



Nota aanbestedingsbeleid TBK voor werken, diensten & leveringen in de GWW sector

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| INHOUDSOPGAVE | I |
| INLEIDING | 1 |
| 1 BEELDVORMING..... | 2 |
| 1.1 <i>Wat is inkopen en aanbesteden?</i> | 2 |
| 1.1.1 Wat is inkopen..... | 2 |
| 1.1.2 Wat is aanbesteden..... | 2 |
| 1.1.3 Het inkoopproces | 2 |
| 1.1.4 Aanbestedingsvormen..... | 3 |
| 1.1.5 Het ramen van de waarde van een werk, dienst en levering | 4 |
| 1.1.6 Wat is een werk, dienst en levering | 5 |
| 1.1.7 Gunning en selectiecriteria..... | 5 |
| 1.2 <i>Diverse contractvormen in de bouw</i> | 7 |
| 1.2.1 Traditioneel contract..... | 7 |
| 1.2.2 Het ontwerpteamcontract | 7 |
| 1.2.3 Bouwteamcontract..... | 7 |
| 1.2.4 Design & Construct of Design & Build – contracten..... | 7 |
| 1.2.5 Turnkey-overeenkomsten..... | 8 |
| 1.2.6 Motivatie voor keuze alternatieve contractvorm..... | 8 |
| 1.2.7 PPS-constructies | 8 |
| 1.3 <i>Verminderen afbreukrisico</i> | 9 |
| 1.3.1 Uittreksel Kamer van Koophandel..... | 9 |
| 1.3.2 Aansprakelijkheid | 9 |
| 1.3.3 Inkoopvoorwaarden..... | 9 |
| 1.3.4 Non-Faillissementsverklaring | 10 |
| 1.3.5 Verklaring afdracht belasting..... | 10 |
| 1.3.6 Verklaring afdracht sociale premies | 10 |
| 1.3.7 Verklaring ten aanzien van strafbare feiten..... | 10 |
| 1.3.8 Bankgarantie | 11 |
| 1.3.9 Bankverklaring..... | 11 |
| 1.3.10 Waarborgfonds/maatschappij en waarborgverzekering..... | 11 |
| 1.3.11 Geblokkeerde rekeningen | 11 |
| 1.3.12 Strategische kwetsbaarheid | 12 |
| 1.3.13 Afstandsverklaring..... | 12 |
| 1.3.14 Verder onderzoek naar aannemers/leveranciers..... | 12 |
| 1.3.15 Integriteitbeoordeling van aannemers/leveranciers (Wet BIBOB) | 14 |
| 2 BELEIDSKADERS AANBESTEDEN VAN WERKEN | 15 |
| 2.1 <i>Verminderen afbreukrisico</i> | 15 |
| 2.2 <i>Geheimhouding raming</i> | 16 |
| 2.3 <i>Voorkeursbeleid</i> | 16 |
| 2.3.1 Beoordeling aannemers/leveranciers..... | 16 |
| 2.3.2 Uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte..... | 17 |
| 2.4 <i>Van toepassing zijnde richtlijnen bij werken</i> | 17 |
| 2.4.1 ARW 2005 | 17 |
| 2.4.2 Richtlijn Overheidsopdrachten | 18 |
| 2.4.3 UAV 1989 | 18 |
| 2.4.4 RAW-systematiek..... | 18 |
| 2.4.5 Samenvatting | 18 |
| 2.5 <i>Keuze aanbestedingsvorm</i> | 19 |
| 2.6 <i>Accorderen en autoriseren</i> | 20 |
| 2.6.1 Accorderen van de objectdefiniëring..... | 20 |

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| 2.6.2 | Autoriseren van het gunnen van overeenkomsten | 21 |
| 2.6.3 | Bevoegdheid inschakelen bureau BIBOB | 22 |
| 2.6.4 | Accordering van afwijkingen..... | 22 |
| 2.7 | Betalingswijze | 22 |
| 2.7.1 | Standaard betalingscondities | 22 |
| 2.7.2 | Voorschotten, vooruitbetalingen..... | 22 |
| 2.8 | Rapportages | 23 |
| 2.8.1 | MARAPS TBK werken..... | 23 |
| 2.8.2 | Rechtmatigheidtoets..... | 23 |
| 2.9 | Dossiervorming | 24 |
| 2.9.1 | Werkdossier..... | 24 |
| 2.9.2 | Archief dossier..... | 24 |
| 3 | BELEIDSKADERS AANBESTEDEN VAN DIENSTEN & LEVERINGEN | 26 |
| 3.1 | <i>Verminderen afbreukrisico</i> | 26 |
| 3.2 | <i>Geheimhouding raming</i> | 27 |
| 3.3 | <i>Voorkeursbeleid</i> | 27 |
| 3.3.1 | Beoordeling aannemers/leveranciers..... | 27 |
| 3.3.2 | Uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte | 27 |
| 3.3.3 | Selectie bij werkzaamheden aan nutsleidingen | 29 |
| 3.4 | <i>Van toepassing zijnde richtlijnen diensten en leveringen</i> | 29 |
| 3.4.1 | Richtlijn Overheidsopdrachten | 29 |
| 3.5 | <i>Keuze aanbestedingsvorm</i> | 29 |
| 3.6 | <i>Accorderen en autoriseren</i> | 30 |
| 3.6.1 | Accorderen van de objectdefiniëring | 30 |
| 3.6.2 | Autoriseren van het gunnen van overeenkomsten | 31 |
| 3.6.3 | Accordering van afwijkingen..... | 31 |
| 3.7 | Betalingswijze | 31 |
| 3.7.1 | Standaard betalingscondities | 31 |
| 3.7.2 | Voorschotten, vooruitbetalingen..... | 31 |
| 3.8 | Rapportages | 32 |
| 3.8.1 | MARAPS TBK Diensten en leveringen | 32 |
| 3.8.2 | Rechtmatigheidtoets..... | 33 |
| 3.9 | Dossiervorming | 33 |
| 3.9.1 | Werkdossier..... | 33 |
| 3.9.2 | Archief dossier..... | 33 |
| INDEX | | 35 |
| | <i>Bijlage 1: Mandaatbesluit van de gemeente</i> <i>aan het TBK</i> | 36 |
| | <i>Bijlage 2: Startnotitie aanbesteding werken</i> | 37 |
| | <i>Bijlage 3: Startnotitie aanbesteding diensten/leveringen</i> | 39 |
| | <i>Bijlage 4: MARAP TBK rapportage inkopen/aanbestedingen (werken)</i> | 41 |
| | <i>Bijlage 5: MARAP TBK rapportage inkopen/aanbestedingen (diensten en leveringen)</i> | 42 |
| | <i>Bijlage 6: Stappenplan aanbesteden</i> | 44 |
| | <i>Bijlage 7: Afstandsverklaring</i> | 45 |
| | <i>Bijlage 8: Proces verbaal van aanbesteding</i> | 46 |
| | <i>Bijlage 9: Checklist archief dossier</i> | 47 |
| | <i>Bijlage 10: Proces verbaal van oplevering van werken</i> | 49 |
| | <i>Bijlage 11: Beoordeling aannemer/leverancier van werken</i> | 50 |
| | <i>Bijlage 12: Beoordeling aannemer/leverancier diensten & leveringen</i> | 52 |

Inleiding

Het Technische Bureau in de Krimpenerwaard (TBK) is een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente Krimpen aan den IJssel, Nederlek, Ouderkerk en Bergambacht deelnemen. De gemeenten zijn formeel de aanbestedende partij, TBK is de uitvoerende partij, van de door de gemeente opgedragen projecten. Vanuit die positie organiseert TBK de aanbestedingen en heeft contacten met de markt

In juni 2004 is door het Technische Bureau in de Krimpenerwaard een Aanbestedingsbeleid TBK 2004 opgesteld. De gemeenten hebben in 2004 hierop een reactie gegeven.

Door de gemeente Nederlek is aandacht gevraagd voor de rechtmatigheidstoets op de uitgaven van de gemeente ten aanzien van het aanbestedingsbeleid in de Grond- wegen en waterbouw (GWW) sector.

Door de directie van het TBK is besloten om het geformuleerde Aanbestedingsbeleid TBK 2004 opnieuw te bekijken en te zorgen dat de rechtmatigheidstoets beter wordt geborgd d.m.v. procedure afspraken. Besloten is om het Aanbestedingsbeleid van de gemeente Capelle aan den IJssel, welke goed invulling heeft gegeven aan de huidige regelgeving gedeeltelijk te herschrijven en toepasbaar te maken voor de bij het TBK aangesloten gemeenten.

Hierbij wordt de Nota aanbestedingsbeleid TBK voor werken, diensten & leveringen in de GWW sector (Aanbestedingsbeleid TBK 2006) aan de gemeenten aangeboden.

De gemeenten zullen met input vanuit deze nota invulling moeten geven aan hun Collegebesluit Inkoop en aanbesteden

Op het geformuleerde beleid zijn stand heden 2 uitzonderingen te melden tw:

- De gemeente Krimpen aan den IJssel heeft aangegeven de grens tussen meervoudig onderhands en openbare aanbesteding te stellen op € 1.000.000,- i.p.v. € 600.000,-.
- De gemeente Ouderkerk heeft aangegeven dat de levering van de materialen niet via TBK zullen plaatsvinden maar opgenomen moeten worden in de bestekken als leveringspost door de aannemer.

Versie 03-2006

Drempel bedragen Europese aanbestedingen zijn aangepast.

Verder zijn naar aanleiding van de gesprekken met de gemeenten kleine aanpassingen gedaan.

In hoofdstuk 1 wordt een beeldvorming gegeven over inkopen en aanbesteden. In hoofdstuk 2 worden de herziene beleidskaders voor het inkopen en aanbestedingen van werken uitgewerkt. In hoofdstuk 3 volgen de herziene beleidskaders voor het inkopen en aanbesteden van diensten en leveringen.

Versie 04-2008

Drempel bedragen Europese aanbestedingen zijn aangepast voor de periode 2008-2009 .

Verder zijn naar aanleiding van de gesprekken met de gemeenten Bergambacht kleine aanpassingen gedaan.

Op het geformuleerde beleid zijn stand heden 3 uitzonderingen te melden tw:

- De gemeente Krimpen aan den IJssel heeft aangegeven de grens tussen meervoudig onderhands en openbare aanbesteding te stellen op € 1.000.000,- i.p.v. € 600.000,-.
- Idem de gemeente Nederlek heeft aangegeven de grens tussen meervoudig onderhands en openbare aanbesteding te stellen op € 1.000.000,- i.p.v. € 600.000,-.
- De gemeente Ouderkerk heeft aangegeven dat de levering van de materialen niet via TBK zullen plaatsvinden maar opgenomen moeten worden in de bestekken als leveringspost door de aannemer

1 Beeldvorming

In dit hoofdstuk zal uitleg worden gegeven over de begrippen inkopen en aanbesteden en hoe het afbreukrisico bij het inkopen/aanbesteden kan worden verminderd.

1.1 WAT IS INKOPEN EN AANBESTEDEN?

In deze paragraaf zal uitleg worden gegeven over inkoop in de brede zin van het woord waarbij tevens definities worden gegeven van de belangrijkste benamingen. Achtereenvolgens zal nadere uitwerking worden gegeven over inkopen, aanbesteden, het inkoopproces, de aanbestedingsvormen, het ramen van de waarde van een werk, de definitie van een werk, dienst en een levering en het toepassen van selectie- en gunningcriteria.

1.1.1 Wat is inkopen

Inkoop betreft alle ondernomen activiteiten waar een factuur van externen tegenover staat. Het gaat hier dan zowel om het kopen van producten, diensten en werken als het huren en leasen. Er zijn tal van synoniemen die hiervoor gebruikt worden waaronder: koop, aankoop, afroeporders, overeenkomst, koopovereenkomst, huurovereenkomst, lease-overeenkomst, overeenkomst met derden, afspraak, contract, opdracht, verplichting, koopopdracht, contract en raamcontract. In deze Nota wordt ingegaan op het inkopen en aanbesteden van werken, diensten en leveringen in de GWW sector.

In deze Nota zullen verder zo veel mogelijk de woorden overeenkomst en raamcontract worden gebruikt. Een overeenkomst is hierbij een eenmalige koop, huur of lease van een werk. In een raamcontract worden voor een langere tijdsperiode de voorwaarden benoemd om gedurende de vastgestelde periode overeenkomsten aan te gaan met één aannemer/leverancier en kleinere werken te laten opleveren.

1.1.2 Wat is aanbesteden

Binnen de TBK- gemeente in de Krimpenerwaard wordt de volgende definitie gegeven voor aanbesteden:

**AANBESTEDEN IS HET SLUITEN VAN OVEREENKOMSTEN EN RAAMCONTRACTEN
TEN AANZIEN VAN DIENSTEN, LEVERINGEN EN WERKEN.**

Inkopen is gelijk aan aanbesteden. Het inkopen van een werk, dienst en levering is dus synoniem aan het aanbesteden van een werk, dienst en levering.

1.1.3 Het inkoopproces

Het inkoopproces (of aanbestedingsproces) is onder te verdelen in tactische en operationele inkoop. Zowel de tactische als de operationele inkoop zijn onder te verdelen in een aantal fasen. Onderstaand zal dit nader worden toegelicht.

1.1.3.1 TACTISCHE INKOOP

De tactische inkoop (dit wordt ook wel initiële inkoop genoemd) houdt zich bezig met de productspecificatie en de uiteindelijke selectie van de aannemers/leveranciers welke aan vast te stellen criteria voldoen. Binnen de tactische inkoop zijn de volgende deelprocessen en/of fasen te onderscheiden.

- **Specificatie**, dit is het omschrijven van de eigenschappen waaraan het in te kopen werk moet voldoen ten einde te beantwoorden aan het gestelde gebruiksdoel.
- **Selectie**, dit is het zoeken en kiezen van de aannemers/leveranciers welke kunnen voldoen aan de opgestelde specificatie.
- **Contracteren**, dit is het aangaan van een verbintenis met de aannemer/leverancier welke als beste uit de selectie naar voren is gekomen.

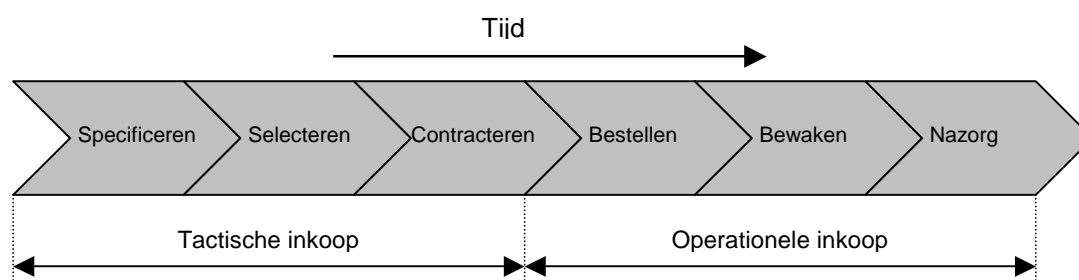
1.1.3.2 OPERATIONELE INKOOP

Onder operationele inkoop wordt verstaan het bestellen van het werk, waarbij er wordt toegezien op de juistheid en tijdigheid van de te volgen oplevering(en) en het eventueel corrigerend optreden. Binnen de operationele inkoop zijn de volgende deelprocessen en/of fasen te identificeren:

- **Bestellen**, dit is het plaatsen van een inkooporder (afsluiten van een overeenkomst) bij de geselecteerde aannemers/leveranciers.
- **Bewaken**, dit is het controleren of een aannemer/leverancier zijn afspraken nakomt en eventueel de nodige acties ondernemen indien de aannemer/leverancier van de afspraken afwijkt. Dit is de fase tot de oplevering van het werk.
- **Nazorg**, dit is het nemen van acties om de bestelcyclus correct af te handelen inclusief factuurafhandeling en het verzorgen van managementrapportages. Daarnaast betreft het het oplossen van de bij de oplevering van het werk gesignaleerde gebreken en het aanvragen van creditnota's.

1.1.3.3 SCHEMATISCHE WEERGAVE

Onderstaand zijn de verschillende fasen in het inkoopproces schematisch weergegeven.



1.1.3.4 INKOOPPROCES ANALYSE

Binnen iedere fase van het inkoopproces (specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, bewaken & nazorg) wordt een aantal acties en stappen ondernomen door een aantal functionarissen. De functionarissen vervullen gedurende de verschillende stappen van het inkoopproces dus verschillende rollen. In onderstaande tabel worden deze verschillende rollen uitgewerkt.

| Rol | Omschrijving rol |
|------------------|--|
| Verantwoordelijk | Het verantwoordelijk zijn voor de uitvoering en coördinatie. |
| Rapporterend | Het achteraf verstrekken van informatie en rapporteren van de acties die zijn uitgevoerd en de beslissingen die zijn genomen door de geautoriseerde. |
| Consulterend | Het verplicht geconsulteerd worden, er is een verplichting om een advies te vragen. Zonder het advies mag niet tot autorisatie worden overgegaan. |
| Autoriserend | De autorisatie van de te nemen beslissingen en de bekrachtiging van deze. |

Per fase of beslismoment tijdens het doorlopen van het inkoopproces zullen een aantal functionarissen (of een groep van functionarissen of één functionaris) één of meerdere van bovenstaande rollen vervullen. Een functionaris kan dus meerdere rollen zoals bovenstaand aangegeven vervullen binnen één fase van het inkoopproces. De functionarissen kunnen collega's van elkaar zijn maar kunnen ook verschillende hiërarchische lagen binnen een organisatie voorstellen.

1.1.4 Aanbestedingsvormen

Er zijn verschillende vormen van aanbestedingen die binnen de TBK- gemeente in de Krimpenerwaard uitgevoerd kunnen worden. De procedures zijn beschreven in het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW 2005)

Deze vormen, gesorteerd van lichte tot zware procedure, zijn:

- I. **Prijsaanbieding**; een aanbesteding op basis van een prijsaanbieding van één aannemer/leverancier. Er wordt slechts een offerte bij één aannemer/leverancier opgevraagd.
- II. **Onderhandse aanbesteding**; een aanbesteding waarbij minimaal bij twee aannemers/leveranciers offertes worden opgevraagd. Minimaal twee en maximaal zes kandidaten worden door de opdrachtgever (de gemeente als aanbestedende dienst) uitgenodigd tot inschrijving

III. *Openbare aanbesteding*

- *Niet-openbare procedure* ook wel genoemd *de openbare aanbesteding met voorselectie*; de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en eenieder kan zich melden als gegadigde¹, waarna één of meer van hen als inschrijver² wordt uitgenodigd een aanbieding te doen.
- *Openbare procedure*; de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en eenieder kan inschrijven.

