijzingsbrieven (bij alle aanbestedingen)

Een kopie van alle afwijzingsbrieven waarin gegadigden wordt medegedeeld dat zij niet voor selectie in aanmerking komen, inclusief de redenen van afwijzing.

11. Uitnodigingsbrieven (bij alle niet-openbare Europese aanbestedingen en alle nationale openbare aanbestedingen met voorselectie en tevens bij onderhandse aanbestedingen)

Een kopie van de brief waarin gegadigden worden uitgenodigd een aanbieding te doen.

12. Een kopie van het bestek / de offerteaanvraag.

13. Een kopie van de Nota van Inlichtingen en begeleidende brieven

14. Proces-verbaal aanbesteding/gunningselectie

Hierin staat aangegeven welke aanbiedingen zijn gedaan.

15. Evaluatieverslag gunningselectie (bij alle Europese aanbestedingen en alle nationale openbare aanbestedingen)

Een evaluatieverslag waarin is aangegeven hoe de selectie van de aanbidding tot stand is gekomen.

16. Opdrachtbrief

Een kopie van de opdrachtbrief aan de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

17. Begroting en nacalculatie van de opdracht

Iedere opdracht wordt voor de aanbesteding begroot. Na het gereedkomen van de opdracht wordt deze nagecalculeerd. Beide bedragen zijn gegevens ten behoeve van rapportages en voor volgende aanbestedingen.

Bovenstaande dossiers gelden voor volledig doorlopen openbare procedures van grote openbare aanbestedingen. Ingeval van kleinere aanbestedingen kan worden volstaan met een naar verhouding kleiner dossier, waarbij voor de samenstelling van het dossier het vorenstaande als richtlijn kan worden gebruikt.

10. Standaardreglementen voor 'Werken'

10.1 Algemene Richtlijn Werken 2005 (ARW 2005)

Naar aanleiding van de Bouwfraude is gebleken dat de UAR niet geheel voldeed aan huidige inzichten. Na positief advies van de VNG heeft Gemeente De Bilt besloten conform het ARW 2005 aan te besteden. Het ARW bevordert de openheid, objectiviteit en zorgvuldigheid van het aanbestedingsproces. Het ARW is tevens afgestemd op Europese wet- en regelgeving en fraudegevoelige artikelen vanuit de UAR zijn aangepast danwel geheel verwijderd.

10.2 Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 1989)

Dit reglement bevordert de objectiviteit en zorgvuldigheid tijdens de uitvoeringsfase. De administratieve en juridische verhouding tussen gemeente en aannemer is hierin eenduidig en op objectieve te toetsen wijze vastgelegd.

10.3 Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contracten (UAV GC 2000),

Hierin staan standaardvoorwaarden die van toepassing kunnen worden verklaard op geïntegreerde contracten. Voorbeelden van geïntegreerde contracten zijn Design&Build, Design&construct, Turnkey contracten.

10.4 RAW –bestekken

Bestekken, die zijn opgesteld volgens de regels van de systemen 'Rationalisering Automatisering Wegenbouw' (RAW). Dit zijn geautomatiseerde vormen van besteksbeschrijvingen die worden gebruikt in de Grond-, Water- en Wegensector. Deze wijze van bestekschrijven bevordert de transparantie en objectiviteit van een aanbesteding. **RAW-bestekken worden in de gemeente De Bilt zoveel mogelijk toegepast**

11. Algemene inkoopvoorwaarden

Met het oog op risicobeperking bij aanbestedingen is het wenselijk algemene inkoopvoorwaarden vast te stellen. Bij het uitbrengen van een offerte door leveranciers worden door deze partijen meestal hun leveranciersvoorwaarden van toepassing verklaard. Bij het vergelijken van meerdere offertes wordt een opdrachtgever dan opgehadeld met onvergelijkbare offertes. Bovendien zijn deze leveranciersvoorwaarden vaak ten gunste van de opdrachtnemer geschreven. Zo wordt vaak een inspanningsverplichting aangegaan in plaats van een resultaatsverplichting.

