

Bijlage 13 : Inkoop en aanbestedingsbesluit Gemeente Maasdriel



INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID 2014 - 2018

Gewijzigd vastgesteld door het college op 30 september 2014

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
- 2. Doelstellingen**
- 3. Begripsomschrijving**
- 4. Wettelijk kader**
- 5. Uitgangspunten**
- 6. Procedure voorschrift**
- 7. Risicoverdeling**
- 8. Verbintenissen**
- 9. Beleidsafwijkingen**
- 10. Informatie en evaluatie**

1. INLEIDING

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt vastgesteld door het college, gehoord de gemeenteraad, en is van toepassing op de verwerving door de gemeentelijke organisatie van alle goederen, diensten en werken. Het beleid is openbaar en wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website. De uitvoering van het beleid wordt operationeel ondersteund door een inkoophandboek. Het inkoophandboek wordt vastgesteld door het college.

De gemeente onderschrijft binnen het totaalproces van de bedrijfsvoering het belang van een professioneel ingericht en uitgevoerd inkoop- en aanbestedingsbeleid. De uitstraling van professioneel ingerichte gemeentelijke inkoopprocessen naar de eigen organisatie, het bedrijfsleven en de burgers speelt een essentiële rol in het ontwikkelen en vasthouden van vertrouwen in de wijze waarop gemeenschapsgeld wordt besteed. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid draagt hiermee bij aan een integere uitvoering van uit te besteden overheidstaken.

De gemeente is aan haar burgers, maar ook aan zichzelf, verplicht de besteding van gemeenschapsgelden zo transparant, objectief, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren. De inkoop- en aanbestedingsprocessen zullen professioneel uitgevoerd moeten worden om aan deze verplichting te voldoen. Het zijn echter niet alleen de mogelijke financiële voordelen waarom de inkoopprocessen professioneel zouden moeten worden ingericht, maar zeer zeker ook de kwalitatieve aspecten van de inkoop. De kwaliteit van de inkoop vertaalt zich uiteraard in de kwaliteit van de producten, diensten en werken zelf, maar ook in de beheersing van doorloop- en levertijden, het voorkomen van onverwachte budgetoverschrijdingen, het voorkomen van toekomstige problemen, de integriteit van de gemeentelijke organisatie met haar betrokken functionarissen, de directe milieuzorg en het sociaal ondernemen welke samenhangen met de inkoop.

Het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid is van toepassing op:

- alle inkopen en aanbestedingen van leveringen, diensten en werken waarbij de gemeente opdrachtgever wordt;
- alle inkopen en aanbestedingen van leveringen, diensten en werken welke door derden, in opdracht van de gemeente, worden uitgevoerd.

Naast het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid is de gemeente boven het bedrag van de Europese drempel gehouden de Europese wetgeving op het gebied van inkopen en aanbesteden na te leven.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is voor het eerst vastgesteld op 8 februari 2000 door de gemeenteraad. In 2004 is het beleid herzien als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet "Bevordering Integriteitsbeoordelingen Openbaar bestuur" (BIBOB) en de herziening van de Gemeentewet, die leidde tot de invoering van een rechtmatigheidstoets bij de accountantscontrole van de gemeentelijke uitgaven. Op 21 maart 2006 vond een laatste actualisatie plaats. Eind 2013 wordt het beleid opnieuw geactualiseerd waarbij rekening is gehouden met:

- de Aanbestedingswet 2012, die per 1 april 2013 van kracht is;
- de op 18 maart 2013 door de gemeente mede ondertekende, samenwerkingsovereenkomst inkoop- en aanbestedingsbeleid Rivierenland, voor zover deze betrekking hebben op het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

2. DOELSTELLING

De doelstelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid is kaders vast te leggen voor het professioneel en verantwoord verwerven van bedrijfsmatig benodigde producten, diensten en werken op een gewenst kwaliteitsniveau tegen de laagst mogelijke integrale kosten.

Professioneel betekent dat de resultaten van de inkoopprocessen worden getoetst aan (jaarlijks) vastgestelde meetbare doelen inzake doelmatigheid, rechtmatigheid, duurzaamheid, sociaal inkopen en lokaal / regionaal inkopen. Verantwoord impliceert dat de inkoopprocessen planmatig worden uitgevoerd binnen de uitgangspunten op het gebied van ethiek, integriteit, (regionale) samenwerking met derden en risicomanagement.