IV. *Raamovereenkomsten*

- Raamovereenkomst met een enkele ondernemer, een (openbare) aanbesteding van eenheden (m1, m2, uren etc.) welke voor een overeengekomen prijs en beoogde hoeveelheid gedurende een bepaalde periode (max. 4 jaar) worden verricht en aan één ondernemer wordt gegund.
- Raamovereenkomst met meerdere ondernemers (minimaal drie), een (openbare) aanbesteding van eenheden (m1, m2, uren etc) welke voor een overeengekomen prijs en beoogde hoeveelheid gedurende een bepaalde periode (max. 4 jaar) worden verricht en aan meerdere ondernemer wordt gegund.

V. *Europese aanbesteding*; boven bepaalde drempelbedragen gelden de Europese Richtlijnen voor overheidsopdrachten en dienen de procedures als omschreven in de Europese Richtlijnen te worden gevolgd.

1.1.5 Het ramens van de waarde van een werk, dienst en levering

Een raming is een schatting vooraf, een begroting, een krediet of een taxatie van de waarde van de opdracht om het werk uit te voeren.

De raming kan vastgesteld zijn door het beschikbare budget, het beschikbaar gestelde krediet of door een besteksraming. De besteksraming kan op basis van ervaringscijfers, op basis van een marktverkenning of op basis van een extern expertisebureau worden vastgesteld. De besteksraming dient zo nauwkeurig mogelijk de werkelijkheid te benaderen. In sommige situaties zal daarom een globale besteksraming niet voldoende zijn maar is een specifieke en uitgewerkte raming vereist.

Het doel van het vaststellen van de raming is tweeledig:

1. Door het opstellen van de raming kan worden bepaald of er voldoende middelen beschikbaar zijn (gesteld).
2. Door het opstellen van een raming kan worden bepaald welke aanbestedingsvorm gekozen en uitgevoerd dient te worden en welke aanbestedingsprocedure gevolgd zal worden.

Drempelbedragen

Voor overheidsopdrachten boven de in de richtlijn genoemde bedragen is de verplichting Europees aan te besteden. De Europese drempelwaarden zoals deze gelden tot 1 januari 2010:

| | |
|------------------------|---------------|
| Werken | € 5.150.000,- |
| Diensten en leveringen | € 206.000,- |

De drempelbedragen gelden per opdracht. Als er een overeenkomst wordt aangegaan voor opbepaalde tijd moet de waarde van het contract worden bepaald of de waarde van het contract onder of boven het drempelbedrag ligt. Dit kan door de kosten per maand te vermenigvuldigen met 48, dan wel de kosten per jaar met 4 te vermenigvuldigen. Dat betekent dat bij een meerjarige opdracht zonder bepaalde termijnen al bij een jaarbedrag van € 51.500,- Europees moet worden aanbesteed

Verder mogen opdrachten niet gesplitst worden met de bedoeling om onder het grensbedrag te blijven.

¹ Een gegadigde is een natuurlijk persoon of rechtspersoon die zich bij een aanbesteding met voorafgaande selectie aanmeldt met het verzoek tot deelneming aan het indienen van een inschrijving/aanbieding/offerte.

² Een inschrijver is een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door middel van een inschrijving/aanbieding/offerte aanbiedt een werk uit te voeren.

1.1.6 Wat is een werk, dienst en levering

Er zijn een aantal omschrijvingen te geven vanuit de wet en regelgeving wat wordt verstaan onder een werk. Meest gebruikt zijn de omschrijving vanuit de Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten en/of de ARW-2005 en vanuit het ministerie van Economische Zaken. Onderstaand worden deze weergegeven:

- Richtlijn Overheidsopdrachten / ARW-2005
Onder een werk wordt verstaan: het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.
- Ministerie van Economische Zaken
Onder werken wordt verstaan; het uitvoeren, het laten uitvoeren dan wel het geheel van ontwerpen en (laten) uitvoeren van een werk. Dit kan betrekking hebben op één specifieke prestatie, zoals het vervangen van een gehele technische installatie van een gebouw, of op een combinatie van verschillende werkzaamheden die tezamen een economisch of technisch geheel vormen, bijvoorbeeld een bouwkundig deel en een installatietechnisch deel. Niet alleen de uitvoering van een project, maar ook de planning, financiering, organisatie en directie ervan, dienen tot het uitvoeren van een werk te worden gerekend.

Ondanks bovenstaande omschrijvingen blijft het vaak onduidelijk of er sprake van een dienst, levering of een werk.

Volledigheidshalve worden onderstaand ook de begrippen dienst en levering uitgewerkt.

- Onder leveringen worden verstaan: raamcontracten en overeenkomsten voor de aankoop, het leasen, het huren of in huurkoop nemen (met of zonder koopoptie) van producten (roerende zaken). Het gaat hier bijvoorbeeld om de aankoop van kantoorbenodigdheden en het leasen van auto's. Werkzaamheden voor de installatie van deze producten vallen ook onder leveringen. Naast het kopen vallen dus ook het plaatsen of installeren van bijvoorbeeld hekwerk en rioleringspompen onder leveringen.
- Onder een dienst wordt verstaan alle raamcontracten en overeenkomsten op het gebied van dienstverlening, die niet beschouwd kunnen worden als opdrachten voor leveringen of werken. Voorbeelden hiervan zijn onderhoudsdiensten, accountantsdiensten, engineering civieltechnische werkzaamheden, advisering etc.

1.1.7 Gunning en selectiecriteria

Iedere beoordeling van aannemers/leveranciers dient plaats te vinden aan de hand van selectiecriteria (beoordeling van de inschrijver) en gunningcriteria (beoordeling van de inschrijving) en moeten objectief worden opgesteld.

1.1.7.1 SELECTIECRITERIA

De selectiecriteria zijn alle maatschappelijke, technische en financieel-economische eisen waaraan een inschrijver zowel op de dag van de inschrijving als op de dag van de opdrachtverlening moet voldoen. Aan ieder selectie criterium (eis) dient door aannemer/leverancier onvoorwaardelijk voldaan te worden. Het niet voldoen aan één van de selectiecriteria (eisen), resulteert in een onmiddellijke diskwalificatie.

De selectiecriteria dienen altijd in het bestek³ en de aankondiging (bij openbare en Europese aanbestedingen) bekend te worden gemaakt

1.1.7.2 GUNNINGCRITERIA

Gunning van de opdracht kan plaatsvinden aan die inschrijver die voldoet aan alle eisen (selectiecriteria) en daarnaast het beste scoort op de te vooraf te benoemen gunningcriteria. Bij gunningcriteria zullen aannemers/leveranciers verschillend ten opzichte van elkaar scores. De gemeente stelt hierbij als gunningcriterium (wens) dat de aannemer/leverancier het beste scoort.

³ Een bestek is een nauwkeurige beschrijving van het hoe en wat onder welke (algemene) voorwaarden ingekocht zal worden.

Er zijn twee gunningcriteria op inkopen/aanbestedingen die kunnen worden toegepast. Gunning kan namelijk plaatsvinden aan de aannemers/leveranciers op basis van:

1. De laagste prijs;
2. De economisch meest voordelige aanbidding, hierop bestaan twee mogelijkheden:
 - a. Inhoudende een alternatieve aanbidding, die door de gemeente in beschouwing wordt genomen.
 - b. Conform de criteria anders dan de laagste prijs, dit kunnen onder andere zijn: kwaliteit, service, personeel et cetera.

Voor beide mogelijkheden geldt dat de gemeente niet af mag wijken van de gunningcriteria die vooraf bekend zijn gemaakt en als dusdanig vernoemd zijn in het bestek en in de aankondiging (bij een openbare aanbesteding).

De TBK- gemeenten hebben een voorkeur voor het gunningcriterium van de laagste prijs.

1.2 DIVERSE CONTRACTVORMEN IN DE BOUW

Specifiek voor de bouw worden in dit hoofdstuk enkele contractvormen toegelicht

1.2.1 Traditioneel contract

Bij projecten volgens het traditionele model is er een strikte scheiding tussen ontwerp en uitvoering. De rolverdeling is vanouds als volgt:

De gemeente zorgt voor het ontwerp en werkt dit uit, of laat dit door een ingenieursbureau uitwerken, tot een bestek. In dit bestek wordt doorgaans het UAV van toepassing verklaard.

Dit bestek wordt vervolgens op de markt gezet en uitgevoerd door een opdrachtnemer. De resultaten worden door of namens de opdrachtgever uitgeoefende toezicht (directie) kwalitatief beoordeeld en goedgekeurd. Pas in een later stadium wordt nagedacht over het onderhoud van het project en wordt dit onderhoud eventueel als separaat project aanbesteed of onderhouden door een daarvoor geoutilleerde eigen onderhoudsdienst.

Zie verder paragraaf 1.1.4 Aanbestedingsvormen.

Dit traditionele concept kan worden doorbroken door de aannemer te betrekken bij het ontwerp en het opstellen van een bestek. Tevens kan de opdracht worden uitgebreid met het beheer en/of het onderhoud van het project. Hieronder worden enkele van de mogelijke samenwerkingvormen met een aannemer kort beschreven, waarna in een kort resumé het nut en/of de noodzaak van een dergelijke samenwerkingsvorm in gemeente / TBK praktijk tegen het licht wordt gehouden.

1.2.2 Het ontwerpteamcontract

Het ontwerpteam ligt tussen het traditionele model en het bouwteam in.

Het verschil met het traditionele model zit in de ontwerpfase.

In deze fase zijn de diverse partijen met behoud van de eigen zelfstandigheid en verantwoordelijkheid in teamverband bij het ontwerp betrokken. Het gaat hierbij om partijen als de opdrachtgever, architect, adviseurs, constructeurs en andere deskundigen. Na de ontwerpfase kan het bouwproces zijn vervolg krijgen zoals het in het traditionele model gebruikelijk is. Er wordt via een aanbesteding een aannemer geselecteerd, die de bouw uitvoert.

Het verschil met een bouwteam ligt in het feit dat het team alleen bestaat uit partners die een taak hebben op het ontwerpende vlak. De opdrachtgever stelt een ontwerpteam samen.

Met alle partners moeten contracten worden afgesloten en daarnaast moeten alle deelnemers een ontwerpteamovereenkomst sluiten, waarin de teamleden zich verplichten tot onderlinge samenwerking.

1.2.3 Bouwteamcontract

Het kenmerk van de samenwerkingvorm van een bouwteam is dat de aannemer reeds bij de ontwerpfase van het bouwproject wordt betrokken. Hierdoor wordt de mogelijkheid verkregen de ervaring en deskundigheid van een aannemer in de ontwerpfase in te brengen.

Daarnaast kan het bouwteam in stand worden gehouden tijdens de uitvoering. Dit laatste is de motivatie voor een aannemer om in een bouwteam zitting te nemen.

De opdrachtgever stelt een bouwteam samen. Met alle partners moeten contracten worden afgesloten en daarnaast moeten alle deelnemers een bouwteamovereenkomst sluiten, waarin de bouwteamleden zich verplichten tot onderlinge samenwerking. Hierdoor worden reeds in een vroeg stadium verplichtingen aangegaan ten aanzien van de uitvoering. Dit laatste kan voor de gemeente negatieve gevolgen hebben voor de prijsvorming.

1.2.4 Design & Construct of Design & Build – contracten

In het bouwteam denkt de aannemer in de ontwerpfase mee. Het Design en Build gaat een stap verder. Hier maakt de aannemer zelf het ontwerp op basis van een programma van eisen dat de opdrachtgever opstelt. Het ontwerp en de uitvoering verlopen in fasen waarbij de opdrachtgever het recht heeft om de resultaten en voortgang van de fasen te toetsen en goed te keuren. In dit geval is de invloed van de opdrachtgever beperkt tot een aantal toetsings- en goedkeuringsmomenten.

1.2.5 Turnkey-overeenkomsten

In dit geval is de turnkey-aannemer geheel verantwoordelijk voor ontwerp en uitvoering van een project. De betrokkenheid van de opdrachtgever beperkt zich tot een plan van eisen waaraan het project bij oplevering moet voldoen. Dit vraagt om een zeer zorgvuldig geformuleerd programma van eisen. Er zijn geen toets of goedkeuringsmomenten. Dit betekent dat de prijsvorming een bijzonder aandachtspunt is bij turnkey-opdrachten. Aan de hand van het programma van eisen moet de prijs worden vastgesteld terwijl op dat moment nog vele keuzes moeten worden gemaakt.

Ondanks het feit dat de aannemer volledig aansprakelijk is voor het ontwerp en de uitvoering, wenst de opdrachtgever vaak toch een zekere zin van bemoeienis, hetgeen de regeling van de aansprakelijkheid bemoeilijkt.

1.2.6 Motivatie voor keuze alternatieve contractvorm

Alternatieve contractvormen staan momenteel erg in de belangstelling.

De genoemde contractvormen hebben een ding gemeen. Het motief om deze contractvormen toe te passen is veelal het ontbreken van voldoende capaciteit en deskundigheid bij de opdrachtgever.

Wanneer dit het geval is heeft een opdrachtgever echter twee mogelijkheden:

1. inhuren capaciteit van een extern advies- of ingenieursbureau;
2. gebruik maken van deskundigheid van aannemers door het afsluiten van een van bovengenoemde contracten.

In het eerste geval heeft men meer vrijheid tijdens de voorbereidingsfase. Deze voorbereidingsfase wordt gekenmerkt door de verschillende stappen die gedaan moeten worden om tot een bestek te komen. Iedere volgende stap wordt pas gedaan na goedkeuring door de opdrachtgever. Zo worden de fasen: voorontwerp, definitief ontwerp, bestek telkens pas voltooid geacht na goedkeuring door de opdrachtgever. Hierdoor kan de opdrachtgever de financiële consequenties van de keuzes, die bij iedere fase moeten worden gedaan, beter overzien.

Na het gereed komen van het bestek wordt met een meervoudig onderhandse en/of openbare aanbesteding de uitvoering onder de meest gunstige concurrerende omstandigheden uitbesteed. Aangezien de uitvoeringskosten in zijn algemeenheid de meeste kosten inhouden, zijn ook op deze kosten de meeste besparingen te bereiken.

In het tweede geval heeft men het voordeel dat reeds tijdens de voorbereiding vaak met de uitvoering kan worden gestart, zodat tijdswinst kan worden geboekt. Een verder voordeel is dat het meeste profijt van de deskundigheid van de aannemers kan worden verkregen door deze zo vroeg mogelijk in te schakelen.

Betwijfeld mag worden of de goedkoopste oplossing wordt aangeboden doordat de ingeschakelde aannemer een monopoliepositie bekleedt. In het licht van deze Nota Aanbestedingsbeleid moet de keuze van de partners altijd op een transparante en objectieve wijze geschieden en dus via een openbare procedure worden geselecteerd. De selectie van de partners ingeval van een alternatief contract is moeilijk omdat niet geselecteerd kan worden op gewenste eindresultaten.

1.2.7 PPS-constructies

Een veel toegepast samenwerkingscontract is de zogenaamde publiek-private – samenwerkingsovereenkomst (PPS).

Samenwerkingscontracten staan momenteel erg in de belangstelling. PPS constructies voor de aanleg van provinciale en rijkswegen worden in den lande momenteel aanbesteed.

Projectontwikkeling bij bouwprojecten

Dit PPS-samenwerkingscontract komt vaak voor bij projectontwikkeling waarbij de gemeente samenwerkt met een projectontwikkelaar of een particulier ten behoeve van de ontwikkeling van projecten. Hierbij wordt vaak de aanleg van infrastructuur bij het project betrokken.

1.3 VERMINDEREN AFBREUKRISICO

Het afbreukrisico van de TBK- gemeente in de Krimpenerwaard als opdrachtgever kan verminderd worden op een aantal gebieden. Daarnaast wordt aangegeven op welke manieren bij twijfel of bij onzekerheden verder onderzoek kan worden verricht. In deze paragraaf zullen achtereenvolgens worden uitgewerkt:

- 1.3.1. Uittreksel Kamer van Koophandel
- 1.3.2. Aansprakelijkheid
- 1.3.3. Inkoopvoorwaarden
- 1.3.4. Non-faillissementsverklaring
- 1.3.5. Verklaring afdracht belasting
- 1.3.6. Verklaring afdracht sociale premies
- 1.3.7. Verklaring ten aanzien van strafbare feiten
- 1.3.8. Bankgarantie
- 1.3.9. Bankverklaring
- 1.3.10. Waarborgfondsen/maatschappijen en waarborgverzekeringen
- 1.3.11. Geblokkeerde rekeningen
- 1.3.12. Strategische kwetsbaarheid
- 1.3.13. Afstandsverklaring
- 1.3.14. Verder onderzoek
- 1.3.15. Wet BIBOB

1.3.1 Uittreksel Kamer van Koophandel

Bij alle inkopen en aanbestedingen dient vastgesteld te worden met welke aannemer/leverancier de gemeente zaken kan of wenst te gaan doen. Door het opvragen van een uittreksel bij de Kamer van Koophandel⁴, kunnen de statutaire gegevens worden gecontroleerd zoals onder andere de officiële naam van aannemer/leverancier, de vestigingsplaats en de naam en bevoegdheden van de bestuurder(s).

De naam en de bevoegdheid van de bestuurder(s) is van belang bij het controleren van de rechtsgeldige vertegenwoordiging. Dit vindt plaats door controle van de ondertekening van de offerte door een bevoegd persoon. Dit kan één van de bestuurder(s) zijn van de aannemer/leverancier of een door de bestuurder(s) gemandateerde vertegenwoordiger.

1.3.2 Aansprakelijkheid

De gemeente is voor werkzaamheden die worden uitgevoerd door eigen personeel verzekerd via een WA verzekering (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering). Indien derden werkzaamheden uitvoeren is de gemeente als opdrachtgever, conform artikel 6:171 van het BW, niet verzekerd maar wel wettelijk aansprakelijk hiervoor. Als zekerheid dient dus gegarandeerd te worden dat de door de gemeente in te huren aannemers/leveranciers verzekerd zijn door middel van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

In de wegenbouw en de burger- en utiliteitsbouw kan naast de wettelijke aansprakelijkheid ook het werk, bepaalde eigendommen van de opdrachtgever, persoonlijke eigendommen, het transport van bouwcomponenten en hulpmaterialen worden verzekerd via een de zogenaamde CAR (Construction All Risk) verzekering. Deze verzekering zal per project door het TBK voor de TBK- gemeente worden afgesloten.