De Bilt heeft voor haar opdrachten algemene inkoopvoorwaarden opgesteld, deze dienen van toepassing te worden verklaard op vrijwel alle door De Bilt met leveranciers en dienstverleners af te sluiten contracten.

Deze algemene inkoopvoorwaarden dienen bij de offerteaanvraag meegestuurd te worden en de leveranciersvoorwaarden dienen uitdrukkelijk van de hand gewezen te worden.

Zie ook "toelichting inkoopvoorwaarden" en "inkoopvoorwaarden" op intranet.

12. Rechtsgevolgen

Aanbestedingsprocedures zijn formele procedures waaraan hoge eisen worden gesteld. Het veronachtzamen van deze eisen en vormvoorschriften kan aanleiding geven tot juridische stappen tegen de aanbesteder. De Europese Commissie heeft een tweetal richtlijnen uitgevaardigd, namelijk de algemene Rechtsbeschermingsrichtlijn (89/665/EEG) voor leveringen, diensten en werken en de Rechtsbeschermingsrichtlijn voor de Nutssector (92/13/EEG)(die hier niet van toepassing is), waardoor er door bedrijven snel en doeltreffend geprocedeerd kan worden. Deze richtlijnen verplichten de EU-lidstaten nationale regelingen te treffen die voorzien in het vragen van opschorting van de aanbestedingsprocedure, het nietig verklaren van het gunningsbesluit en het vragen van schadevergoeding.

Ook kan de Europese Commissie op grond van het primaire gemeenschapsrecht, het Verdrag tot Oprichting van de EEG, zich tot het Europese Hof van Justitie wenden, indien zij van mening is dat een lidstaat haar verplichtingen niet nakomt. Daarnaast kan het onverhoopt niet volgen van de Europese regels invloed hebben op de strekking van de accountantsverklaring voor door de Europese Unie gesubsidieerde projecten.

Een aanbesteding die niet via de Europese Richtlijnen is verricht wordt als onrechtmatig beschouwd. Dit kan voor de lidstaten, volgens de recent aangenomen boeteclausules in het Verdrag van Maastricht, grote financiële gevolgen hebben, die kunnen worden afgewenteld op de in overtreding zijnde aanbestedende dienst. De bedragen die hiermee zijn gemoeid, lopen in de miljoenen Euro's.

Het volgen van formele aanbestedingsprocedures kan tot gevolg hebben dat er rechtszaken over de interpretatie van het goed toepassen van de aanbestedingsregels zullen moeten worden gevoerd. Als gevolg van de openheid, die de gemeente moet voeren in haar Aanbestedingsbeleid, bestaat de kans, dat partijen die zich benadeeld voelen, gaan procederen om hun gelijk te krijgen. Vroeger waren marktpartijen daar terughoudender in, omdat zij niet op zogenaamde 'zwarte lijsten' van de gemeenten wilden komen. De regelgeving verbiedt het voeren van zwarte lijsten en gebiedt een objectieve benadering van marktpartijen. Hierdoor zijn ondernemers sneller geneigd een gerechtelijke confrontatie aan te gaan met een overheidsinstantie. Dit geldt zeker ten aanzien van ondernemers die werkzaam zijn in branches, die aan hevige concurrentie onderworpen zijn.

Het mag echter niet zo zijn dat dit alles een reden is om opdrachten niet via openbare aanbestedingsprocedures uit te zetten, want ook dan kan een ondernemer, die hier lucht van krijgt, juridische stappen ondernemen. De kans is groot dat, dan alsnog openbaar aanbesteed moet worden. Dit zal tot aanzienlijke vertraging leiden.

13. Verantwoording beleid en controle door de accountant

De verslaglegging over de aanbestedingen wordt gedaan in managementrapportages en het jaarverslag. Het jaarverslag valt onder de controle van de accountant.