Het gewenste kwaliteitsniveau wordt bepaald door de functionele behoefte, het (strategisch) belang voor de bedrijfsvoering en de (on)mogelijkheden van de inkoopmarkt. Bij kwaliteit gaat het niet alleen om de kwaliteit van het product, dienst of werk, maar ook om de kwaliteit van direct daarmee samenhangende zaken, zoals milieuzorg, service, logistiek, informatie, garantie, voorwaarden, duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen.

De laagst mogelijke integrale kosten houdt in dat alle kosten over de gehele levenscyclus die verband houden met de keuze voor een product, dienst of werk worden meegenomen in de financiële afweging. Laagst mogelijk impliceert dat het effectieve resultaat van individuele inkoop en aanbestedingsactiviteiten mede wordt bepaald door de mate waarin invulling wordt gegeven aan bedrijfsmatige randvoorwaarden op het gebied van personeel, systemen, werkwijzen en procedures.

3. BEGRIPSOMSCHRIJVING

Onder het inkoop- en aanbestedingsbeleid vallen in beginsel alle handelingen waar een externe factuur uit voortkomt. De gemeente ontvangt facturen indien een externe partij, uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking (het aangaan van een verplichting), een prestatie heeft verricht. Zo'n prestatie kan betrekking hebben op de levering van goederen, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken. De begrippen "inkoop" en "aanbesteding" kunnen door elkaar worden gebruikt. Het begrip "inkoop" wordt vaker gebruikt bij leveringen en diensten, het begrip "aanbesteding" wordt vaker gebruikt bij werken.

Alle handelingen waar een interne factuur uit voortkomt vallen niet onder het inkoop- en aanbestedingsbeleid. De gemeente ontvangt dergelijke facturen ingeval er sprake is van (quasi)-inbesteding. Van inbesteding is sprake als de gemeente een opdracht plaatst bij een eigen dienstonderdeel. Van quasi-inbesteding is sprake als de gemeente een opdracht plaatst bij een organisatie waarmee de gemeente nauw is gelieerd b.v. Lander.

Het onderscheid in leveringen, diensten en werken is essentieel in de uitvoering van het beleid, zowel onder als boven het Europese drempelbedrag. Voor leveringen, diensten en werken worden de volgende definities gehanteerd:

Leveringen: een overeenkomst onder bezwarende titel voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product. De bezwarende titel wil zeggen dat de opdrachtnemer en opdrachtgever over en weer een prestatie leveren (respectievelijk de feitelijke prestatie en de betaling).

Producten worden gedefinieerd als alle roerende zaken, waar de opdrachtgever eigendom over verwerft. Bijkomende werkzaamheden bij afleveren, aanbrengen of installeren van de producten worden als onderdeel van het product beschouwd.

Diensten: een overeenkomst onder bezwarende titel voor het verrichten van diensten. Onder diensten worden alle prestaties begrepen die niet onder leveringen of werken vallen. In de categorie diensten wordt een onderscheid gemaakt in A- en B-diensten. Voor A-diensten gelden onverkort de Europese richtlijnen. Voor B-diensten met een opdrachtwaarde boven de Europese drempel geldt een verlicht aanbestedingsregime d.w.z. de aanbesteding kan worden uitgevoerd volgens een (meervoudig) onderhandse procedure en alleen de gunning moet worden gepubliceerd. De wet bevat een limitatieve lijst van B-diensten. In de praktijk is er vaak discussie of het inhuren van personeel (dus niet personeel met een dienstverband) een A- of B-dienst is. Als ingehuurd personeel werkt onder leiding van medewerkers van de gemeente (er is dus een "gezagsverhouding") is er sprake van een B-dienst. Als personeel of een bureau wordt ingehuurd om omschreven werkzaamheden uit te voeren is er sprake van een A-dienst.

Werken: het realiseren van producten van bouw- dan wel water en/of wegebouwkundige werken, die er toe bestemd zijn een economische of technische functie te vervullen. Onder werken wordt verstaan de aanleg, het groot onderhoud en het wijzigen van civiel-, groen-, cultuurtechnische en (wegen)bouwkundige voorzieningen in de openbare ruimte. Regulier terugkerend onderhoud aan groenvoorzieningen en kleine reparaties aan (wegen)bouwkundige werken vallen niet onder de definitie van werken maar onder diensten.