1.3.3 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van de gemeente / TBK wordt in het bestek opgenomen.

1.3.4 Non-Faillissementsverklaring

Voorkomen dient te worden dat een aannemer/leverancier in staat van faillissement vereffening, akkoord of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert in gevolge een gelijkwaardige nationaalrechtelijke procedure. Bovendien dient te worden voorkomen dat niet voor de aannemer/leverancier faillissement is aangevraagd of tegen wie een procedure

⁴ Zie voor nadere informatie: www.kvk.nl

van vereffening of akkoord of surseance van betaling, of een ander soortgelijke nationaalrechtelijke procedure aanhangig is gemaakt.

Dit dient de aannemer/leverancier aan te tonen door een verklaring van de arrondissementsrechtbank in de regio waar de aannemer/leverancier is gevestigd, waarin bovenstaand wordt verklaard, te overhandigen aan de opdrachtgever. Bovendien is het mogelijk een soortgelijke verklaring te verkrijgen bij de Kamer van Koophandel waar de aannemer/leverancier is gevestigd (zie ook paragraaf 1.3.14.2).

1.3.5 Verklaring afdracht belasting

Een aannemer/leverancier dient aan zijn verplichtingen te voldoen ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is. De gemeente is als opdrachtgever hoofdelijk aansprakelijk voor de belastingen (BTW en loonbelasting) die de aannemers/leveranciers en zijn onderaannemers verschuldigd zijn tijdens het verrichten van werkzaamheden die door de opdrachtgever zijn opgedragen, voor zover de gemeente beschouwd wordt als eigenbouwer. Dit is door de wetgever vastgelegd in de zogenoemde Wet Ketenaansprakelijkheid⁵.

De aannemer/leverancier, die gevestigd is in Nederland, dient dit aan te tonen dat hij in het verleden heeft voldaan aan de belastingplicht door een verklaring van de belastingdienst aan de opdrachtgever te overleggen.

1.3.6 Verklaring afdracht sociale premies

Een aannemer/leverancier dient te voldoen aan zijn verplichtingen ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is. De gemeente als opdrachtgever is hoofdelijk aansprakelijk voor de premies die de aannemers/leveranciers en zijn onderaannemers verschuldigd zijn tijdens het verrichten van werkzaamheden die door de opdrachtgever zijn opgedragen, voor zover de gemeente beschouwd wordt als eigenbouwer. Dit is ook door de wetgever vastgelegd in de zogenoemde Wet Ketenaansprakelijkheid⁶.

De gemeente kan het risico ten aanzien van bovenstaande aspect beperken door een verklaring van de aannemer/leverancier te verlangen. De aannemer/leverancier, die gevestigd is in Nederland, dient dit aan te tonen door de volgende verklaring te overleggen aan de opdrachtgever.

- Een verklaring van het Uitvoering Werknemers-Verzekeringen (UWV, waaronder het vroegere GAK).

1.3.7 Verklaring ten aanzien van strafbare feiten

Iedere aannemer/leverancier dient ten aanzien van het niet begaan hebben van strafbare feiten een eigen verklaring (al dan niet vastgelegd bij een notaris) te overhandigen waarin hij het volgende verklaart:

- a. Aannemer/leverancier verklaart dat hij zich in het kader van de aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan collusie (onderling overleg tussen twee of meer aannemers/leveranciers voorafgaande aan de offerte-indiening waarbij prijzen en wijze van offereen worden afgestemd).
- b. die, bij een vonnis dat in kracht van gewijsde is gedaan, veroordeeld is geweest voor een delict dat de professionele integriteit van de aannemer/leverancier in het gedrang brengt;
- c. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken.
- d. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij verstrekken van de inlichtingen die door de aanbestedende dienst worden verlangd.

Ten aanzien van de punten b, c en d dient leverancier een eigen verklaring te overhandigen, al dan niet notarieel vastgelegd.

Bij twijfel, over de juistheid van de eigen verklaring ten aanzien van de punten b en c, kan bij overheidsopdrachten die een aanzienlijk maatschappelijke of economisch waarde vertegenwoordigen het Bureau BIBOB⁷ nader onderzoek in (gesloten) bronnen uitvoeren. Zie voor het inschakelen van het Bureau BIBOB paragraaf 1.3.15.

⁵ Zie voor meer details www.belastingdienst.nl

⁶ Zie voor meer informatie www.uwv.nl

⁷ Bevordering IntegriteitsBeoordelingen door het Openbaar Bestuur.

1.3.8 Bankgarantie

Een bankgarantie is een zekerheidsstelling die door een bank wordt verstrekt, na gunning van de opdracht, voor mogelijke of toekomstige verplichtingen van een aannemer/leverancier jegens de gemeente als opdrachtgever. Indien de aannemer/leverancier zijn verplichting niet nakomt richting opdrachtgever, kan opdrachtgever het bedrag van de bankgarantie direct bij de bank opeisen. De bank zal dit bedrag direct uitkeren. Als de aannemer/leverancier de in de bankgarantie omschreven verplichtingen niet nakomt, staat de bank dus garant voor het in de garantie genoemde bedrag. In de praktijk is het gebruikelijk een bankgarantie ter grootte van 5% van de aanneemsom c.q. opdrachtwaarde van de aannemer/leverancier te verlangen.

1.3.9 Bankverklaring

Een bankverklaring is een zekerheidsstelling die de bank afgeeft over de financiële draagkracht van een aannemer/leverancier. De bankverklaring wordt voor de gunning van de opdracht door de bank verstrekt aan de aannemer/leverancier. De gemeente kan aan de hand hiervan bepalen of de aannemer/leverancier voldoende financiële draagkracht heeft om de opdracht, zoals door de gemeente als opdrachtgever geformuleerd, uit te voeren. Hieraan zijn, in tegenstelling tot de bankgarantie, geen financiële verplichtingen van de bank richting de gemeente als opdrachtgever verbonden, de bank zal aangeven of naar haar inzicht de leverancier/aannemer de te verstrekken opdracht financieel kan dragen.

1.3.10 Waarborgfonds/maatschappij en waarborgverzekering

Een aannemer/leverancier kan aangesloten zijn bij een waarborgfonds of waarborgmaatschappij. Hierdoor wordt de garantie die een aannemer/leverancier afgeeft via een waarborgfonds omgezet in een verzekerde waarborg. De verplichtingen die de aannemer/leverancier heeft ten opzichte van de gemeente zijn hierdoor gewaarborgd en gedekt via het fonds⁸. Het waarborgfonds of de af te sluiten waarborgverzekering kan garanties bieden op het moment dat de aannemer/leverancier zijn verplichtingen jegens de gemeente als opdrachtgever niet nakomt. Voorbeelden hiervan zijn:

- Wanneer de gemeente na een aantal jaren gebreken ontdekt en de aannemer/leverancier niet meer bestaat.
- Wanneer de bouwondernemer tijdens de bouw niet meer aan zijn financiële verplichtingen kan voldoen en hij de bouw moet staken.

Voorts kan een aannemer/leverancier via een waarborgfonds de verplichting ten opzichte van de belastingdienst en de uitvoeringsinstellingen voor opdrachten van de gemeente als opdrachtgever waarborgen door zich in te schrijven bij een waarborgmaatschappij onderlinge vrijwaring ketenaansprakelijkheid⁹.

1.3.11 Geblokkeerde rekeningen

De gemeente kan geen absolute bescherming verkrijgen ten aanzien van de hoofdelijke aansprakelijkheid voor de opdracht van loonbelasting en van premies sociale verzekering. Meest verstrekkende bescherming is het afdragen van de belastingen en van sociale premies via een geblokkeerde rekening. De aannemer/leverancier opent deze geblokkeerde rekening (een zogenaamde G-rekening). De gemeente stort vervolgens het gedeelte van de aanneemsom dat bestemd is voor de betaling van belastingen (loonbelasting & BTW) of voor de betaling van sociale premies op een geblokkeerde rekening. Deze G-rekening kan de aannemer/leverancier alleen gebruiken voor het betalen van loonheffing, BTW en voor de betaling van sociale premies of voor het overboeken naar G-rekeningen van onderaannemers.

Op basis van ervaringscijfers blijkt echter dat op voorhand slecht is aan te geven welk gedeelte van de aanneemsom gebruikt zal worden voor de afdracht van belastingen en voor de betaling van sociale premies. Hierdoor wordt er meestal een schatting gemaakt van het percentage van de aanneemsom, welk op de geblokkeerde rekening gestort zal worden. Hierdoor is de aannemer/leverancier toch in staat om zijn bank opdracht te geven om een gedeelte van het tegoed op de geblokkeerde rekening over te boeken naar zijn gewone rekening.

⁸ Voorbeelden hiervan zijn de Stichting Garantie- en Waarborgfonds Nederland, zie www.sgwn.nl, of de Stichting Garantie Instituut Woningbouw, zie www.giw.nl

⁹ Een voorbeeld hiervan is het bijzonder register van de stichting VRO te Barendrecht, zie www.vro.net.

1.3.12 Strategische kwetsbaarheid

Ter vermindering van de strategische kwetsbaarheid dienen aannemers/leveranciers een minimale jaarlijkse omzet te hebben van twee maal (2) van de omzetwaarde van de te gunnen opdracht van de TBK-gemeente in de Krimpenerwaard. Hiermede wordt onder andere voorkomen dat een leverancier/aannemer economisch afhankelijk wordt van de gemeente als opdrachtgever. Door van de aannemer/leverancier inzicht te eisen in de totale omzet die zij behaald hebben in de voorafgaande boekjaren (maximaal de laatste drie boekjaren, conform de Europese Richtlijnen voor overheidsopdrachten), kan de omzetwaarde berekend worden.

1.3.13 Afstandsverklaring

Een afstandsverklaring wordt gebruikt bij overleg c.q. onderhandelingen bij een prijsaanbieding en bij het gunnen van "meerwerk"-opdrachten. De afstandverklaring heeft tot doel zekerheden voor zowel de aannemer/leverancier als voor de gemeente als opdrachtgever te bieden. De zekerheid voor de aannemer/leverancier betekent dat de aannemer/leverancier zeker weet dat hij/zij als enige is uitgenodigd en dat, indien overeenstemming wordt bereikt, hij/zij is ontslagen van alle reeds gedane prijsaanbiedingen. De zekerheid voor de gemeente betekent dat bij het mislukken van het overleg c.q. onderhandelingen de aannemer/leverancier zich niet zal mengen in overleggen met andere aannemers/leveranciers en bovendien geen recht heeft op enige vorm van schadevergoeding. In [bijlage 7: Afstandsverklaring](#), is een standaard afstandsverklaring bijgevoegd.

1.3.14 Verder onderzoek naar aannemers/leveranciers

Aannemers/leveranciers kunnen op verschillende manieren onderzocht worden. In deze paragraaf worden mogelijkheden aangegeven ten aanzien van de solvabiliteit & liquiditeit en de naleving van de wet milieubeheer.

1.3.14.1 SOLVABILITEIT EN LIQUIDITEIT

Financiële gegevens van bedrijven kunnen worden opgevraagd bij de Kamer van Koophandel (Jaarverslagen en uittreksels) en via één van de financiële informatieleveranciers zoals Dun & Bradstreet of Graydon. Op deze manier kan er gecontroleerd worden of een verhoogd risico aanwezig is om opdrachten te gunnen aan aannemers.

1.3.14.2 KAMER VAN KOOPHANDEL

Ten behoeve van het controleren en opvragen van specifieke (financiële) informatie kunnen bij de Kamer van Koophandel uittreksels, jaarrekeningen, non-faillissementsverklaring en concernrelaties worden opgevraagd¹⁰.

- Door het opvragen van een uittreksel kunnen de statutaire gegevens worden gecontroleerd zoals onder andere de officiële naam van aannemer/leverancier, de vestigingsplaats en de naam en de bevoegdheden van de geautoriseerd bestuurder. Zie ook paragraaf 1.3.1.
- Door het opvragen van een jaarrekening wordt inzicht verschaft in financiële gegevens over de activa (de bezittingen), de passiva (de financiering van de bezittingen) en financiële kengetallen¹¹ (liquiditeit solvabiliteit, rentabiliteit en aantal werknemers) van de aannemer/leverancier.
- Door het opvragen van een non-faillissementsverklaring kan door de aannemer/leverancier worden aangetoond zoals omschreven in paragraaf 1.3.4.
- Door het opvragen van een concernrelatie rapport wordt inzicht verschaft in de relaties die zijn geregistreerd tussen Nederlandse ondernemingen, verenigingen en stichtingen. Zo kan een onderneming enig aandeelhouder of bestuurder zijn van een andere onderneming of zich aansprakelijk stellen voor een andere onderneming.

¹⁰ Zie voor meer details: www.kvk.nl

¹¹ Zie voor de handleiding www.kvk.nl

1.3.14.3 DUN & BRADSTREET EN / OF GRAYDON

De gegevens die bij de Kamer van Koophandel kunnen worden opgevraagd zullen meestal voldoende informatie geven om zelfstandig conclusies te trekken over de situatie van een aannemer/leverancier. De diensten van Dun & Bradstreet en / of Graydon gaan verder door aan de hand van de financiële gegevens een aantal conclusies te trekken over de aannemer/leverancier en de markt waarin de aannemer/leverancier opereert¹².

1.3.14.4 CONTROLE OP NALEVING WET MILIEUBEHEER

Iedere aannemer/leverancier dient een milieuvergunning te hebben voor zijn/haar pand en zijn/haar open terreinen. Naast de eigen verklaring van de aannemer/leverancier inzake de Wet Milieubeheer kan controle plaatsvinden door een verzoek in te dienen bij het bevoegd gezag, zijnde het College van burgemeester en wethouders van de vestigingsplaats van de aannemer/leverancier.

1.3.15 Integriteitbeoordeling van aannemers/leveranciers (Wet BIBOB)

BIBOB staat voor Bevordering Integriteit Beoordelingen Openbaar Bestuur en beoogt te voorkomen dat onder meer door "aanbesteding" van een overheidsopdracht, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde "criminele" activiteiten faciliteert.

1.3.15.1 INLEIDING

De Wet BIBOB¹³ is in werking getreden op 1 juni 2003 en is onder andere van toepassing voor overheidsopdrachten binnen de sectoren milieu, informatie en communicatie technologie (ICT) of bouw. Met betrekking tot voornoemde sectoren kan het Bureau BIBOB de gemeente adviseren omtrent de aanwezigheid van feiten en omstandigheden die aanleiding zouden kunnen vormen de overheidsopdracht niet te gunnen. Een aanbestedende dienst kan Bureau BIBOB om een advies vragen (art. 5 en art. 9 Wet BIBOB):

- voordat een beslissing wordt genomen over de gunning van een overheidsopdracht;
- in geval de aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien zich een van de situaties, bedoeld in artikel 9, tweede lid Wet BIBOB;
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig.

- De beslissing naar aanleiding van het BIBOB advies blijft echter de verantwoordelijkheid van de gemeente zelf en is niet bindend.

1.3.15.2 WERKWIJZE

Een BIBOB advies kan uitsluitend gevraagd worden indien de gemeente reeds gebruik heeft gemaakt van ter haar beschikking staande instrumenten (zie paragraaf 1.3.1 tot en met 1.3.14) om te toetsen of er feiten en omstandigheden zijn die vermoedens van ernstige misstanden kunnen oproepen.

Indien er aanwijzingen zijn die de een BIBOB onderzoek rechtvaardigen dient het Bureau BIBOB ingeschakeld te worden voordat de opdracht kan worden gegund.

¹² Zie voor meer details www.dbnederland.com

¹³ Zie voor meer details: www.justitie.nl/bibob

2 Beleidskaders aanbesteden van werken

In dit hoofdstuk zullen de kaders worden aangegeven waarbinnen alle inkopen/aanbestedingen van werken dienen te worden uitgevoerd. Achtereenvolgens zullen de kaders voor het verminderen van het afbreukrisico, het voorkeursbeleid, de toe te passen richtlijnen, de keuze van de aanbestedingsvorm, de mandaten, rapportages, dossiervorming en het budgetbeslag worden uitgewerkt.

2.1 VERMINDEREN AFBREUKRISICO

In hoofdstuk 1 paragraaf 3 zijn een aantal mogelijkheden weergegeven om het afbreukrisico van de gemeente als opdrachtgever te verminderen. In onderstaande tabel wordt weergegeven wanneer welke van de onderstaande zekerheden door de TBK- gemeenten kunnen worden toegepast bij het inkopen/aanbesteden van werken.

| Inkopen/aanbesteden van werken | | | | | |
|--------------------------------|--|------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Soort zekerheid | | Aanbestedingsvorm | | | |
| | | <i>Prijsaanbieding</i> | <i>Onderhandse aanbesteding</i> | <i>Openbare aanbesteding</i> | <i>Europese aanbesteding</i> |
| 1. | Uittreksel KvK | Verplicht | Verplicht | Verplicht | Verplicht |
| 2. | Aansprakelijkheidsverzekering | Verplicht | Verplicht | Verplicht | Verplicht |
| 3. | Inkoopvoorwaarden | <i>Optie</i> | Verplicht | Verplicht | Verplicht |
| 4. | Non-faillissementsverklaring | | | <i>Optie</i> | Verplicht |
| 5. | Verklaring afdracht belasting | Verplicht | Verplicht | Verplicht | Verplicht |
| 6. | Verklaring afdracht sociale premies | Verplicht | Verplicht | Verplicht | Verplicht |
| 7. | Verklaring ten aanzien van strafbare feiten | | | <i>Optie</i> | Verplicht |
| 8. | Bankgarantie | <i>Optie</i> | Optie | Verplicht | Verplicht |
| 9. | Bankverklaring | | | <i>Optie</i> | Verplicht |
| 10. | Waarborgfonds en waarborgverzekering | | | <i>Optie</i> | <i>Optie</i> |
| 11. | Strategische kwetsbaarheid | | | Verplicht | Verplicht |
| 12. | Afstandsverklaring | <i>Optie</i> | <i>Optie</i> | | |
| 13. | G-rekeningen | | | <i>Optie</i> | <i>Optie</i> |
| 14. | Verder onderzoek | | | <i>Optie</i> | <i>Optie</i> |
| 15. | BIBOB implementatie | | <i>Optie</i> | <i>Optie</i> | <i>Optie</i> |

| Status | Omschrijving status |
|-----------|---|
| Verplicht | Het is verplicht de gevraagde zekerheid te eisen. |
| Optie | Het is niet verplicht de genoemde zekerheid te eisen, naar inzicht van de verantwoordelijke afdeling kan deze als optie worden geëist als zekerheid |

Ten aanzien van de gevraagde zekerheden 1,4,5,6 en 7 geldt dat de te overleggen bewijzen niet ouder dan één jaar mogen zijn. Voor zover de bewijzen reeds in bezit zijn van de gemeente (bijvoorbeeld door in het verleden uitgevoerde aanbestedingen) behoeven de bewijzen niet opnieuw te worden overhandigd, mits de in bezit zijnde bewijzen niet ouder zijn dan vernoemde één jaar. Ten aanzien van de zekerheden 2 en 10 dient een geldige polis te worden overlegd voor de periode dat de werkzaamheden uitgevoerd zullen worden. De zekerheden 8, 9, 12,13 dienen project specifiek bepaald te worden. Voor de overige gevraagde zekerheden (3, 11, 14 en 15) gelden geen maximale geldigheidstermijnen.