De accountant toetst in haar algemene controle de naleving van wet- en regelgeving en de handhaving van interne beleidsafspraken, waaronder de Nota Aanbestedingsbeleid gemeente De Bilt 2006-2007.

Ingevolge een verandering in de Gemeentewet (artikel 213) op grond van de Wet Dualisering Gemeentebestuur checkt de accountant de rechtmatigheid van de jaarrekening, en moet deze een oordeel geven over de vraag of de balansmutaties in overeenstemming zijn met o.m. de van toepassing zijnde wetten, verordeningen en overige regelgeving. Dit betekent dat de accountantsverklaring een expliciet oordeel dient te bevatten of voldaan is aan de Richtlijnen voor Europese aanbestedingen.

Indien de controle aanleiding geeft tot het maken van opmerkingen, rapporteert de accountant dit en kan zijn goedkeuring onthouden.

14. Evaluatie van het Aanbestedingsbeleid

Deze nota beschrijft het Aanbestedingsbeleid van de gemeente De Bilt. Zoals in de diverse paragrafen is beschreven, zijn de procedures voor het uitvoeren van aanbestedingen aan veranderingen onderhevig. Zo zal de regelgeving bijvoorbeeld regelmatig aangepast worden; dit heeft onverkort invloed op het onderhavige beleid.

Op dit moment wordt een nationaal aanbestedingskader voorbereidt welke in 2007 of 2008 in werking zal treden. Mocht deze aanbestedingwet invloed hebben op dit aanbestedingsbeleid dan zal deze aangepast worden.

Deze externe ontwikkelingen op het gebied van inkopen en aanbesteden rechtvaardigen de conclusie dat regelmatige evaluatie en eventuele heroverweging van het beleid na 1 jaar zinvol is.

Bijlage 1 Begrippenlijst

- ★ **Aanbesteden:** het proces dat vooraf gaat aan het verstrekken van een opdracht aan een derde voor de uitvoering van werken of de levering van diensten of producten.
- ★ **Aanbestedende dienst:** in het kader van deze nota: de gemeente De Bilt.
- ★ **Aanbesteder:** degene die het opdragen van een opdracht voorbereidt. In deze nota wordt daaronder verstaan de projectleider/budgethouder die het proces leidt dat moet leiden tot de opdracht van het werk, de levering of de dienstverlening.
- ★ **Afstandsverklaring/afstandsovereenkomst:** deze is vooral van belang bij het proces van aanbesteden door middel van een enkelvoudige uitnodiging. Vooral gebruikelijk in de aannemerij. De aannemer geeft aan dat hij afstand doet van zijn rechten op het werk en dat hij geen invloed zal uitoefenen op de prijsvorming van de opvolgende partij, indien hij het met de opdrachtgever niet eens mocht worden over zijn prijsaanbieding en dus het werk niet krijgt.
- ★ **Aankondigingen:** het plaatsen van een 'advertentie' in het 'Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschap', hierbij worden onderscheiden;
 - ★ **vooraankondigingen of enuntiatieve aankondigingen**, waarin vooraf bekend gemaakt wordt, welke uit te besteden opdrachten in het komende begrotingsjaar zullen worden aanbesteed;
 - ★ **aankondiging of oproep tot mededinging**, dit is de publicatie van een voorgenomen opdracht, waarbij geïnteresseerde bedrijven hun belangstelling voor de opdracht kenbaar kunnen maken, of rechtstreeks een offerte kunnen doen;
 - ★ **bericht van gunning**, waarin de aanbestedende dienst de resultaten van de gunning kenbaar maakt.
- ★ **Bestek (offerteaanvraag):** de omschrijving van de opdracht waar de aanbesteding betrekking op heeft, met de daarbij behorende eisen en wensen en eventueel verduidelijkende tekeningen en de voor de opdracht geldende voorwaarden.
- ★ **Concessie:** het recht om een werk of opdracht te exploiteren, eventueel gecombineerd met een bepaalde geldelijk vergoeding.
- ★ **Besteller:** iemand die het operationele inkoopproces uitvoert.
- ★ **Bouwsom of aannemingssom:** het bedrag waarvoor de aannemer heeft ingeschreven, ofwel zich heeft verbonden het werk tot stand te brengen, de omzetbelasting daarin niet begrepen.
- ★ **Bouwteam:** een samenwerkingsverband tussen opdrachtgever, architect en aannemer om met behoud van ieders zelfstandigheid en verantwoordelijkheid gecoördineerd en op basis van contractuele afspraken samen te werken aan de voorbereiding en de uitvoering van een project.
- ★ **Design en Construct (DC) contract:** een contract tussen opdrachtgever en een aannemer voor het maken van een ontwerp en de aanleg/bouw van het gekozen ontwerp.
- ★ **Diensten:** Een opdracht voor dienstverlening.
- ★ **Drempelbedrag:** bedrag waarboven een bepaalde aanbestedingsprocedure is voorgeschreven.
- ★ **Gegadigde:** een natuurlijke of rechtspersoon die zich bij een aanbesteding met voorafgaande selectie aanmeldt, met het verzoek tot inschrijving te worden uitgenodigd.