Om misvattingen van de begrippen te voorkomen bevat de wet- en regelgeving een gedetailleerde opsomming van de inhoud van de begrippen.

4. WETTELIJK KADER

Het naleven van wet- en regelgeving is een verplichting en geen keuze. Het naleven van de regels is expliciet als kader opgenomen om uitdrukking te geven aan de verplichting op het naleven van de Europese aanbestedingsrichtlijnen. Specifiek zijn de volgende kaders van belang :

1. Naleven van wet- en regelgeving

Door de Europese Unie is een richtlijn vastgesteld (EG-Richtlijn 2004/18) voor de verstrekking van overheidsopdrachten. Deze richtlijn is opgenomen in de Aanbestedingwet 2012, die met ingang van 1 april 2013 geldt. De Aanbestedingswet 2012 bevat procedureregels voor het uitvoeren van inkopen en aanbestedingen. De wet is niet vrijblijvend maar moet worden toegepast door de gemeente bij opdrachten voor "Werken", "Leveringen" en "Diensten".

2. Naleven van transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, proportionaliteit en zorgvuldigheid

De basisprincipes van de Europese wetgeving zijn ook van toepassing op de verstrekking van overheidsopdrachten met een opdrachtwaarde beneden het Europese drempelbedrag. Transparantie betekent dat het proces van inkopen en

aanbesteden voor alle betrokkenen helder en eenduidig moeten zijn (maar niet altijd openbaar) en daarom verantwoord moeten kunnen worden. Objectiviteit wil zeggen dat het proces van inkopen en aanbesteden gebaseerd is op verifieerbare feiten en het gebruik van onafhankelijke (beoordelings)methodieken. Non-discriminatie betekent dat alle betrokkenen beschikken over gelijke informatie en dat er gelijke kansen moeten worden geboden aan alle betrokkenen. Proportionaliteit betekent dat voorwaarden en eisen die door de gemeente worden gesteld in een redelijke verhouding moeten staan met de aard en omvang van de, in te kopen, leveringen, diensten en werken.

De zorgvuldigheid in de uitvoering van inkoop en aanbestedingsactiviteiten dient maximaal te worden geborgd teneinde (juridische) conflicten te voorkomen. Zorgvuldigheid vereist dat het opleggen van de algemene inkoopvoorwaarden onderdeel vormt van de offerteaanvraag en de overeenkomst, dat opdrachten uitsluitend schriftelijk worden verstrekt en dat de uitvoering van een overeenkomst pas kan aanvangen nadat hiertoe schriftelijk opdracht is verstrekt.

Zorgvuldigheid in de bedrijfsvoering impliceert dat bij ieder inkoop en aanbestedingstraject bewust moet worden overwogen of de ondertekening van een geheimhoudingsverklaring door de potentiële opdrachtnemer voordelig is voor de gunning van de opdracht.

5. UITGANGSPUNTEN

Beleidsuitgangspunten leggen een relatie tussen de normen en waarden die de gemeente wil uitdragen en de economische uitgangspunten enerzijds en het inkoop- en aanbestedingsbeleid anderzijds. Het normen- en waardepatroon van de gemeente is gebonden aan de beginselen van behoorlijk bestuur. Economische uitgangspunten zijn gebaseerd op gemaakte keuzes van de gemeente. Specifiek voor het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn een aantal algemene beleidsuitgangspunten van belang :

1. Nastreven van begrotingskaders

De gemeentelijke begroting is financieel kaderstellend voor alle inkopen en aanbestedingen. Het is niet toegestaan een inkoopprocedure te starten zonder de beschikbaarheid van een goedgekeurd budget en/of het budget te gebruiken voor een ander doel. Leidend voor de start van een inkoopprocedure is niet de beschikbaarheid van een budget, maar de bedrijfsmatige noodzaak tot uitvoering van een levering, dienst of werk. In alle gevallen dienen de voorschriften uit de geldende budgethoudersregeling te worden gevolgd in de uitvoering van het beleid.