2.2 GEHEIMHOUDING RAMING

Bij de vaststelling van de prijsstelling van een werk (aanneemsom) welke door een aannemer/leverancier zal worden geoffreerd, zou informatie over de raming van invloed kunnen zijn op de hoogte van de prijsstelling. Om het risico van dit prijsopdrijvend effect (van het bekend worden van een raming) te minimaliseren, gelden de volgende aspecten ten aanzien van de gemeentelijke raming:

- De door het TBK opgestelde raming wordt beschouwd als vertrouwelijk informatie. Voor zover dit mogelijk is, zullen, niet eerder dan na gunning van een opdracht, de financiële gegevens bekend worden gemaakt in het kader van de Wet Openbaarheid Bestuur.
- Voor de behandelende ambtenaren van het TBK en de gemeente geldt vertrouwelijkheid over de raming van een werk.
- Het aantal personen welke op de hoogte zijn van de “raming van een werk”, dient zo laag mogelijk te zijn. Een raming zal alleen en uitsluitend aan medewerkers worden verstrekt indien dit voor de uitvoering van hun taken vereist is. In alle andere gevallen zal een verzoek tot verstrekking van de raming alleen en uitsluitend door de Directeur TBK geaccordeerd dienen te worden.

2.3 VOORKEURSBELEID

Het voorkeursbeleid van de TBK- gemeenten wordt toegepast bij prijsaanbieding en onderhandse aanbesteding.

- *Aannemers/leveranciers waarmee het TBK en de gemeente in het TBK-gebied goede ervaringen hebben opgedaan door overeenkomsten en raamcontracten in het verleden.*

Binnen de gestelde kaders vanuit de Nota Inkoopbeleid wordt aan het voorkeursbeleid de navolgende invulling gegeven door het beoordelen van aannemers/leveranciers en de selectie voor het uitnodigen voor het doen van een aanbieding.

2.3.1 Beoordeling aannemers/leveranciers

Aannemers/leveranciers welke opdrachten hebben uitgevoerd voor de TBK- gemeenten worden beoordeeld door het TBK. Indien gewenst kan de gemeente de aannemer/leverancier mede beoordelen. Voor de uitvoering van het werk verkrijgt de opdrachtnemer het predikaat: Goed, Voldoende of Slecht.

| Predikaat | Omschrijving predikaat |
|-----------|---|
| Goed | de aannemer/leverancier heeft dienst of levering opgeleverd naar volle tevredenheid van het TBK en de gemeente. |
| Voldoende | de aannemer/leverancier heeft dienst of levering opgeleverd naar tevredenheid van het TBK en de gemeente. |
| Slecht | de aannemer/leverancier heeft dienst of levering opgeleverd zonder tevredenheid van het TBK en de gemeente |

Beoordeling zal plaatsvinden naar aanleiding van een prijsaanbieding, onderhandse, openbare of Europese aanbestedingen van werken. In *bijlage 11: Beoordeling aannemers/leveranciers van werken* zijn de criteria waarop wordt beoordeeld weergegeven. Van de beoordeelde aannemers/leveranciers zal een lijst worden opgesteld in een database waarin de gegevens geraadpleegd kunnen worden. Het voorkomen op de lijst geeft echter geen garantie tot het verkrijgen van uitnodigingen voor het uitbrengen van offertes en zeker niet tot het verkrijgen van opdrachten.

De beoordeling van aannemers/leveranciers dient plaats te vinden nadat het werk is opgeleverd aan de gemeente en de gemeente hierdoor het juridisch eigendom verkrijgt van het werk. In het proces verbaal van oplevering werken dient onder andere te worden aangegeven welk predikaat de aannemer/leverancier verkrijgt. Bij de oplevering van een werk dient door de behandelend ambtenaar van het TBK in overleg met de behandelend ambtenaar van de gemeente de aannemer/leverancier te worden beoordeeld. In *bijlage 10: Proces verbaal van oplevering werken*, is een standaard proces verbaal van oplevering weergegeven. Van dit proces verbaal dienen de aannemer/leverancier, de gemeente en de directeur TBK een kopie te verkrijgen.

2.3.2 Uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte

De aannemers worden uitgenodigd, op voorstel van het TBK door de gemeente, op basis van inschatting van geschiktheid voor het uitvoeren van het betreffende project. In onderstaande paragrafen wordt de te hanteren procedure nader uitgewerkt.

2.3.2.1 SELECTIE BIJ EEN PRIJSAANBIEDING

Bij een prijsaanbieding zal het voorkeursbeleid van de TBK- gemeenten tot uitdrukking komen bij een eerste selectie voor het uitnodigen van een aannemer/leverancier welke in het verleden (maximum termijn van 36 maanden) voldoet aan de volgende eis:

- a. De aannemer/leverancier het aan de gemeente opgeleverde soortgelijk werk in het TBK-gebied, naar aanleiding van een prijsaanbieding, onderhandse of openbare aanbesteding, met het predikaat "Goed" heeft uitgevoerd

Indien aannemers/leveranciers niet voldoen aan bovenstaande criterium zal een tweede selectie van een aannemer/leverancier plaatsvinden door een aannemer/leverancier uit te nodigen welke in het verleden (maximum termijn van 36 maanden) voldoet aan de volgende eis:

- b. De aannemer/leverancier het aan de gemeente opgeleverde werk in het TBK-gebied, naar aanleiding een prijsaanbieding, onderhandse of openbare aanbesteding met het predikaat "Voldoende" heeft uitgevoerd.

Indien de gemeente en/of TBK dit wenst kan:

- c. Eén aannemer/leverancier worden uitgenodigd welke volgens nadere informatie een betrouwbare reputatie heeft.

2.3.2.2 SELECTIE BIJ ONDERHANDSE AANBESTEDING

Bij onderhandse aanbesteding zal het voorkeursbeleid van de TBK gemeenten tot uitdrukking komen bij een eerste selectie voor het uitnodigen van een aannemer/leverancier welke in het verleden (maximum termijn van 36 maanden) voldoet aan de volgende eis:

- a. De aannemer/leverancier het aan de gemeente opgeleverde soortgelijk werk in het TBK-gebied, naar aanleiding van een prijsaanbieding, onderhandse of openbare aanbesteding, met het predikaat "Goed" heeft uitgevoerd

Indien aannemers/leveranciers niet voldoen aan bovenstaande criterium zal een tweede selectie van een aannemer/leverancier plaatsvinden door een aannemer/leverancier uit te nodigen welke in het verleden (maximum termijn van 36 maanden) voldoet aan de volgende eis:

- b. De aannemer/leverancier het aan de gemeente opgeleverde werk in het TBK-gebied, naar aanleiding van een prijsaanbieding, onderhandse of openbare aanbesteding met het predikaat "Voldoende" heeft uitgevoerd.

Indien de gemeente en/of TBK dit wenst kan:

- c. Eén aannemer/leverancier worden uitgenodigd welke volgens nadere informatie een betrouwbare reputatie heeft.

2.4 VAN TOEPASSING ZIJNDE RICHTLIJNEN BIJ WERKEN

In deze paragraaf zullen de toe te passen richtlijnen worden besproken. Achtereenvolgens zijn dit de ARW-2005, de Richtlijn Overheidsopdrachten, het UAV en de RAW-systematiek. Tot slotte zal een samenvatting van de toepassing worden gegeven.

2.4.1 ARW 2005

De ARW 2005 stelt per aanbestedingsvorm regels voor het verloop van de aanbesteding. Gemeenten zijn niet verplicht om bij verstrekking van opdrachten tot het uitvoeren van werken het ARW 2005 van toepassing te verklaren. De VNG heeft haar leden geadviseerd om het reglement te hanteren en in de praktijk blijkt dat een groot deel van de gemeenten aan dit advies gevolg heeft gegeven.

De TBK- gemeente in de Krimpenerwaard zal het advies van de VNG volgen en de ARW 2005 toepassen bij het uitvoeren van aanbestedingen van werken onder en boven de Europese drempelbedragen voor overheidsopdrachten.

2.4.2 Richtlijn Overheidsopdrachten

De Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten (2004/18/EC) zijn van toepassing voor opdrachten groter dan de in de Richtlijn genoemde drempelbedragen. In 2005 is de Europese Richtlijn omgezet naar de nationale wetgeving in het Besluit Aanbesteding Overheidsopdrachten (BAO) Het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW 2005) is in overeenstemming met de BAO.

2.4.3 UAV 1989

De Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 1989) voor de bouw kunnen worden toegepast als algemene voorwaarden bij de uitvoering van werken. De UAV zijn van toepassing op alle aanbestedingen van werken die door de TBK- gemeente in de Krimpenerwaard worden uitgevoerd.

2.4.4 RAW-systematiek

Alle bestekken ten behoeve van werken voor grond, water en wegenbouw (afgekort met GWW) zullen bij voorkeur worden opgesteld conform de RAW-systematiek van de Stichting CROW (het kenniscentrum verkeer, vervoer en infrastructuur).

2.4.5 Samenvatting

| Richtlijnen/systematiek bij Werken | Aanbestedingsvorm | | | |
|--------------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | <i>Prijsaanbieding</i> | <i>Onderhandse aanbesteding</i> | <i>Openbare aanbesteding</i> | <i>Europese aanbesteding</i> |
| ARW 2005 | Optie | Verplicht | Verplicht | Verplicht |
| Richtlijn overheidsopdrachten | Optie | optie | Optie | Verplicht |
| UAV 1998 | Verplicht | Verplicht | Verplicht | Verplicht |
| RAW systematiek | Optie | Verplicht | Verplicht | Verplicht |

| Status | Omschrijving status |
|-----------|---|
| Verplicht | het is verplicht de gevraagde richtlijn toe te passen. |
| Optie | Het is niet verplicht de genoemde richtlijn toe te passen, naar inzicht van de verantwoordelijke afdeling kan deze als optie worden toegepast |
| nvt | Niet van toepassing |

2.5 KEUZE AANBESTEDINGSVORM

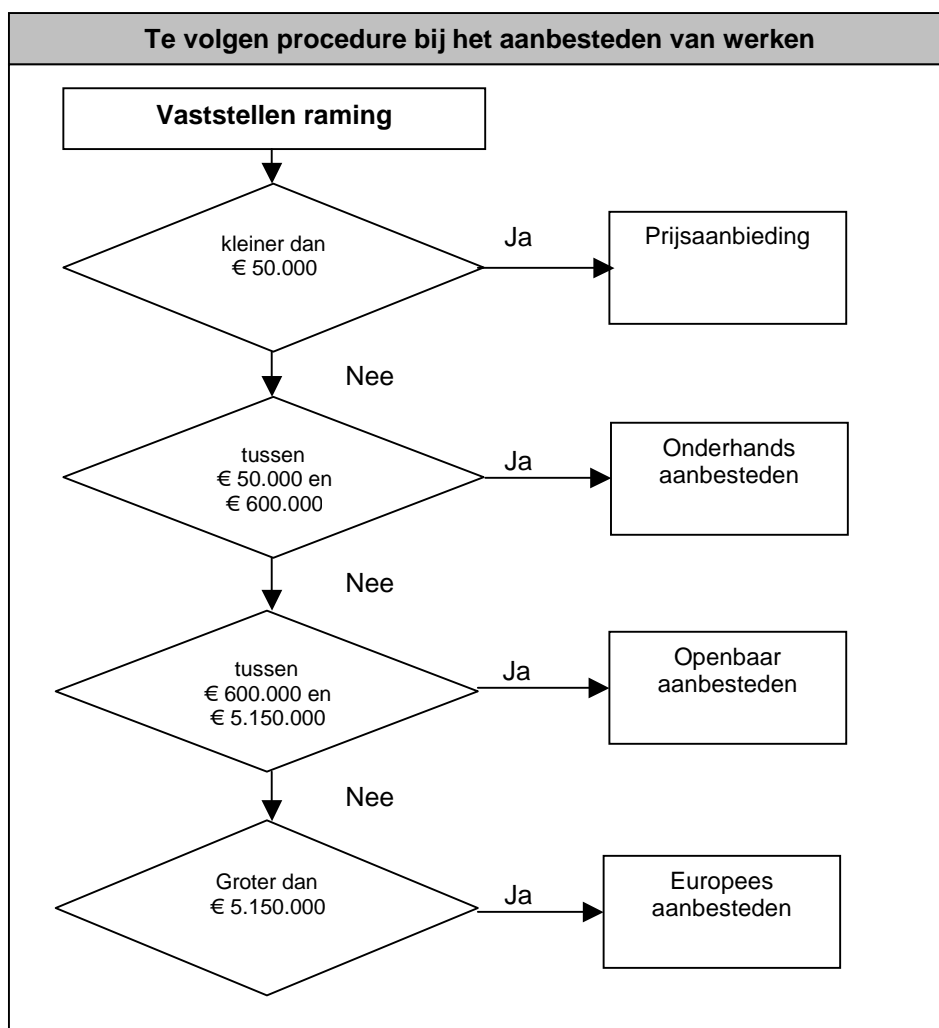
De keuze van welke aanbestedingsvorm bij werken gekozen dient te worden, is afhankelijk van de (aanneemsom)raming van de waarde van de te plaatsen opdracht. Hoe hoger de waarde, hoe "zwaarder" de te volgen procedure. De drempelwaarden zijn weergegeven in tabelvorm.

De drempelbedragen voor Europese aanbestedingen worden iedere 2 jaar aangepast.

| Drempelbedrag werken | Verplichte procedure werken | Alternatieve procedures |
|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| < € 50.000 | I. Prijsaanbieding | II. |
| ≥ € 50.000 doch < € 600.000 | II. Onderhands aanbesteden | III. |
| ≥ € 600.000 doch < € 5.150.000 | III. Openbaar aanbesteden | IV. |
| ≥ € 5.150.000 | IV. Europees aanbesteden | |

N.B. Krimpen aan den IJssel en Nederlek hebben aangegeven de grens onderhandse / openbare aanbesteding te stellen op € 1.000.000,- i.p.v. € 600.000,-
Dus voor Krimpen aan den IJssel en Nederlek alle bedragen wijzigen van € 600.000 in € 1.000.000

Onderstaand is dit schematisch weergegeven: (excl Krimpen aan den IJssel en Nederlek)



Voor meerwerk, zijnde aanvullende werken die niet in het oorspronkelijke gegunde project of in het eerste contract waren opgenomen en die als gevolg van onvoorziene omstandigheden voor de uitvoering van het daarin beschreven werk noodzakelijk zijn geworden, geldt dat deze enkelvoudig gegund kunnen worden aan de gecontracteerde aannemer/leverancier als:

- deze werken uit technisch of economisch oogpunt niet, zonder overwegende bezwaren voor de gemeente, van de hoofdopdracht kan worden gescheiden of als;
- deze werken, hoewel zij van de uitvoering van de oorspronkelijke opdracht gescheiden kunnen worden, voor de vervolmaking ervan strikt noodzakelijk zijn.

Het gezamenlijke bedrag van het meerwerk mag echter niet hoger zijn dan 50% van het bedrag van de hoofdopdracht. Voor alle overige opdrachten, of meerwerk groter dan 50% van de oorspronkelijk gecontracteerde waarden geldt dat deze werken, dienen te worden beschouwd als een nieuwe opdracht. Hiervoor gelden, voor de bepaling van de te volgen procedure, bovenstaande drempelwaarden.

2.6 ACCORDEREN EN AUTORISEREN

De bevoegdheden en mandaten zijn op een tweetal momenten gedurende het inkoopproces vastgesteld. Ten eerste tijdens het specificeren (dit heet de objectdefiniëring en vindt plaats voordat het aanbestedingstraject volledig wordt voorbereid) en ten tweede tijdens het goedkeuren van het gunningadvies. Indien het gunningadvies akkoord is, kan de opdracht worden gegund aan de beste aannemer/leverancier onder het mandaat van de geautoriseerde persoon. In *bijlage 6: Stappenplan aanbesteden* wordt het complete stappenplan uitgewerkt welk doorlopen dient te worden bij iedere aanbesteding. In dit stappenplan zijn de twee beslismomenten door middel van arcering en vetgedrukte tekst weergegeven.

2.6.1 Accorderen van de objectdefiniëring

De objectdefiniëring betekent het vooraf omschrijven van het wat en hoe in te kopen:

- Wat is de aanleiding?
- Wat wordt ingekocht, de zogenaamde behoeftestelling?
- Wat is de raming van het inkoopproduct en welk budget is er beschikbaar?
- Hoe wordt ingekocht, d.w.z. welke aanbestedingsvorm is gekozen?
- Op basis van welk gunningcriterium zal de opdracht gegund worden?
- Wat is de globale planning van de aanbesteding?

In *bijlage 2: Startnotitie aanbesteding werken* zijn bovenstaande vragen verder uitgewerkt. Het invullen en overleggen aan de bevoegde personen van deze startnotitie is verplicht voor alle inkopen met een raming groter dan € 25.000,- voor werken.