- ★ **Gunningcriteria:** ingediende aanbiedingen worden getoetst aan in de aankondiging aangegeven gunningcriteria; zij hebben betrekking op de kwaliteit van de aanbieding en niet op de aanbieder (zie hiervoor selectiecriteria).
Er zijn twee gunningcriteria mogelijk:
 - de laagste prijs;
 - de economisch meest voordelige aanbieding; ter beoordeling van dit laatste criterium worden in de aankondiging objectieve en functionele subcriteria genoemd.
- ★ **Inkoper:** iemand die gemandateerd is inkopen te doen en het proces van de initiële inkoop uitvoert.
- ★ **Inkoopcoördinator:** iemand die is belast met het opstellen van, toeziet op het uitvoeren van en adviseert op het gebied van het inkoop en aanbestedingsbeleid.
- ★ **Inschrijver:** een natuurlijke of rechtspersoon die door middel van een inschrijving een aanbieding heeft gedaan.
- ★ **Ketenaansprakelijkheid:** De aansprakelijkheid voor afdracht van belastingen en premies. Een opdrachtgever kan aansprakelijk worden gesteld voor de afdracht van belastingen en sociale verzekeringspremies door opdrachtnemers. Wanneer hij personeel inleent, kan hij ook aansprakelijk worden gesteld voor de afdracht door het bedrijf dat hem het personeel uitleent.
- ★ **Leveringen:** Een opdracht voor levering is een opdracht voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product.
- ★ **Offerteaanvraag:** Zie bestek
- ★ **Openbare aanbesteding:** hierbij kunnen de volgende aanbestedingsprocedures worden onderscheiden:
 - a *openbare aanbesteding* is een aanbesteding die algemeen bekend gemaakt wordt en waarbij eenieder een inschrijving kan doen;
 - b *openbare aanbesteding met voorafgaande selectie* is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden. Uit deze gegadigden wordt op basis van vooraf bekend gemaakte criteria een selectie gemaakt en de alsdan geselecteerden worden uitgenodigd een inschrijving te doen; in principe is dit een openbare aanbesteding in twee stappen: 1) de selectie van inschrijvers; 2) de selectie van de inschrijving.
In de Europese regelgeving wordt voor deze procedure de verwarrende term '*niet-openbare aanbestedingsprocedure*' gebruikt.