2. Nastreven van verlichting administratieve lasten

Het verminderen van de administratieve lasten binnen de inkoop- en aanbestedingstrajecten betekent dat in iedere fase van het proces alleen die informatie moet worden gevraagd die nodig is voor de voortgang en/of besluitvorming. De vragen moeten betrekking hebben op de inhoudelijke kern van de aanbesteding, niet op de randverschijnselen.

Het nastreven van vermindering van de administratieve lasten impliceert tevens dat uitsluitend offertes worden aangevraagd bij partijen welke een gelijke kans hebben de opdracht daadwerkelijk te verkrijgen. Het aanvragen van offertes met als uitsluitend doel te voldoen aan de interne procedures brengt de integriteit van de gemeente in diskrediet en is niet toegestaan.

Het nastreven van vermindering van administratieve lasten betekent ook dat, in samenwerking / overleg met de betrokken eigen diensten, actief moet worden gezocht naar mogelijkheden de inkoopadministratie bij zowel de opdrachtnemers als de gemeente te optimaliseren (reductie van het aantal opdrachten, leveranciers, facturen etc.).

3. Nastreven van balans in beoordeling van prijs en kwaliteit

De gemeente streeft naar een optimale afweging van de prijs / kwaliteit verhouding bij de beoordeling van inschrijvingen waarbij de afweging past in de inkoopstrategie. Een optimale afweging impliceert dat de kwalitatieve criteria doorslaggevend kunnen zijn in de selectie van de marktpartij. Op marktsegmenten waar de kwaliteit geen onderscheidende factor tussen marktpartijen is, is de beoogde kwaliteit onderdeel van het programma van eisen.

4. Nastreven van risicobeheersing

De gemeente streeft als opdrachtgever naar een zo maximaal mogelijke beperking van het financiële inkooprisico. Vermindering van het risico richt zich op situaties waarin de gemeente de rol van voorfinancier speelt, op situaties waarin de gemeente aansprakelijk kan worden gesteld voor de juiste en volledige betaling van belastingen en premies door de opdrachtnemer, op situaties van dreigende surseance van betaling of faillissement. Het streven naar risicobeheersing impliceert dat de, door de gemeente vastgestelde, algemene inkoopvoorwaarden van toepassing moeten worden verklaard op alle inkopen en aanbestedingen.

5. Nastreven van regionale inkoop samenwerking

De gemeente streeft op regionaal niveau naar inkoop samenwerking met andere gemeenten, indien de samenwerking voor de gemeente op enige wijze kwalitatieve en/of financiële voordelen brengt.

6. Nastreven van integriteit

Het integriteitsbeleid van de gemeente is van toepassing op alle betrokken medewerkers. Kernpunt is dat medewerkers een puur zakelijke relatie onderhouden met (potentiële) leveranciers, dienstverleners en aannemers. Functiescheiding in het inkoopproces is daarom geborgd in de toewijzing van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden aan functionarissen binnen het inkoopproces (budgethouders, adviseurs, inkoopcoördinator, medewerkers).

Opdrachtnemers dienen integer en betrouwbaar te zijn en zich niet bezig te houden met criminele activiteiten. Binnen inkoop- en aanbestedingstrajecten waarbij een nationale of Europese procedure wordt gebruikt worden potentiële opdrachtnemers gevraagd eigen verklaringen hieromtrent te ondertekenen. Bij gunning kan worden gevraagd om nadere bewijsstukken aan te leveren. De gemeente zal bij twijfel over de integriteit en/of betrouwbaarheid van een opdrachtnemer een BIBOB- onderzoek laten uitvoeren.

7. Nastreven van bestuurlijke beleidsdoelen met betrekking tot lokaal / regionaal inkopen

De gemeente wil de kansen van lokale en/of regionale ondernemers op het verwerven van opdrachten maximaliseren binnen de wettelijk toegestane kaders. De gemeente zal hiertoe in Europese en nationale aanbestedingsprocedures rekening houden met de mogelijkheden van de lokale en/of regionale markt.

De gemeente zal in onderhandse procedures, daar waar de markt hiertoe de mogelijkheid biedt, één of meerdere lokale en/of regionale ondernemer(s) direct uitnodigen tot deelname aan de procedure. Dit impliceert niet dat lokale en/of

regionale ondernemers altijd worden uitgenodigd tot deelname. De ondernemers moeten voldoen aan de door de gemeente gestelde eisen. Lokale en/of regionale ondernemers zijn bedrijven met een zelfstandige bedrijfsvestiging in de gemeente Maasdriel en/of de regio Rivierenland.