In onderstaande tabel is weergegeven wie de objectdefiniëring door middel van het accorderen van de startnotitie aanbesteding kan autoriseren.

| Bevoegdheid objectdefiniëring bij werken | Drempelbedrag bij werken | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|
| | < € 50.000 | < € 600.000 en/of < 1.000.000 | < € 5.150.000 | ≥ € 5.150.000 |
| | Prijsaanbieding | Onderhands aanbesteden | Openbaar aanbesteden | Europees aanbesteden |
| Hoofd gemeentewerken | Consulterend | Consulterend | Consulterend | Consulterend |
| Directeur TBK | Autoriserend | Autoriserend | Autoriserend | Autoriserend |

| | |
|---------------------|---|
| Consulterend | Het verplicht geconsulteerd worden, er is een verplichting om een advies te vragen. Zonder het advies mag niet tot autorisatie worden overgegaan. |
| Autoriserend | De autorisatie van de te nemen beslissingen en de bekrachtiging van deze. |

De startnotitie aanbesteding dient aan het archief dossier te worden toegevoegd.

2.6.2 Autoriseren van het gunnen van overeenkomsten

De autorisatie voor het gunnen van opdrachten aan aannemers/leveranciers is als volgt bepaald:

| Bevoegdheid gunningadvies bij werken | Drempelbedrag bij werken | | | |
|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | < € 50.000 | < € 600.000 en/of < 1.000.000 | < € 5.150.000 | ≥ € 5.150.000 |
| | Prijsaanbieding | Onderhands aanbesteden | Openbaar aanbesteden | Europees aanbesteden |
| College B&W | Autoriseren | Autoriserend | Autoriserend | Autoriserend |
| Directeur TBK | Consulterend | Consulterend | Consulterend | Consulterend |

| | |
|---------------------|---|
| Consulterend | Het verplicht geconsulteerd worden, er is een verplichting om een advies te vragen. Zonder het advies mag niet tot autorisatie worden overgegaan. |
| Autoriserend | De autorisatie van de te nemen beslissingen en de bekrachtiging van deze. |

De gunning dient, al naar gelang de gevolgde procedure, als volgt plaats te vinden.

Gunning aanbesteding

De gunning van een aanbesteding dient plaats te vinden door het versturen van een gunningsbrief aan de winnende aanbieder en indien nodig het tegelijkertijd versturen van afwijzingsbrieven naar de overige aanbieders.

Het TBK zal hiervoor een gunningsadvies opstellen.

Gunning Europese aanbestedingen

De gunning van overeenkomsten (een éénmalige koop) n.a.v. een Europese aanbesteding, dient plaats te vinden onder de opschortende voorwaarde dat gedurende een termijn van 15 dagen door belanghebbenden geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid rechtsmiddelen aan te wenden tegen een gunningsbesluit. Tegelijk met het mededelen van de gunning onder opschortende voorwaarde aan de winnende aanbieder, dienen alle overige aanbieders een afwijzingsbrief te ontvangen, met daarin vermeldt:

- Een korte motivering van de reden van afwijzing;
- de kenmerkende en relatieve voordelen van de winnende aanbieder en
- de naam van de winnende aanbieder.

Door de overeenkomst te gunnen onder opschortende voorwaarde wordt bereikt dat de overeenkomst welk tot stand komt door een mededeling aan de winnende aanbieder vooralsnog geen werking heeft en die winnaar, in afwachting van eventuele procedures, nog geen nakoming kan vorderen. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, dient in afwachting van de uitspraak in kort geding, de uitvoering van de overeenkomst tijdelijk opgeschort te worden.

De (concept) gunningsbrieven en indien nodig de afwijzingsbrieven dienen aan het archief dossier te worden toegevoegd.

2.6.3 Bevoegdheid inschakelen bureau BIBOB

Indien gedurende het uitvoeren van een (Europese) aanbesteding signalen zijn die het aanvragen van een BIBOB advies rechtvaardigen, dient dit door het TBK onmiddellijk aan het college van B&W van de TBK-gemeente te worden gemeld. Het College zal aan de hand van de verstrekte informatie besluiten of een BIBOB advies zal worden aangevraagd. Onderstaand is de bevoegdheid in tabelvorm weergegeven.

| Bevoegdheid inschakelen BIBOB | Aanzienlijke maatschappelijke waarde | Aanzienlijke economische waarde |
|--------------------------------------|---|--|
| College B&W | Autoriserend | Autoriserend |
| Directeur TBK | Consulterend | Consulterend |

| | |
|---------------------|---|
| Consulterend | Het verplicht geconsulteerd worden, er is een verplichting om een advies te vragen. Zonder het advies mag niet tot autorisatie worden overgegaan. |
| Autoriserend | De autorisatie van de te nemen beslissingen en de bekrachtiging van deze. |

Bovenstaande betekent ook dat de gunning van opdrachten, waarbij het bureau BIBOB is ingeschakeld, voorbehouden is aan het College.

2.6.4 Accordering van afwijkingen

In principe mag niet worden afgeweken van het voorgeschreven aanbestedingsbeleid. Indien er zwaarwegende argumenten zijn om toch af te wijken, dient dit ten alle tijden te worden voorgelegd aan het College van B&W van de TBK-gemeente.

Nadat het College de afwijking heeft geautoriseerd, is er geen sprake van een afwijking van het beleid maar wordt er onder verantwoording van het College gehandeld conform het aanbestedingsbeleid.

2.7 BETALINGSWIJZE

In deze paragraaf wordt het beleidskader ten aanzien van het betalingswijze van de gemeente aan leveranciers/aannemers. De standaard betalingsconditie en het betalen van Voorschotten en vooruitbetalingen zullen worden toegelicht.

2.7.1 Standaard betalingscondities

Als standaard betalingstermijn geldt dat de gemeente facturen voldoet binnen 30 dagen, na ontvangst van de factuur, onder voorbehoud van goedkeuring door het TBK van de (op)geleverde inkoopproducten of aan de hand van de overeengekomen termijnbetalingen na aanvang van het werk/dienst/levering.

2.7.2 Voorschotten, vooruitbetalingen

Voorschotten en vooruitbetalingen bij het verstrekken van opdrachten kunnen uitsluitend worden verstrekt aan crediteuren/leveranciers indien ter grootte van het voorschot c.q. het bedrag van de vooruitbetaling een bankgarantie door de aannemer/leverancier wordt verstrekt, in het kader van de opdrachtuitvoering, ter hoogte van het voorschot c.q. het bedrag van de vooruitbetaling.

2.8 RAPPORTAGES

Via een rapportage zal het college van B&W achteraf worden geïnformeerd over de inkopen die binnen de TBK- gemeente hebben plaatsgevonden.

2.8.1 MARAPS TBK werken

In de MARAP TBK werken dienen alle inkopen/aanbestedingen van werken te worden gerapporteerd. De behandelende afdeling overhandigd deze gegevens conform het gevraagde format aan de directie TBK welke zorgdraagt voor de eindredactie. Per kwartaal zal een MARAP TBK worden opgesteld. De gemeente Ouderkerk heeft eigen rapportage formulieren ontwikkeld welke door het TBK gebruikt zullen worden voor de rapportage aan de gemeente Ouderkerk.

Per aanbesteding dienen de volgende gegevens te worden aangeleverd:

1. **Gemeente+code**, de gemeente+code te worden ingevuld voor welke gemeente de aanbesteding is uitgevoerd.
2. **Datum gunning opdracht**, de datum waarop de gunning van de opdracht heeft plaats gevonden.
3. **Aantal inschrijvers**, het aantal aannemers/leveranciers die een offerte hebben ingediend.
4. **Naam opdrachtnemer**, de naam van de opdrachtnemer (aannemer/leverancier) aan wie de opdracht is gegund.
5. **Opdracht waarde**, de waarde van de opdracht die gegund is.
6. **Soort inkoop/aanbesteding**, In dit veld dient te worden aangegeven om wat voor soort inkoop/aanbesteding het betreft. Hierbij kan een keuze worden gemaakt tussen een levering, dienst of werk.
7. **Naam aanbesteding**, de naam of een zeer korte omschrijving van de inkoop/aanbesteding.
8. **Aanbestedingsvorm**, de aanbestedingsprocedure te worden weergegeven die is uitgevoerd Hierbij kan een keuze worden gemaakt tussen prijsaanbieding, onderhandse, openbare en Europese aanbesteding.
9. **Conform beleid**, de aanbesteding heeft plaatsgevonden conform het TBK- gemeentelijke aanbestedingsbeleid. Indien een andere aanbestedingsprocedure is gevolgd dan is vastgesteld in het aanbestedingsbeleid en dit is goedgekeurd door het College (collegebesluit n.a.v. een ingediend collegeadvies) is geen sprake van een afwijking, maar wordt gehandeld conform het beleid.
10. **Opmerking**, overige relevante informatie worden weergegeven.

In [bijlage 4 :MARAP TBK rapportage inkoop/aanbesteding\(werken\)](#) is het standaard formulier weergegeven waarmee alle aanbestedingen van werken worden gerapporteerd.

2.8.2 Rechtmatigheidtoets

De afdeling en/of de sector financiën en/of controller van de TBK- gemeente voert, namens de comptabele van de gemeente, de rechtmatigheidtoets uit op de uitgaven van de gemeente, zie ook BAGG (Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten).

Zo nodig raadpleegt de afdeling en/of sector financiën hiertoe de dossiers (zie paragraaf 2.9).

In dit kader omvat de rechtmatigheidtoets in ieder geval:

- Controle of de aanbesteding is gesanctioneerd door de betreffende gemachtigde/mandaathouder;
- of het budget toereikend was;

2.9 DOSSIERVORMING

In het kader van de Wet Openbaarheid bestuur maar ook vanuit de Europese Richtlijnen voor overheidsopdrachten worden er eisen gesteld ten aanzien van de dossiers die van aanbestedingen dienen te worden aangemaakt. Deze eisen hebben met name betrekking op de uitgangspunten transparantie, non-discriminatie en objectiviteit.

Het moet achteraf mogelijk zijn voor een derde om te kunnen toetsen of de gemeente aan deze uitgangspunten heeft voldaan. Wegens het vertrouwelijke karakter van de informatie die door aannemers/leveranciers beschikbaar wordt gesteld heeft de gemeente de plicht om hier als een zorgvuldig huisvader mee om te gaan. Hierdoor bestaat er behoefte aan een niet openbaar dossier en een openbaar dossier. Het niet-openbare dossier is het werkdossier van de uitvoerende afdeling. Het archief dossier dient ter openbare verantwoording en is dus openbaar.

2.9.1 *Werkdossier*

Het werkdossier TBK is een dossier in ambtelijke status, hierdoor is dit dossier niet openbaar. Het werkdossier is op aanvraag bij het TBK dienstbaar aan de interne controle door de afdeling Financiën van de TBK- gemeente (comptabele rechtmatigheidtoets). Daarnaast kan informatie uit het werkdossier noodzakelijk zijn bij bezwaren van private partijen en daaruit eventueel voortvloeiende rechtszaken of arbitrages.

Ook vanwege de kennisopbouw en ervaring is het belangrijk dat het TBK deze informatie blijft behouden. Er gelden de volgende eisen ten aanzien van het werkdossier:

- In het werkdossier worden alle verzoeken tot deelname en alle ontvangen offertes minimaal tot één jaar na gunning van de opdracht bewaard¹⁴. Het betreft hier alle verzoeken tot deelname en offertes van gegadigden en inschrijvers aan wie niet gegund is.
- Daarnaast dient in het werkdossier offertes minimaal tot één jaar na gunning van de opdracht alle overig opgestelde documenten zoals adreslijsten, tijdstippen van ontvangen vragen en alle schriftelijke correspondentie van zowel de bestekhouders als de gemeente

2.9.2 *Archief dossier*

Voor alle projecten dient een archief dossier te worden aangelegd.

Het archief dossier is openbaar en is het middel waarmee rekening en verantwoording wordt afgelegd over de betreffende aanbesteding in het kader van de Wet Openbaarheid Bestuur en de Europese Richtlijnen voor Overheidsopdrachten. Het archief dossier is voorts van belang in het licht van de 'reguliere accountantscontrole'.

Het archief dossier dient alle relevante informatie van het complete aanbestedingstraject te bevatten. Direct vanaf het begin van het aanbestedingstraject (inkoopproces) dient alle relevante informatie te worden verzameld in het werkdossier. Direct na de gunning van de opdracht dient het archief dossier te worden samengesteld en te worden aangeleverd bij het centrale archief van TBK

¹⁴ Het is een gemeentelijke plicht om niet gegunde offertes minimaal één jaar te bewaren conform: *De leidraad voor de selectie op vernietiging van archiefbescheiden van (inter) gemeentelijk organen, 1996, VNG.*

In onderstaand schema wordt dit per soort aanbesteding uitgewerkt welke informatie in het archief dossier dient te worden opgenomen:

| Onderdelen van archief dossier bij werken | Drempelbedragen bij werken | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | < € 50.000 | < € 600.000 en/of < 1.000.000 | < € 5.150.000 | ≥ € 5.150.000 |
| | Prijsaanbieding | Onderhands aanbesteden | Openbaar aanbesteden | Europees aanbesteden |
| 1. De startnotitie aanbesteding | Indien van toepassing | verplicht | verplicht | verplicht |
| 2. De collegebesluiten | gemeente | gemeente | gemeente | gemeente |
| 3. Het definitieve bestek | indien van toepassing | verplicht | verplicht | verplicht |
| 4. De offerteaanvraag | verplicht | verplicht | n.v.t. | n.v.t. |
| 5. De officiële publicatie of advertentie | n.v.t. | n.v.t. | verplicht | verplicht |
| 6. De nota van inlichtingen | indien van toepassing | indien van toepassing | verplicht | verplicht |
| 7. Het proces verbaal van aanbesteding. | n.v.t. | Verplicht | verplicht | verplicht |
| 8. Uitwerking selectiecriteria en gunningcriteria | n.v.t. | Verplicht (in bestek) | verplicht | verplicht |
| 9. De gunningsbrief (kopie) | verplicht | verplicht | verplicht | verplicht |
| 10. De "gegunde" offerte (kopie) | verplicht | verplicht | verplicht | verplicht |
| 11. Het ondertekende contract. | Gemeente | Gemeente | Gemeente | Gemeente |
| 12. Overige correspondentie | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing |
| 13. Proces verbaal van oplevering | verplicht | verplicht | verplicht | verplicht |

| Classificatie | Omschrijving classificatie |
|-----------------------|--|
| verplicht | Het is verplicht om het onderdeel op te nemen in het archief dossier |
| n.v.t. | Het onderdeel is niet van toepassing |
| Gemeente | In archief van de gemeente aanwezig |
| indien van toepassing | Het is verplicht om het onderdeel op te nemen in het archief dossier indien het onderdeel deel van de aanbesteding uitmaakt. |

In *bijlage 8: Proces verbaal van aanbesteding* is een format bijgevoegd voor het proces verbaal van aanbesteding.

In *bijlage 9: Checklist archief dossier* wordt nadere uitleg gegeven over bovenvernoemde onderdelen.

3 Beleidskaders aanbesteden van diensten & leveringen

In dit hoofdstuk zullen de kaders worden aangegeven waarbij alle inkoop/aanbestedingen van diensten en leveringen dienen te worden uitgevoerd.

Achtereenvolgens zullen de kaders voor het verminderen van het afbreukrisico, het voorkeursbeleid, de keuze van de aanbestedingsvorm, de mandaten, de rapportages, de dossiervorming worden uitgewerkt. Indien van toepassing zal verwezen worden naar de hoofdstukken 1 en 2.

3.1 VERMINDEREN AFBREUKRISICO

In paragraaf 1.3 zijn een aantal mogelijkheden weergegeven om het afbreukrisico van de TBK- gemeente als opdrachtgever te verminderen. In onderstaande tabel wordt weergegeven wanneer welke van de onderstaande zekerheden dienen te worden toegepast of kunnen worden toegepast bij het inkopen van diensten en leveringen.

| Inkopen/aanbesteden van Diensten en Leveringen | | | | | |
|--|--|-------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Soort zekerheid | | Aanbestedingsvorm | | | |
| | | Prijsaanbieding | Onderhandse aanbesteding | Mantelovereenkomst materialen | Europese aanbesteding |
| 1. | Uittreksel KvK | Verplicht | Verplicht | Verplicht | Verplicht |
| 2. | Aansprakelijkheidsverzekering | Optie | Optie | Optie | Verplicht |
| 3. | Inkoopvoorwaarden | Optie | Optie | Optie | Verplicht |
| 4. | Non-faillissementsverklaring | | Optie | Optie | Verplicht |
| 5. | Verklaring afdracht belasting | Optie | Optie | Optie | Verplicht |
| 6. | Verklaring afdracht sociale premies | Optie | Optie | Optie | Verplicht |
| 7. | Verklaring ten aanzien van strafbare feiten | | | Optie | Optie |
| 8. | Bankgarantie | Optie | Optie | Optie | Verplicht |
| 9. | Bankverklaring | | | Optie | Optie |
| 10. | Waarborgfonds en waarborgverzekering | | | nvt | nvt |
| 11. | Strategische kwetsbaarheid | | | Optie | Verplicht |
| 12. | Afstandsverklaring | Optie | Optie | nvt | nvt |
| 13. | G-rekeningen | | | Optie | Optie |
| 14. | Verder onderzoek | | | Optie | Optie |
| 15. | BIBOB implementatie | | Optie | Optie | Optie |

| Status | Omschrijving status |
|-----------|---|
| Verplicht | Het is verplicht de gevraagde zekerheid te eisen. |
| Optie | Het is niet verplicht de genoemde zekerheid te eisen, naar inzicht van de verantwoordelijke afdeling kan deze als optie worden geëist als zekerheid |
| nvt | Door het verplicht stellen van een andere soort zekerheid is dit veld niet meer van toepassing |

Ten aanzien van de gevraagde zekerheden 1,4,5,6 en 7 geldt dat de te overleggen bewijzen niet ouder dan één jaar mogen zijn. Voor zover de bewijzen reeds in bezit zijn van de gemeente (bijvoorbeeld door in het verleden uitgevoerde aanbestedingen) behoeven de bewijzen niet opnieuw te worden overhandigd, mits de in bezit zijnde bewijzen niet ouder zijn dan vernoemde één jaar. Ten aanzien van de zekerheid 2 dient een geldige polis te worden overlegd voor de periode dat de werkzaamheden uitgevoerd zullen worden. De zekerheden 8, 9, 12,13 dienen project specifiek bepaald te worden. Voor de overige gevraagde zekerheden (3, 11, 14 en 15) gelden geen maximale geldigheidstermijnen.