- ★ **Onderhandse aanbesteding:** een onderhandse aanbesteding is een aanbesteding die niet algemeen wordt aangekondigd en waarbij door de opdrachtgever een of meerdere partijen worden benaderd om een inschrijving te doen; de volgende onderhandse aanbestedingen zijn te onderscheiden:
 - a *onderhandse aanbesteding* is een aanbesteding waarbij een beperkt aantal van tenminste twee natuurlijke of rechtspersonen tot inschrijving worden uitgenodigd;
 - b *de onderhandse aanbesteding na selectie* houdt in dat een beperkt aantal van tenminste twee natuurlijk of rechtspersonen in de gelegenheid wordt gesteld, deel te nemen aan een selectie, waarna één of meer van hen tot inschrijving kunnen worden uitgenodigd;
 - c *de enkelvoudige uitnodiging ook wel gunning uit de hand genoemd* houdt in dat één natuurlijke of rechtspersoon wordt gevraagd een prijsaanbieding te doen; veelal wordt dan met een zogenaamde 'open begroting' gewerkt, hetgeen betekent dat de opdrachtnemer inzage geeft in zijn begroting.
 - d *de offertemethode* is een proces voor het aanbesteden van vooral leveringen dat neerkomt op een meervoudige onderhandse aanbesteding met drie partijen.
- ★ **Offertebedrag:** het bedrag waarvoor de opdrachtnemer heeft ingeschreven, ofwel zich heeft verbonden het werk tot stand te brengen, de omzetbelasting daarin niet begrepen.
- ★ **Opdracht:** hieronder wordt verstaan een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen een aanbestedende dienst en een opdrachtnemer.
- ★ **Prebid meeting:** bijeenkomst waarbij de inschrijvers in de gelegenheid worden gesteld vragen te stellen over de aanbestedingsprocedure, het bestek en andere zaken de aanbesteding betreffende.
- ★ **Product:** in deze nota wordt daaronder verstaan een werk, een dienst of een levering van een product.
- ★ **PPS-constructie:** is de afkorting van Publiek-Private Samenwerking.

Reglementen: door de gemeente De Bilt toe te passen reglementen. Deze reglementen hebben vaak een voor de rijksoverheid verplichte toepasbaarheid; gemeenten mogen/kunnen deze reglementen indien gewenst toepassen.

- ★ **Selectiecriteria:** Criteria die aan gegadigden gesteld kunnen worden om voor een opdracht in aanmerking te komen. Deze bestaan uit: uitsluitingsgronden, eisen aan de beroepsbekwaamheid, financieel-economische geschiktheideisen en technische geschiktheideisen.
- ★ **Selectieleidraad:** Een document waarin staat beschreven aan welke selectiecriteria gegadigden voor een opdracht dienen te voldoen.
- ★ **SIMAP:** Een afkorting van: 'Système d'Information pour les Marchés Publics' te vinden op www.simap.eu.int. Een internetsite van de Europese gemeenschap met informatie over Europees aanbesteden
- ★ **Standaardbestekken (CROW en STABU):** geautomatiseerde gestandaardiseerde bestekken, als basis overeengekomen tussen betrokken marktpartijen, die dienen als contractstukken voor de communicatie in de aanbestedings- en uitvoeringsfase.
- ★ **Turnkey-contract:** Hiervoor is geen eenduidige begripsomschrijving te geven, het meest kenmerkende is dat een partij, de turnkey-aannemer, verantwoordelijk is voor zowel ontwerp als uitvoering.
- ★ **VCA* en VCA** certificaten:** VCA staat voor Veiligheids Checklist Aannemers en is ontwikkeld om dienstverlenende bedrijven op een objectieve en gestructureerde wijze te toetsen en te certificeren op hun veiligheidsbeheers-systeem. Dit certificatiesysteem is begin 1994 onder de Raad van Accreditatie gebracht en vervolgens aanvaard als uniform systeem. Sindsdien wordt het systeem, dat voldoet aan de huidige eisen vanuit de ARBO- en milieuwetgeving, door steeds meer

opdrachtgevers als een eis gesteld. Het geeft de zekerheid dat milieu, veiligheids- en gezondheidsrisico's tot een minimum worden beperkt.

- ★ **Werk:** Een werk is het product van bouw- dan wel wegenbouwkundige werken in hun geheel dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.