8. Nastreven van bestuurlijke beleidsdoelen met betrekking tot social return

De gemeente onderschrijft het belang van social return bij inkopen en aanbesteden als instrument om het bedrijfsleven te stimuleren in de bedrijfsvoering actief mee te werken aan het creëren van arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Bij de invulling van social return wordt gestreefd naar maatwerk. Dit maatwerk heeft betrekking op:

- o de manier waarop er invulling wordt gegeven aan social return (de vorm);
- o de match tussen SROI kandidaten en de opdracht/opdrachtgever;
- o de zwaarte van de SROI-eisen ten opzichte van de omvang en aard van de opdracht.

Social return wordt - daar waar mogelijk / wenselijk - bij inkoop en aanbestedingstrajecten opgenomen in de gunningcriteria.

9. Nastreven van bestuurlijke beleidsdoelen met betrekking tot duurzaamheid

De gemeente streeft, binnen de financiële begrotingskaders, naar het realiseren van duurzaamheidsdoelen om daarmee de markt voor duurzame producten en methodieken te stimuleren.

De gemeente volgt hierbij de definitie van het begrip duurzaamheid zoals vastgelegd in de criteriadocumenten van Agentschap.nl die in opdracht van de rijksoverheid zijn opgesteld.

Voor opdrachten met een geraamde opdrachtwaarde boven € 30.000,-:

- o worden alle duurzaamheideisen uit het criteriadocument (van Agentschap.nl) standaard opgenomen in het bestek;
- o worden duurzaamheidwensen uit het criteriadocument (van Agentschap.nl) - daar waar mogelijk / wenselijk - opgenomen in de gunningcriteria bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

6. PROCEDURE VOORSCHRIFT

Het proces van Inkopen en aanbesteden wordt uitgevoerd conform voorgeschreven procedures. De keuze van de procedure is niet vrij maar wordt bepaald door de categorie (leveringen, diensten, werken) en de raming van het bedrag voor de opdracht:

Leveringen en Diensten			
Bedrag raming opdracht (excl. BTW)	Procedure	Minimum aantal offertes	Maximum aantal offertes
€ 0 - € 30.000	Enkelvoudig onderhands	1	1
€ 30.000 – € 125.000	Meervoudig onderhands	3	5
€ 125.000 – Europese drempel *	Nationaal openbaar	Bij inschrijving	n.v.t.
> Europese drempel*	Europees	Bij inschrijving	n.v.t.

Werken			
Bedrag raming opdracht (excl. BTW)	Procedure	Minimum aantal offertes	Maximum aantal offertes
€ 0 - € 100.000	Enkelvoudig onderhands	1	1
€ 100.000 – € 1.500.000	Meervoudig onderhands	3	5
€ 1.500.000 - Europese drempel*	Nationaal openbaar	Bij inschrijving	n.v.t.
> Europese drempel*	Europees	Bij inschrijving	n.v.t.

* De Europese drempelbedragen worden tweejaarlijks aangepast. Wijzigingen in de drempelbedragen worden zonder voorafgaande goedkeuring doorgevoerd. De actuele drempelbedragen zijn vastgelegd in bijlage A.

De hoogte van de drempelbedragen voor onderhandse of openbare procedures is gebaseerd op de regelgeving uit de Gids Proportionaliteit. Het gebruik van een afwijkende procedure onder de Europese drempel kan uitsluitend als dit kan worden gemotiveerd op objectieve gronden. De motivering moet worden opgenomen in het aanbestedingsdocument.

Het bedrag van de raming dient vakkundig en op realistische en actuele gronden bepaald te worden. De raming betreft de totale looptijd van de opdracht en omvat alle externe kosten gerelateerd aan de uitvoering van de opdracht. De rechtmatige keuze van de procedure wordt bepaald door het werkelijke bedrag van de overeenkomst. Bij grensgevallen in de keuze van de categorie wordt geadviseerd de procedure van de hogere categorie te volgen. Ingeval van twijfel over het bedrag van de raming en/of de keuze van de procedure en/of de haalbaarheid van het minimum aantal offertes, dient advies te worden gevraagd bij de inkoopadviseur.