3.2 GEHEIMHOUDING RAMING

Bij de vaststelling van de prijsstelling van een dienst of levering welke door een aannemer/leverancier zal worden geoffreerd, zou informatie over de raming van invloed kunnen zijn op de hoogte van de prijsstelling. Om het risico van dit prijsopdrijvend effect (van het bekend worden van een raming) te minimaliseren, gelden de volgende aspecten ten aanzien van de gemeentelijke raming:

- De door het TBK opgestelde raming wordt beschouwd als vertrouwelijk informatie. Voor zover dit mogelijk is, zullen, niet eerder dan na gunning van een opdracht, de financiële gegevens bekend worden gemaakt in het kader van de Wet Openbaarheid Bestuur.
- Voor de behandelende ambtenaren van het TBK en de gemeente geldt vertrouwelijkheid over de raming van een werk.
- Het aantal personen welke op de hoogte zijn van de "raming van een dienst of levering", dient zo laag mogelijk te zijn. Een raming zal alleen en uitsluitend aan medewerkers worden verstrekt indien dit voor de uitvoering van hun taken vereist is. In alle andere gevallen zal een verzoek tot verstrekking van de raming alleen en uitsluitend door de Directeur TBK geaccordeerd dienen te worden.

3.3 VOORKEURSBELEID

Het voorkeursbeleid van de TBK- gemeenten wordt toegepast bij prijsaanbieding en onderhandse aanbesteding.

- *Aannemers/leveranciers waarmee het TBK en de gemeente in het TBK-gebied goede ervaringen hebben opgedaan door overeenkomsten en raamcontracten in het verleden.*

Binnen de gestelde kaders vanuit de Nota Inkoopbeleid wordt aan het voorkeursbeleid de navolgende invulling gegeven door het beoordelen van aannemers/leveranciers en de selectie voor het uitnodigen voor het doen van een aanbieding.

3.3.1 Beoordeling aannemers/leveranciers

Aannemers/leveranciers welke opdrachten hebben uitgevoerd voor de TBK- gemeenten worden beoordeeld door het TBK. Indien gewenst kan de gemeente de aannemer/leverancier mede beoordelen. Voor de uitvoering van het werk verkrijgt de opdrachtgever het predikaat: Goed, Voldoende of Slecht.

| Predikaat | Omschrijving predikaat |
|-----------|---|
| Goed | de aannemer/leverancier heeft dienst of levering opgeleverd naar volle tevredenheid van het TBK en de gemeente. |
| Voldoende | de aannemer/leverancier heeft dienst of levering opgeleverd naar tevredenheid van het TBK en de gemeente. |
| Slecht | de aannemer/leverancier heeft dienst of levering opgeleverd zonder tevredenheid van het TBK en de gemeente |

In *bijlage 12: Beoordeling aannemers/leveranciers diensten en leveringen* zijn de criteria waarop wordt beoordeeld weergegeven. Van de beoordeelde aannemers/leveranciers zal een lijst worden opgesteld in een database waarin de gegevens geraadpleegd kunnen worden. Het voorkomen op de lijst geeft echter geen garantie tot het verkrijgen van uitnodigingen voor het uitbrengen van offertes en zeker niet tot het verkrijgen van opdrachten.

De beoordeling van aannemers/leveranciers dient plaats te vinden nadat het werk is opgeleverd aan de gemeente en de gemeente hierdoor het juridisch eigendom verkrijgt van het werk.

3.3.2 Uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte

De aannemers/leveranciers worden uitgenodigd, op voorstel van het TBK en/of gemeente, op basis van inschatting van geschiktheid voor het uitvoeren van het betreffende project. In onderstaande paragrafen wordt de te hanteren procedure nader uitgewerkt.

3.3.2.1 SELECTIE BIJ EEN PRIJSAANBIEDING

Bij een prijsaanbieding zal het voorkeursbeleid van de TBK- gemeenten tot uitdrukking komen bij een eerste selectie voor het uitnodigen van een aannemer/leverancier welke in het verleden (maximum termijn van 36 maanden) voldoet aan de volgende eis:

- a. De aannemer/leverancier het aan de gemeente opgeleverde soortgelijk werk in het TBK-gebied, naar aanleiding van een prijsaanbieding, onderhandse of openbare aanbesteding, met het predikaat "Goed" heeft uitgevoerd

Indien aannemers/leveranciers niet voldoen aan bovenstaande criterium zal een tweede selectie van een aannemer/leverancier plaatsvinden door een aannemer/leverancier uit te nodigen welke in het verleden (maximum termijn van 36 maanden) voldoet aan de volgende eis:

- b. De aannemer/leverancier het aan de gemeente opgeleverde werk in het TBK-gebied, naar aanleiding een prijsaanbieding, onderhandse of openbare aanbesteding met het predikaat "Voldoende" heeft uitgevoerd.

Indien de gemeente en/of TBK dit wenst kan:

- c. Eén aannemer/leverancier worden uitgenodigd welke volgens nadere informatie een betrouwbare reputatie heeft.

3.3.2.2 SELECTIE BIJ ONDERHANDSE AANBESTEDING

Bij onderhandse aanbesteding zal het voorkeursbeleid van de TBK gemeenten tot uitdrukking komen bij een eerste selectie voor het uitnodigen van een aannemer/leverancier welke in het verleden (maximum termijn van 36 maanden) voldoet aan de volgende eis:

- a. De aannemer/leverancier het aan de gemeente opgeleverde soortgelijk werk in het TBK-gebied, naar aanleiding van een prijsaanbieding, onderhandse of openbare aanbesteding, met het predikaat "Goed" heeft uitgevoerd

Indien aannemers/leveranciers niet voldoen aan bovenstaande criterium zal een tweede selectie van een aannemer/leverancier plaatsvinden door een aannemer/leverancier uit te nodigen welke in het verleden (maximum termijn van 36 maanden) voldoet aan de volgende eis:

- b. De aannemer/leverancier het aan de gemeente opgeleverde werk in het TBK gebied, naar aanleiding van een prijsaanbieding, onderhandse of openbare aanbesteding met het predikaat "Voldoende" heeft uitgevoerd.

Indien de gemeente en/of TBK dit wenst kan:

- c. Eén aannemer/leverancier worden uitgenodigd welke volgens nadere informatie een betrouwbare reputatie heeft.

3.3.2.3 SELECTIE BIJ MANTELVEREENKOMST MATERIALEN

Onder een mantelovereenkomst wordt verstaan elke vorm van overeenkomst, waarbij voor een langere periode met (een) bepaalde leverancier(s) is overeengekomen dat desgewenst bepaalde producten tegen bepaalde condities worden ingekocht.

Er worden twee soorten mantelovereenkomsten onderscheiden:

Mantelovereenkomst met afnameverplichting; hierbij wordt de afnemer verplicht voor een bepaalde periode een bepaalde hoeveelheid gespecificeerde producten af te nemen tegen in de mantelovereenkomst vastgelegde condities;

Mantelovereenkomst zonder afnameverplichting; hierbij is de afnemer niet verplicht de mantelovereenkomst te gebruiken voor bepaalde afname maar is de leverancier wel verplicht te leveren tegen de overeengekomen condities.

Mantelovereenkomsten die de drempel overstijgen moeten (Europees) worden aanbesteed.

De beste prestatie tegen het beste kostenniveau worden verkregen met mantelovereenkomsten voor een langere periode met een minimale vaste afnameverplichting.

Het TBK heeft een drietal mantelovereenkomsten / prijsaanbiedingen –**zonder afname verplichting**- afgesloten voor de duur van één jaar. Bij deze mantelovereenkomsten / prijsaanbiedingen heeft het TBK de vrijheid om van het contract gebruik te maken.

De volgende mantelovereenkomsten / prijsaanbiedingen zijn afgesloten;

- 1 PVC materialen
- 2 Betonmaterialen t.b.v. rioleringswerkzaamheden
- 3 Bestratingmaterialen, stenen, tegels, betonbanden etc.

Het TBK zal hiervoor leveranciers selecteren welke de afgelopen 5 jaar materiaal hebben geleverd aan het TBK, verder zal ook de marktontwikkeling in de gaten gehouden worden zodat ook betrouwbare leveranciers welke nog niet aan het TBK hebben geleverd gevraagd worden een prijsaanbieding te doen.

Per jaar worden minimaal drie leveranciers / per overeenkomst in de gelegenheid gesteld een prijsaanbieding te doen, met de laagste/beste aanbieders wordt een prijsniveau vastgelegd.

Procedure bestelling materiaal

Bij de start van een project krijgen de leverancier(s) schriftelijk opdracht om de levering volgens afgesproken voorwaarde te verrichten.

De opzichter roept in overleg met de aannemer de materialen af.

3.3.3 Selectie bij werkzaamheden aan nutsleidingen

De gemeente is geen eigenaar van de boven- en ondergrondse nutsvoorzieningen, behoudens van de openbare verlichting. Bij reconstructiewerkzaamheden kan het voorkomen dat op verzoek van de gemeente de kabel(s) en/of leiding(en) omgelegd moeten worden. Deze kosten zullen door de nutsbedrijven doorberekend worden aan de gemeente.

De gemeente is niet vrij om voor deze werkzaamheden zelf een aannemer te selecteren.

De gemeente zal, na advies van het TBK, opdracht verlenen aan de nutsbedrijven voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

3.4 VAN TOEPASSING ZIJNDE RICHTLIJNEN DIENSTEN EN LEVERINGEN

In deze paragraaf zullen de toe te passen richtlijnen worden besproken.

3.4.1 Richtlijn Overheidsopdrachten

De Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten (2004/18/EC) zijn van toepassing voor opdrachten groter dan de in de Richtlijn genoemde drempelbedragen.

3.5 KEUZE AANBESTEDINGSVORM

De keuze van welke aanbestedingsvorm bij werken gekozen dient te worden, is afhankelijk van de raming van de waarde van de te plaatsen opdracht. Hoe hoger de waarde, hoe "zwaarder" de te volgen procedure. De drempelwaarden zijn weergegeven in tabelvorm.

| Drempelbedrag diensten en leveringen | Verplichte procedure diensten en leveringen | Alternatieve procedures |
|---|--|--------------------------------|
| < € 50.000 | I Prijsaanbieding | II |
| ≥ € 50.000 doch < € 206.000,- | II Onderhands aanbesteden of mantelovereenkomst materialen | III |
| ≥ € 206.000,- | III Europees aanbesteden | |

3.6 ACCORDEREN EN AUTORISEREN

De bevoegdheden en mandaten zijn op een tweetal momenten gedurende het inkoopproces vastgesteld. Ten eerste tijdens het specificeren (dit heet de objectdefiniëring en vindt plaats voordat het aanbestedingstraject volledig wordt voorbereid) en ten tweede tijdens het goedkeuren van het gunningadvies. Indien het gunningadvies akkoord is, kan de opdracht worden gegund aan de beste aannemer/leverancier onder het mandaat van de geautoriseerde persoon. In [bijlage 6: Stappenplan aanbesteden](#) wordt het complete stappenplan uitgewerkt welk doorlopen dient te worden bij iedere aanbesteding. In dit stappenplan zijn de twee beslismomenten door middel van arcering en vetgedrukte tekst weergegeven.

3.6.1 Accorderen van de objectdefiniëring

De objectdefiniëring betekent het vooraf omschrijven van het wat en hoe in te kopen:

- Wat is de aanleiding?
- Wat wordt ingekocht, de zogenaamde behoeftestelling?
- Wat is de raming van het inkoopproduct en welk budget is er beschikbaar?
- Hoe wordt ingekocht, d.w.z. welke aanbestedingsvorm is gekozen?
- Op basis van welk gunningscriterium zal de opdracht gegund worden?
- Wat is de globale planning van de aanbesteding?

In [bijlage 3: Startnotitie aanbesteding dienst/levering](#) zijn bovenstaande vragen verder uitgewerkt. Het invullen en overleggen aan de bevoegde personen van deze startnotitie is verplicht voor alle inkopen met een raming groter dan € 25.000,- voor diensten /leveringen Voor mantelovereenkomst materialen wordt deze startnotitie éénmalig per jaar ingevuld.

In onderstaande tabel is weergegeven wie de objectdefiniëring door middel van het accorderen van de startnotitie aanbesteding kan autoriseren.

| Bevoegdheid objectdefiniëring bij diensten en leveringen | Drempelbedrag bij diensten en leveringen | | | |
|--|--|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| | < € 50.000 | <€ 206.000,- | | ≥ € 206.000,- |
| | Prijsaanbieding | Onderhands aanbesteden | Mantelover- eenkomst materialen | Europees aanbesteden |
| Hoofd gemeentewerken | Consulterend | Consulterend | Consulterend | Consulterend |
| Directeur TBK | Autoriserend | Autoriserend | Autoriserend | Autoriserend |

| | |
|---------------------|---|
| Consulterend | Het verplicht geconsulteerd worden, er is een verplichting om een advies te vragen. Zonder het advies mag niet tot autorisatie worden overgegaan. |
| Autoriserend | De autorisatie van de te nemen beslissingen en de bekrachtiging van deze. |

De startnotitie aanbesteding dient aan het archief dossier te worden toegevoegd.

3.6.2 Autoriseren van het gunnen van overeenkomsten

De autorisatie voor het gunnen van opdrachten aan aannemers/leveranciers is als volgt bepaald:

| Bevoegdheid gunningadvies bij diensten en leveringen | Drempelbedrag bij diensten en leveringen | | | |
|--|--|------------------------|-------------------------------|----------------------|
| | < € 50.000 | <€ 206.000,- | | ≥ € 206.000,- |
| | Prijsaanbieding | Onderhands aanbesteden | Mantelovereenkomst materialen | Europees aanbesteden |
| College B&W | | | | Autoriserend |
| Directeur TBK | Autoriserend | Autoriserend | Autoriserend | Consulterend |

| | |
|---------------------|---|
| Consulterend | Het verplicht geconsulteerd worden, er is een verplichting om een advies te vragen. Zonder het advies mag niet tot autorisatie worden overgegaan. |
| Autoriserend | De autorisatie van de te nemen beslissingen en de bekrachtiging van deze. |

In het kader van opdrachtgever-opdrachtnemerschap is de opdrachtnemer (directeur TBK) bevoegd om over te gaan tot gunning van de opdracht beneden de € 206.000,-. De gunning dient, al naar gelang de gevolgde procedure, als volgt plaats te vinden.

In bijlage 1: Mandaatbesluit van de gemeente aan het TBK, is een ontwerp-besluit opgenomen waarin de burgemeester dit aan de Directeur TBK kan opdragen;

3.6.3 Accordering van afwijkingen

In principe mag niet worden afgeweken van het voorgeschreven aanbestedingsbeleid. Indien er zwaarwegende argumenten zijn om toch af te wijken, dient dit ten alle tijden te worden voorgelegd aan de het College van burgemeester en Wethouders van de TBK- gemeente.

Nadat het College de afwijking heeft geautoriseerd, is er geen sprake van een afwijking van het beleid maar wordt er onder verantwoording van het College gehandeld conform het aanbestedingsbeleid.

3.7 BETALINGSWIJZE

In deze paragraaf wordt het beleidskader ten aanzien van het betalingswijze van de gemeente aan leveranciers/aannemers. De standaard betalingsconditie en het betalen van Voorschotten en vooruitbetalingen zullen worden toegelicht.

3.7.1 Standaard betalingscondities

Als standaard betalingstermijn geldt dat de gemeente facturen voldoet binnen 30 dagen, na ontvangst van de factuur, onder voorbehoud van goedkeuring door het TBK van de (op)geleverde inkoopproducten of aan de hand van de overeengekomen termijnbetalingen na aanvang van het werk/dienst/levering.

3.7.2 Voorschotten, vooruitbetalingen

Voorschotten en vooruitbetalingen bij het verstrekken van opdrachten kunnen uitsluitend worden verstrekt aan crediteuren/leveranciers indien ter grootte van het voorschot c.q. het bedrag van de vooruitbetaling een bankgarantie door de aannemer/leverancier wordt verstrekt, in het kader van de opdrachttuitvoering, ter hoogte van het voorschot c.q. het bedrag van de vooruitbetaling.

In andere gevallen mag nooit een voorschot/vooruitbetaling aan aannemers/leveranciers worden verstrekt, tenzij dit is goedgekeurd door de Directeur TBK. Dit is het geval als voorschotten, vooruitbetalingen worden voorgesteld en:

1. geen bankgarantie is geregeld en
2. het te verstrekken voorschot, vooruitbetaling groter is dan de bankgarantie.

De mandaatstructuur voor dit soort uitzonderlijke gevallen is als volgt:

| Vooruitbetaling | Voorschot, vooruitbetaling zonder bankgarantie | Voorschot, vooruitbetaling groter dan bankgarantie |
|-----------------|--|--|
| Directeur | Autoriserend | Autoriserend |

| | |
|---------------------|---|
| Autoriserend | De autorisatie van de te nemen beslissingen en de bekrachtiging van deze. |
|---------------------|---|

De autorisatie, in deze specifieke gevallen van het verstekken van voorschotten c.q. vooruitbetalingen, door de Directeur TBK dient te worden verkregen bij het gunnen van opdrachten (ondertekenen gunnings-brief) aan aannemers/leveranciers.

3.8 RAPPORTAGES

Via een rapportage zal het college van B&W achteraf worden geïnformeerd over de inkopen die binnen de TBK- gemeente hebben plaatsgevonden.

3.8.1 MARAPS TBK Diensten en leveringen

In de MARAP TBK Diensten en leveringen dienen alle inkopen/aanbestedingen voor diensten, leveringen te worden gerapporteerd. De behandelende afdeling overhandigd deze gegevens conform het gevraagde format aan de directie TBK welke zorgdraagt voor de eindredactie. Per kwartaal zal een MARAP TBK worden opgesteld.

De gemeente Ouderkerk heeft eigen rapportage formulieren ontwikkeld welke door het TBK gebruikt zullen worden voor de rapportage aan de gemeente Ouderkerk.

Per aanbesteding dienen de volgende gegevens te worden aangeleverd:

1. **Gemeente+code**, de gemeente+code te worden ingevuld voor welke gemeente de aanbesteding is uitgevoerd.
2. **Datum gunning opdracht**, de datum waarop de gunning van de opdracht heeft plaats gevonden.
3. **Aantal inschrijvers**, het aantal aannemers/leveranciers die een offerte hebben ingediend.
4. **Naam opdrachtnemer**, de naam van de opdrachtnemer (aannemer/leverancier) aan wie de opdracht is gegund.
5. **Opdracht waarde**, de waarde van de opdracht die gegund is.
6. **Soort inkoop/aanbesteding**, In dit veld dient te worden aangegeven om wat voor soort inkoop/aanbesteding het betreft. Hierbij kan een keuze worden gemaakt tussen een levering, dienst of werk.
7. **Naam aanbesteding**, de naam of een zeer korte omschrijving van de inkoop/aanbesteding.
8. **Aanbestedingsvorm**, de aanbestedingsprocedure te worden weergegeven die is uitgevoerd Hierbij kan een keuze worden gemaakt tussen prijsaanbieding, onderhandse, openbare en Europese aanbesteding.
9. **Conform beleid**, de aanbesteding heeft plaatsgevonden conform het TBK- gemeentelijke aanbestedingsbeleid. Indien een andere aanbestedingsprocedure is gevolgd dan is vastgesteld in het aanbestedingsbeleid en dit is goedgekeurd door het College (collegebesluit n.a.v. een ingediend collegeadvies) is geen sprake van een afwijking, maar wordt gehandeld conform het beleid.
10. **Opmerking**, overige relevante informatie worden weergegeven.

In *bijlage 5 :MARAP TBK rapportage inkoop/aanbesteding (diensten en levering)* is het standaard formulier weergegeven waarmee alle inkopen/aanbestedingen voor diensten en leveringen worden gerapporteerd.

3.8.2 Rechtmatigheidstoets

De afdeling en/of de sector financiën en/of controller van de TBK- gemeente voert, namens de comptabele van de gemeente, de rechtmatigheidstoets uit op de uitgaven van de gemeente, zie ook BAPG (Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten).

Zo nodig raadpleegt de afdeling en/of sector financiën hiertoe de dossiers (zie paragraaf 2.9).

In dit kader omvat de rechtmatigheidstoets in ieder geval:

- Controle of de aanbesteding is gesanctioneerd door de betreffende gemachtigde/mandaathouder;
- of het budget toereikend was;

3.9 DOSSIERVORMING

In het kader van de Wet Openbaarheid bestuur maar ook vanuit de Europese Richtlijnen voor overheidsopdrachten worden er eisen gesteld ten aanzien van de dossiers die van aanbestedingen dienen te worden aangemaakt. Deze eisen hebben met name betrekking op de uitgangspunten transparantie, non-discriminatie en objectiviteit.

Het moet achteraf mogelijk zijn voor een derde om te kunnen toetsen of de gemeente aan deze uitgangspunten heeft voldaan. Wegens het vertrouwelijke karakter van de informatie die door aannemers/leveranciers beschikbaar wordt gesteld heeft de gemeente de plicht om hier als een zorgvuldig huisvader mee om te gaan. Hierdoor bestaat er behoefte aan een niet openbaar dossier en een openbaar dossier. Het niet-openbare dossier is het werkdossier van de uitvoerende afdeling. Het archief dossier dient ter openbare verantwoording en is dus openbaar.

3.9.1 Werkdossier

Het werkdossier TBK is een dossier in ambtelijke status, hierdoor is dit dossier niet openbaar. Het werkdossier is op aanvraag bij het TBK dienstbaar aan de interne controle door de afdeling Financiën van de TBK- gemeente (comptabele rechtmatigheidstoets). Daarnaast kan informatie uit het werkdossier noodzakelijk zijn bij bezwaren van private partijen en daaruit eventueel voortvloeiende rechtszaken of arbitrages.

Ook vanwege de kennisopbouw en ervaring is het belangrijk dat het TBK deze informatie blijft behouden. Er gelden de volgende eisen ten aanzien van het werkdossier:

- In het werkdossier worden alle verzoeken tot deelname en alle ontvangen offertes minimaal tot één jaar na gunning van de opdracht bewaard¹⁵. Het betreft hier alle verzoeken tot deelname en offertes van gegadigden en inschrijvers aan wie niet gegund is.
- Daarnaast dient in het werkdossier offertes minimaal tot één jaar na gunning van de opdracht alle overig opgestelde documenten zoals adreslijsten, tijdstippen van ontvangen vragen en alle schriftelijke correspondentie van zowel de bestekhouders als de gemeente

3.9.2 Archief dossier

Voor alle inkopen van diensten en leveringen dient een archief dossier te worden aangelegd.

Het archief dossier is openbaar en is het middel waarmee rekening en verantwoording wordt afgelegd over de betreffende aanbesteding in het kader van de Wet Openbaarheid Bestuur en de Europese Richtlijnen voor Overheidsopdrachten. Het archief dossier is voorts van belang in het licht van de 'reguliere accountantscontrole'.

Het archief dossier dient alle relevante informatie van het complete aanbestedingstraject te bevatten. Direct vanaf het begin van het aanbestedingstraject (inkoopproces) dient alle relevante informatie te worden verzameld in het werkdossier. Direct na de gunning van de opdracht dient het archief dossier te worden samengesteld en te worden aangeleverd bij het centrale archief van TBK

¹⁵ Het is een gemeentelijke plicht om niet gegunde offertes minimaal één jaar te bewaren conform: *De leidraad voor de selectie op vernietiging van archiefbescheiden van (inter) gemeentelijk organen, 1996, VNG.*

In onderstaand schema wordt dit per soort aanbesteding uitgewerkt welke informatie in het archief dossier dient te worden opgenomen:

| Onderdelen van archief dossier bij diensten en leveringen | Drempelbedragen bij diensten en leveringen | | | |
|--|--|------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| | < € 50.000 | <€ 206.000,- | | ≥ € 206.000,- |
| | Prijsaanbieding | Onderhands aanbesteden | Mantelovereenkomst materialen | Europees aanbesteden |
| 1. De startnotitie aanbesteding | verplicht | verplicht | verplicht | verplicht |
| 2. De collegebesluiten | gemeente | gemeente | gemeente. | gemeente |
| 3. Het definitieve bestek | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing | verplicht |
| 4. De offerteaanvraag | verplicht | verplicht | verplicht | n.v.t. |
| 5. De officiële publicatie of advertentie | n.v.t. | n.v.t. | n.v.t. | verplicht |
| 6. De nota van inlichtingen | indien van toepassing | indien van toepassing. | indien van toepassing. | verplicht |
| 7. Het proces verbaal van aanbesteding. | n.v.t. | verplicht | indien van toepassing. | verplicht |
| 8. Uitwerking selectiecriteria en gunningcriteria (zie ad 1) | verplicht | verplicht | verplicht | verplicht |
| 9. De gunningsbrief (kopie) | verplicht | verplicht | verplicht | verplicht |
| 10. De "gegunde" offerte | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing |
| 11. Het ondertekende contract. | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing |
| 12. Overige correspondentie | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing |
| 13. Proces verbaal van oplevering | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing |

| Classificatie | Omschrijving classificatie |
|-----------------------|--|
| verplicht | Het is verplicht om het onderdeel op te nemen in het archief dossier |
| n.v.t. | Het onderdeel is niet van toepassing |
| Gemeente | In archief van de gemeente aanwezig |
| indien van toepassing | Het is verplicht om het onderdeel op te nemen in het archief dossier indien het onderdeel deel van de aanbesteding uitmaakt. |

In *bijlage 9: Checklist archief dossier* wordt nadere uitleg gegeven over bovenvernoemde onderdelen.

Index

| | |
|--|------------|
| A | |
| Aanbesteden | 2 |
| Aansprakelijkheid | 9 |
| Accorderen | 19; 29 |
| Accordering van afwijkingen | 21; 30 |
| Afbreukrisico | 9 |
| Afstandsverklaring | 12 |
| Archief dossier | 23; 32 |
| ARW 2005 | 16 |
| Autoriseren | 19; 29 |
| B | |
| Bankgarantie | 11 |
| Bankverklaring | 11 |
| Belastingen | 10 |
| Betalingsconditie | 21; 30 |
| Betalingswijze | 21; 30 |
| BIBOB | 13 |
| C | |
| CROW | 17 |
| D | |
| Dienst | 5 |
| Drempelwaarden | 18; 28 |
| E | |
| Europese aanbesteding | 4 |
| G | |
| Geblokkeerde rekeningen | 11 |
| Gegadigde | 4 |
| Geheimhouding | 15; 26 |
| Gunnen van opdrachten | 20; 30; 31 |
| Gunningcriteria | 5 |
| I | |
| Inkoop | 2 |
| Inkoopproces | 2 |
| Inkoopvoorwaarden | 9 |
| Inschrijver | 4 |
| K | |
| Kamer van Koophandel | 12 |
| L | |
| Levering | 5 |
| Liquiditeit | 12 |
| M | |
| Mandaten | 19; 29 |
| N | |
| Non-Faillissementsverklaring | 9 |
| O | |
| Objectdefiniëring | 19; 29 |
| Onderhands aanbesteden | 3 |
| Openbare aanbesteding | 4 |
| Opschortende voorwaarde | 20 |
| Overeenkomst | 2 |
| P | |
| Prijsaanbieding | 3 |
| Proces verbaal van aanbesteding | 24; 33 |
| Proces verbaal van oplevering | 24; 33 |
| R | |
| Raamcontract | 2 |
| Raamovereenkomst | 4 |
| Raming | 4 |
| Rapportages | 22; 31 |
| RAW-systematiek | 17 |
| Rechtmatigheidstoets | 22; 32 |
| Richtlijn Overheidsopdrachten | 17; 28 |
| S | |
| Sociale verzekeringsbijdragen | 10 |
| Solvabiliteit | 12 |
| Strafbare feiten | 10 |
| Strategische kwetsbaarheid | 12 |
| U | |
| Uniforme Administratieve Voorwaarden | 17 |
| UWV | 10 |
| V | |
| Voorkeursbeleid | 15; 26 |
| Voorschot | 21; 30 |
| Vooruitbetaling | 21; 30 |
| W | |
| Waarborgfonds | 11 |
| Waarborgmaatschappij | 11 |
| Werk | 5 |
| Werkdossier | 23; 32 |
| Wet Ketenaansprakelijkheid | 10 |

BIJLAGE 1: MANDAATBESLUIT VAN DE GEMEENTE AAN HET TBK

De burgemeester van Krimpen aan den IJssel / Nederlek / Ouderkerk / Bergambacht;
Dhr.

BESLUIT

De directeur van het Technisch Bureau in de Krimpenerwaard (TBK) te mandateren om namens hem op te treden in de volgende situaties:

- a. het ondertekenen van contracten t.b.v. de bestelling van bouwmaterialen voor wegebouwkundige projecten
- b. het ondertekenen van contracten t.b.v. diensten van derden voor wegebouwkundige projecten.

Bij deze mandatering is de volgende bepaling van toepassing:

- a. Maximaal bedrag voor ondertekening contract bedraagt: € 206.000,-
- b. Op basis van raads- en/of collegebesluit van het betreffende project.

Dit besluit treedt in werking op 1 mei 2008.

Naam gemeente, *<datum>*,

De burgemeester voornoemd,

BIJLAGE 2: STARTNOTITIE AANBESTEDING WERKEN

Het invullen van deze startnotitie is verplicht bij inkopen/aanbestedingen met ramingen groter dan € 25.000,- voor werken. Genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

1. GEMEENTE

a. De naam van de betreffende gemeente is:

.....

2. NAAM BEHANDELEND PROJECTLEIDER

a. De naam van de behandelend projectleider is:

.....

3. BEHOEFTESTELLING

a. De naam van de aanbesteding is

.....

b. Het soort aanbesteding is

Werk

c. De behoeftstelling luidt als volgt:

.....

.....

.....

4. RAMING

a. De raming bedraagt (excl. btw):

.....

b. Het werknummer is:

.....

5. KEUZE VAN AANBESTEDINGSPROCEDURE

a. Er is gekozen voor de volgende procedure:

| Procedure | Raming werk (excl Krimpen aan den IJssel) | Raming werk (Krimpen aan den IJssel / Nederlek) |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Prijsaanbieding | < € 50.000 | < € 50.000 |
| <input type="checkbox"/> Onderhands | ≥ € 50.000 doch < € 600.000 | ≥ € 50.000 doch < € 1.000.000 |
| <input type="checkbox"/> Openbaar | ≥ € 600.000 doch < € 5.150.000 | ≥ € 1.000.000 doch < € 5.150.000 |
| <input type="checkbox"/> Europees | ≥ € 5.150.000 | ≥ € 5.150.000 |

b. De reden om af te wijken van de standaard procedure:

.....

.....

.....

6. GUNNINGCRITERIA

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Laagste prijs | |
| <input type="checkbox"/> Economisch meest voordelig | Met als criteria <input type="checkbox"/> Prijs <input type="checkbox"/> Kwaliteit <input type="checkbox"/> Service <input type="checkbox"/> overig, te weten: |

7. PLANNING AANBESTEDING

Globale planning aanbesteding

| Ijpunten | datum | naam verantwoordelijke ambtenaar |
|---|-------|----------------------------------|
| Start aanbestedingsproject | | |
| Looptijd voorbereiding aanbestedingsprocedure | | |
| Start aanbestedingsprocedure | | |
| Sluiting aanbestedingstermijn | | |
| Beoordelingen offertes | | |
| Verwachte datum gunning opdracht | | |

8: AUTORISATIE

| <i>(Mede-) teken- bevoegdheid</i> | Afdelings- Hoofd TBK | Hoofd gemeentewerken | Directeur TBK | |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|--|
| Mandaat | Opsteller | Consulterend | Autoriserend | |
| Naam | | | | |
| Handtekening | | | | |
| Datum | | | | |

BIJLAGE 3: STARTNOTITIE AANBESTEDING DIENSTEN/LEVERINGEN

Het invullen van deze startnotitie is verplicht bij inkopen/aanbestedingen met ramingen groter dan € 25.000,- voor diensten en leveringen (1x per jaar voor mantelcontracten) Genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

1. GEMEENTE

a. De naam van de betreffende gemeente is:

.....

2. NAAM BEHANDELEND PROJECTLEIDER

a. De naam van de behandelend projectleider is:

.....

3. BEHOEFTESTELLING

a. De naam van de aanbesteding is

.....

b. Het soort aanbesteding is

Dienst Levering

c. De behoeftstelling luidt als volgt:

.....

.....

.....

4. RAMING

Hier dient de geraamde waarde van de dienst / levering vermeld te worden (excl. BTW). Voorts dient te worden aangegeven van welk budget de kosten van het werk gerealiseerd zullen worden.

a. De raming (inclusief specificatie) bedraagt:

.....

.....

b. Het werknummer is:

.....

4. KEUZE VAN AANBESTEDINGSPROCEDURE

a. Er is gekozen voor de volgende procedure:

| Procedure | Raming dienst of levering |
|--|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Prijsaanbieding | < € 50.000 |
| <input type="checkbox"/> Onderhands | ≥ € 50.000 doch < € 206.000,- |
| <input type="checkbox"/> Mantelovereenkomst materialen | ≥ € 50.000 doch < € 206.000,- |
| <input type="checkbox"/> Openbaar | N.V.T. |
| <input type="checkbox"/> Europees | ≥ € 206.000,- |

b. De reden om af te wijken van de standaard procedure:

.....

.....

.....

6. GUNNINGCRITERIA

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Laagste prijs | |
| <input type="checkbox"/> Economisch meest voordelig | Met als criteria <input type="checkbox"/> Prijs <input type="checkbox"/> Kwaliteit <input type="checkbox"/> Service <input type="checkbox"/> overig, te weten: |

7. PLANNING AANBESTEDING

Globale planning aanbesteding

| Ijpunten | datum | naam verantwoordelijke ambtenaar |
|---|-------|----------------------------------|
| Start aanbestedingsproject | | |
| Looptijd voorbereiding aanbestedingsprocedure | | |
| Start aanbestedingsprocedure | | |
| Sluiting aanbestedingstermijn | | |
| Beoordelingen offertes | | |
| Verwachte datum gunning opdracht | | |

8: AUTORISATIE

| <i>(Mede-) teken- bevoegdheid</i> | Afdelings- Hoofd TBK | Hoofd gemeentewerken | Directeur TBK | |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|--|
| Mandaat | Opsteller | Consulterend | Autoriserend | |
| Naam | | | | |
| Handtekening | | | | |
| Datum | | | | |

BIJLAGE 4: MARAP TBK RAPPORTAGE INKOPEN/AANBESTEDINGEN (WERKEN)

Inkopen/aanbestedingen groter dan € 25.000,- voor werken

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|------------------------|----------------|-----------|
| Gemeente code | Datum gunning opdracht | Aantal inschrijvers | Naam opdrachtnemer | Opdracht waarde [ex BTW] | Soort aanbesteding /inkoop | Naam aanbesteding | Aanbesteding procedure | Conform beleid | Opmerking |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |
| S00 | | | | | Werken | | Prijsaanbieding | JA | |

BIJLAGE 5: MARAP TBK RAPPORTAGE INKOPEN/AANBESTEDINGEN (DIENSTEN EN LEVERINGEN)

Inkopen/aanbestedingen voor diensten en leveringen

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------|-----------|
| Gemeen te code | Datum gunning opdracht | Aantal inschrijvers | Naam opdrachtnemer | Opdracht waarde [ex BTW] | Soort aanbesteding /inkoop | Naam aanbesteding | Aanbesteding procedure | Conform beleid | Opmerking |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |
| S00 | | | | | Levering | | Mantelcontract | JA | |

Handleiding MARAP aanbestedingen_inkoop formulier

1: Gemeente+code

In dit veld dient de gemeente+code te worden ingevuld voor de gemeente waarvoor de aanbesteding is uitgevoerd.

2: Datum gunning opdracht

In dit veld dient de datum te worden aangegeven van de dag waarop de gunning van de opdracht heeft plaats gevonden.

3: Aantal inschrijvers

In dit veld dient het aantal aannemers/leveranciers te worden aangegeven die een offerte hebben ingediend en op die manier hebben ingeschreven op de aanbesteding, inkoop.

4: Naam opdrachtnemer

In dit veld dient de naam van de opdrachtnemer (aannemer/leverancier) te worden aangegeven aan wie de opdracht is gegund, dit is de aannemer/leverancier die het beste aan de gunningcriteria heeft voldaan.

5: Opdracht waarde

In dit veld dient de waarde te worden weergegeven van de opdracht die gegund is, dit is de prijs die zal worden betaald aan de aannemer/leverancier. De prijs dient te worden weergegeven exclusief BTW.

6: Soort inkoop/aanbesteding

In dit veld dient te worden aangegeven om wat voor soort inkoop/aanbesteding het betreft. Hierbij kan een keuze worden gemaakt tussen:

- Levering: raamcontracten en overeenkomsten voor de aankoop, het leasen, het huren of in huurkoop nemen (met of zonder koopoptie) van producten.
- Dienst: alle raamcontracten en overeenkomsten op het gebied van dienstverlening, die niet beschouwd kunnen worden als opdrachten voor leveringen of werken
- Werk: het product van bouw- dan wel wegebouwkundige werken in hun geheel dat er toe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

Indien een opdracht bestaat uit een combinatie van een levering, dienst en/of werk, is de soort inkoop/aanbesteding van toepassing welke het grootste aandeel in de opdrachtwaarde vertegenwoordigd.

7: Naam aanbesteding

In dit veld dient de naam de inkoop/aanbesteding te worden weergegeven. Dit kan ook een zeer korte omschrijving zijn van wat er is ingekocht.

8: Aanbestedingsvorm

In dit veld dient de aanbestedingsprocedure te worden weergegeven die is uitgevoerd

- I. Prijsaanbieding; een aanbesteding op basis van een prijsaanbieding van één aannemer/leverancier. Er wordt slechts een offerte bij één aannemer/leverancier opgevraagd, waarna de opdracht gegund wordt.
- II. Onderhands; een aanbesteding waarbij minimaal bij twee en max. zes aannemers/leveranciers een offerte wordt opgevraagd.
- III. Openbare aanbesteding
 - Niet-openbare aanbesteding ook wel genoemd de openbare aanbesteding met voorselectie; de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en eenieder kan zich melden als gegadigde, waarna één of meer van hen tot inschrijving wordt uitgenodigd.
 - Openbare aanbesteding; de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en eenieder kan inschrijven.
- IV. Europese aanbesteding; boven bepaalde drempelbedragen gelden de Europese Richtlijnen voor overheidsopdrachten en dienen de procedures als omschreven in de Richtlijnen te worden gevolgd.

9: Conform beleid

In dit veld dient te worden aangegeven of de aanbesteding heeft plaatsgevonden conform het aanbestedingsbeleid. Indien een andere aanbestedingsprocedure is gevolgd dan is vastgesteld in het aanbestedingsbeleid en dit is goedgekeurd door het College (collegebesluit n.a.v. een ingediend collegeadvies) is geen sprake van een afwijking, maar wordt gehandeld conform het beleid.

10: Opmerking

In dit veld kan een overige relevante informatie worden weergegeven. Een voorbeeld hiervan is het nummer van het collegebesluit waarmee is goedgekeurd om af te wijken van de normaal gangbare aanbestedingsprocedure.

BIJLAGE 6: STAPPENPLAN AANBESTEDEN

| Inkoop proces | Stappenplan | Onderdeel |
|---------------|---|--|
| Specificeren | Stap 1. Opstellen startnotitie | A. Aanleiding B. Behoeftestelling C. Raming D. Keuze aanbestedingsvorm E. Gunningcriteria F. Planning aanbesteding |
| | Stap 2. Accorderen objectdefiniëring | A. Indienen startnotitie B. Ondertekenen startnotie door geautoriseerden |
| | Stap 3. Opstellen bestek | A. Procedure omschrijven B. Selectiecriteria uitwerken C. Gunningcriteria uitwerken D. Door aannemers/leveranciers te overhandigen gegevens omschrijven E. Omschrijven eisen aan inkoopproduct F. Omschrijven wensen aan inkoopproduct G. Algemene bepalingen opstellen H. Opstellen raamcontract |
| Selecteren | Stap 4. Start aanbesteding | A. Uitnodigen voor indienen van offerte(s) B. Beantwoorden vragen van aannemers/leveranciers C. Opstellen en versturen Nota van inlichtingen |
| | Stap 5. Ontvangen offerte(s) | A. Opstellen proces verbaal van aanbesteding |
| | Stap 6. Beoordelen aannemers/leveranciers | A. Controleren op selectiecriteria B. Beoordelen op gunningcriteria C. Offerte passend verklaren in gunningsadvies D. Gunningsadvies uitwerken |
| Contracteren | Stap 7. Budgetbeslag | A. Verplichting registreren (zie stap 12 C.) |
| | Stap 8. Accordering gunningsadvies | A. Autorisatie verkrijgen voor het gunnen van de overeenkomst B. Versturen gunningsbrief (onder opschortende voorwaarden) C. Versturen afwijzingsbrieven |
| | Stap 9. Raamcontract ondertekening | A. Ondertekenen raamcontract (na verstrijken opschortende voorwaarde) |
| | Stap 10. Archief dossier | A. Archief dossier samenstellen B. Archief dossier naar archief sturen |
| Bestellen | Stap 11. Deelopdrachten plaatsen | A. Omschrijven eisen en wensen aan inkoopproduct B. Autorisatie verkrijgen voor objectdefiniëring en gunning C. Verplichting registreren (zie ook 7 A.) D. Opdrachtformulier opstellen E. Opdrachtformulier versturen |
| Bewaken | Stap 12. Voortgang beheren | A. Proces verbaal van opneming |
| Nazorg | Stap 13. Rapporteren | A. MARAP |

BIJLAGE 7: AFSTANDSVERKLARING

Afstandsverklaring inzake
(aanduiding werk)

.....
.....
.....
.....

In aanmerking nemende dat de gemeentevoornemens is

(naam onderneming)

gevestigd te
(plaatsnaam)

.....
.....

in de gelegenheid te stellen een prijsaanbieding te doen voor de uitvoering van bovenvernoemd werk, verklaart deze onderneming onder het voorbehoud dat:

1. zij als enige gegadigde is uitgenodigd;
2. zij is ontslagen van alle reeds gedane prijsaanbiedingen, indien overeenstemming wordt bereikt,

dat, indien tussen de TBK - Gemeente en haar, ook na overlegging van de begroting, geen overeenstemming wordt bereikt over de prijsaanbieding, dit ter uitsluitende beoordeling van de TBK - Gemeente,

(naam onderneming)

.....

zich volledig zal distantiëren van het onderhavige werk en zich openlijk noch bedekt zal mengen in het daarna door de TBK- Gemeente met (een) andere aannemer(s) te voeren prijsoverleg, c.q. te houden aanbesteding en/of andere vormen van overleg.

Daarboven doet zij afstand van enige vorm van schadevergoeding voor de door haar verrichte diensten en/of werkzaamheden, nodig voor het maken van genoemde prijsaanbieding.

Aldus overeengekomen te Krimpen aan den IJssel op

(datum)

.....

Namens het TBK;
(naam ondertekenaar)

Namens de onderneming;
(naam ondertekenaar)

.....

.....

(handtekening)

(handtekening)

.....

.....

BIJLAGE 8: PROCES VERBAAL VAN AANBESTEDING

Op

<dag, datum en tijdstip>

te Krimpen aan den IJssel,

is door mij:

<naam persoon>

handelend namens de gemeente:

<naam gemeente>

overgegaan tot het openen van de inschrijvingen voor de aanneming van

<naam overeenkomst en

besteknummer>

Bij de gehoudenaanbesteding zijn ingekomen inschrijvingen,

waarvan onderstaande staat is opgemaakt:

| nr. | Naam inschrijver | Woonplaats inschrijver | Inschrijvingsom [ex. BTW] | Bijzonderheden |
|-----|------------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |

Opgemaakt te

<datum en tijdstip>

te Krimpen aan den IJssel,

<naam persoon>

.....
<handtekening persoon>
.....

BIJLAGE 9: CHECKLIST ARCHIEF DOSSIER

| Onderdeel | Aanwezig | Opmerking | Aanbestedingsvorm | | | |
|---|---|-----------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Prijsaanbieding | Onderhands | Openbaar | Europees |
| 1. De startnotitie aanbesteding | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | Indien van toepassing gemeente | verplicht | verplicht | verplicht |
| 2. De collegebesluiten | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | | gemeente | gemeente | gemeente |
| 3. Het definitieve bestek | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | Indien van toepassing | verplicht | verplicht | verplicht |
| 4. De offerteaanvraag | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | verplicht | verplicht | n.v.t. | n.v.t. |
| 5. De officiële publicatie of advertentie | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | n.v.t. | n.v.t. | verplicht | verplicht |
| 6. De nota van inlichtingen | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | indien van toepassing | indien van toepassing | verplicht | verplicht |
| 7. Het proces verbaal van aanbesteding. | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | n.v.t. | verplicht | verplicht | verplicht |
| 8. Uitwerking selectiecriteria en gunningcriteria | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | n.v.t. | Verplicht (in bestek) | Verplicht (in bestek) | Verplicht (in bestek) |
| 9. De gunningsbrief (kopie) | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | verplicht | verplicht | verplicht | verplicht |
| 10. De "gegunde" offerte (kopie) | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | verplicht | verplicht | verplicht | verplicht |
| 11. Het ondertekende contract. | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | Gemeente | Gemeente | Gemeente | Gemeente |
| 12. Overige correspondentie | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing | indien van toepassing |
| 13. Het Proces verbaal van oplevering ¹⁶ | <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE | | verplicht | verplicht | verplicht | verplicht |

| Classificatie | Omschrijving classificatie |
|-----------------------|--|
| verplicht | Het is verplicht om het onderdeel op te nemen in het archief dossier |
| n.v.t. | Het onderdeel is niet van toepassing |
| Gemeente | In archief van de gemeente |
| indien van toepassing | Het is verplicht om het onderdeel op te nemen in het archief dossier indien het onderdeel deel van de aanbesteding uitmaakt. |

¹⁶ Het Proces verbaal van oplevering is uitsluitend verplicht bij Werken en dient achteraf aan het archiefdossier te worden toegevoegd

Nadere toelichting onderdelen van het archief dossier

| Onderdeel | Omschrijving |
|---|---|
| 1. De startnotitie aanbesteding | Zie hiervoor het daarvoor opgestelde formulier. Het wat, hoe in te kopen. |
| 2. De collegebesluiten | De besluiten van het College omtrent de aanbesteding.(archief gemeente) |
| 3. Het definitieve bestek | Het definitieve bestek, aanbestedingsdocument c.q. programma van eisen. |
| 4. De offerteaanvraag | De brieven waarmee de inschrijver(s) zijn uitgenodigd om een offerte uit te brengen. |
| 5. De officiële publicatie of advertentie | De officiële publicatie of advertentie bij Europese en openbare aanbestedingen, inclusief de eventuele uitgevoerde direct mailing. |
| 6. De nota van inlichtingen | De vragen van potentiële aannemers/leveranciers en de beantwoording hiervan door de gemeente. |
| 7. Het proces verbaal van aanbesteding. | Een lijst met de gegevens van alle bedrijven die een offerte hebben ingediend met vermelding van de naam en woonplaats van de (combinatie) van inschrijvers en indien van toepassing de inschrijfprijs op het moment van sluiting van de inschrijving. |
| 8. Uitwerking selectiecriteria en gunningcriteria | De toetsing aan de selectiecriteria en de motivatie van de gunning van alle binnengekomen offertes. |
| 9. De gunningsbrief en de afwijzingsbrieven | De brieven waarmee de opdracht is gegund en de brief(ven) waarmee de afgefallen inschrijvers zijn afgewezen. |
| 10. De "gegunde" offerte | De complete offerte die door "winnende" inschrijver is ingediend. Dit is inclusief alle informatie die op een later tijdstip door de "winnende" inschrijver is overhandigd. |
| 11. Het ondertekende contract. | Het contract welk door beide betrokken partijen rechtsgeldig is ondertekend en voorzien is van parafen op alle pagina's. |
| 12. Overige correspondentie | Onder overige correspondentie wordt verstaan; de ontvangen vragen, verzoeken en bezwaren van inschrijvers, externe adviezen en de door de gemeente verstuurd antwoorden. |
| 13. Proces verbaal van oplevering | Het proces verbaal van oplevering wordt toegepast voor de schriftelijke vastlegging van het voltooide werk (inclusief de opsomming van kleine gebreken) en wordt overgedragen aan de gemeente. De gemeente verkrijgt hiermede het juridisch eigendom van het werk. |

Keuze aanbestedingsprocedure

| Procedure | Raming werk (excl KIJ en NDL) | Raming werk (KIJ en NDL) | Raming dienst of levering |
|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Prijsaanbieding | < € 50.000 | € 50.000 | < € 50.000 |
| Onderhands | ≥ € 50.000 doch < € 600.000 | ≥ € 50.000 doch < € 1.000.000 | ≥ € 50.000 doch < € 206.000,- |
| Openbaar | ≥ € 600.000,- doch < € 5.150.000 | ≥ € 1.000.000,- doch < € 5.150.000 | n.v.t. |
| Europees | ≥ € 5.150.000 | ≥ € 5.150.000 | ≥ € 206.000,- |

BIJLAGE 10: PROCES VERBAAL VAN OPLEVERING VAN WERKEN

Proces verbaal van aanbesteding inzake de oplevering van
(aanduiding werk)

.....
.....
.....
.....

overeenkomstig het bestek en bijbehorende tekeningen
(aanduiding bestek)

.....

De gereedgekomen werken, met uitzondering onderstaande genoemde werken, in goede staat bevonden en worden opgeleverd:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Bovenvernoemde werkzaamheden zullen tijdens de onderhoudstermijn van bovenvernoemd bestek uitgevoerd worden voor:
(uiterste datum)

.....

Voor de uitvoering en oplevering van het werk, is de aannemer/leverancier als volgt beoordeeld:

- Goed Voldoende Slecht

Aldus overeengekomen te Krimpen aan den IJssel op:

(datum)

Namens het TBK;
(naam ondertekenaar)

Namens de gemeente
(naam ondertekenaar)

Namens de
aannemer/leverancier;
(naam ondertekenaar)

.....
(handtekening/paraaf)

.....
(handtekening/paraaf)

.....
(handtekening/paraaf)

.....

.....

BIJLAGE 11: BEOORDELING AANNEMER/LEVERANCIER VAN WERKEN

Beoordeling aannemer/leverancier inzake de oplevering van
(aanduiding werk)

.....

overeenkomstig het bestek en bijbehorende tekeningen
(aanduiding bestek)

.....

door
(naam onderneming)

.....

gevestigd te
(plaatsnaam)

.....

voor
de aannemingsom van
(aannemingsom)

.....

tegen
de werkelijke kosten van
(werkelijke kosten)

.....

Kort verslag van het evaluatiegesprek met de aannemer/leverancier (indien gewenst)

.....

Beoordeling oplevering werk

| Beoordelingsaspect | Indicator | Beoordeling | | | Opmerkingen |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| | | Goed | Voldoende | Slecht | |
| Technische kwaliteit geleverd product | Nakomen bestek (aantal afkeuringen) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Grondwerk | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Fundering | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Asphalt/opp.beh. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Bestrating | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> kabels en leidingen | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Riolering/persleiding | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Groen/nazorg | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Beoordeling uitvoering werk

| Beoordelingsaspect | Indicator | Beoordeling | | | Opmerkingen |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| | | Goed | Voldoende | Slecht | |
| Planning | <input type="checkbox"/> Naleven planning; (aantal correcties) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Management en personeel | <input type="checkbox"/> Vakkundigheid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Organisatie werk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Flexibiliteit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Omgang met publiek | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Nakomen afspraken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Beschikbaar materiaal | <input type="checkbox"/> Geschiktheid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Veiligheid | <input type="checkbox"/> Naleving ARBO; V&G plan; aantal aanwijzingen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Organisatie werk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Flexibiliteit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Omgang met publiek | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Nakomen afspraken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Schadepreventie | <input type="checkbox"/> Kabels en leidingen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Bomen / beplanting | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Klachten omgeving | <input type="checkbox"/> Hoeveelheid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Zorg voor bouwstoffen Administratie en Financiën | <input type="checkbox"/> Opslag / verwerking | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Flexibiliteit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Omgang met publiek | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Nakomen afspraken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Totale beoordeling

Voor de totale uitvoering en oplevering van het werk, is de aannemer/leverancier als volgt beoordeeld:

Goed

Voldoende

Slecht

Aldus opgesteld te Krimpen aan den IJssel op:

(datum)

De directievoerder/opsteller
(naam ondertekenaar)

Namens de gemeente
(naam ondertekenaar)

Directeur TBK
(naam ondertekenaar)

.....
(handtekening/paraaf)

.....
(handtekening/paraaf)

.....
(handtekening/paraaf)

BIJLAGE 12: BEOORDELING AANNEMER/LEVERANCIER DIENSTEN & LEVERINGEN

Beoordeling aannemer/leverancier inzake de oplevering van
(aanduiding dienst/levering)

.....

overeenkomstig het bestek (en bijbehorende tekeningen)
(aanduiding bestek)

.....

door
(naam onderneming)

.....

gevestigd te
(plaatsnaam)

.....

voor
 de aannemingsom van
(aannemingsom)

.....

tegen
 de werkelijke kosten van
(werkelijke kosten)

.....

Kort verslag van het evaluatiegesprek met de aannemer/leverancier (indien gewenst)

.....

Beoordeling oplevering dienst/levering

| Beoordelingsaspect | Indicator | Beoordeling | | | Opmerkingen |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| | | Goed | Voldoende | Slecht | |
| Technische kwaliteit geleverd product/dienst | Nakomen bestek (aantal afkeuringen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Beoordeling uitvoering dienst/levering

| Beoordelingsaspect | Indicator | Beoordeling | | | Opmerkingen |
|-------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| | | Goed | Voldoende | Slecht | |
| Planning | <input type="checkbox"/> Naleven planning; (aantal correcties) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Management en personeel | <input type="checkbox"/> Vakkundigheid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Organisatie werk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Flexibiliteit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Omgang met publiek | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Nakomen afspraken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Beschikbaar materiaal | <input type="checkbox"/> Geschiktheid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Veiligheid | <input type="checkbox"/> Naleving ARBO; V&G plan; aantal aanwijzingen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Organisatie werk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Flexibiliteit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Omgang met publiek | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Nakomen afspraken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Totale beoordeling

Voor de totale uitvoering en oplevering van de dienst of levering, is de aannemer/leverancier als volgt beoordeeld:

Goed

Voldoende

Slecht

Aldus opgesteld te Krimpen aan den IJssel op:

(datum)

De directievoerder/opsteller
(naam ondertekenaar)

Namens de gemeente
(naam ondertekenaar)

Directeur TBK
(naam ondertekenaar)

(handtekening/paraaf)

(handtekening/paraaf)

(handtekening/paraaf)