De voorgeschreven procedures onderscheiden zich door de manier waarop de marktpartijen worden gevraagd deel te nemen aan een inkoop- of aanbestedingstraject :

- Enkelvoudig onderhands : procedure waarin de gemeente één marktpartij uitnodigt om een offerte uit te brengen.
- Meervoudig onderhands : procedure waarin de gemeente meerdere marktpartijen uitnodigt om een offerte uit te brengen.
- Openbare procedure : procedure waarin de aanbesteding nationaal wordt aangekondigd en marktpartijen de vrijheid hebben een inschrijving in te dienen.
- Europese procedure : procedure waarin de aanbesteding Europees wordt aangekondigd en marktpartijen de vrijheid hebben een inschrijving in te dienen.

Zowel de nationaal openbare als de Europese procedure kennen een tweetal varianten, de openbare variant en de niet-openbare variant. De voorgeschreven procedures zijn de meest gangbare procedures.

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

7. RISICOVERDELING

Aanbestedingsreglementen zijn primair bedoeld ter praktische ondersteuning van inkopen en aanbesteden voor zowel de gemeente als externe partijen. De aanbesteding van alle werken, ongeacht de voorgeschreven procedure, vindt plaats volgens het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW2012) of een nieuwere versie hiervan. De aanbesteding van leveringen en diensten volgens de Europese procedure vindt plaats volgens de regelgeving uit de Aanbestedingswet 2012.

Inkoopvoorwaarden zijn primair bedoeld om de verantwoordelijkheden van de gemeente en de externe partijen te reguleren. De toepasselijkheid van de algemene inkoopvoorwaarden is verplicht voor alle inkopen en aanbestedingen, ongeacht de voorgeschreven procedure. De toepasselijkheid van de inkoopvoorwaarden van de gemeente moet worden vastgelegd in de offerteaanvraag. Daar waar marktpartijen inhoudelijk niet kunnen instemmen met de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente, moeten de afwijkingen op de algemene inkoopvoorwaarden schriftelijk worden vastgelegd in de opdracht of overeenkomst. Daar waar algemene voorwaarden bestaan die paritair (overheid en marktpartijen) zijn opgesteld, worden deze toegepast. Voor leveringen en diensten wordt gebruik gemaakt van de paritair opgestelde algemene voorwaarden van de VNG. Voor werken wordt grotendeels gebruik gemaakt van de voorwaarden van de UAV 2012.

8. VERBINTENISSEN

De gemeente gaat uitsluitend schriftelijke inkoopverbintenissen aan waarop de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente van toepassing zijn. De inkoopverbintenis kent 2 varianten, de opdrachtbrief en de overeenkomst. De opdrachtbrief is voorgeschreven in enkelvoudige of meervoudige onderhandse procedures. De overeenkomst is voorgeschreven in openbare en Europese procedures. De opdrachtbrief wordt eenzijdig door de gemeente ondertekend. De overeenkomst wordt door alle partijen ondertekend. Ondertekening van opdrachtbrieven en overeenkomsten kan uitsluitend plaatsvinden door daartoe, volgens de geldende mandaatregeling, bevoegde functionarissen.

9. BELEIDSAFWIJKINGEN

Afwijkingen van het beleid moeten vooraf beargumenteerd ter goedkeuring worden voorgelegd aan het college. De argumenten kunnen betrekking hebben op markttechnische, beleidsmatige, procedurele en/of bedrijfseconomische aspecten. Voor het verkrijgen van de goedkeuring geldt als richtlijn dat er procesmatig voldoende tijd en budget gereserveerd dient te worden voor de uitvoering van de juiste inkoop- of aanbestedingsprocedure. Tijd- en / of budgetgebrek is derhalve in het algemeen geen reden om af te wijken van het beleid.

Het college is bevoegd afwijkingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid goed te keuren mits de afwijking niet strijdig is met wettelijke kaders.

10. INFORMATIE EN EVALUATIE

Het functioneren van het inkoop- en aanbestedingsbeleid, proces, procedures, werkwijzen en (administratieve) organisatie wordt gevolgd aan de hand van overeenkomsten, rechtmatigheidsonderzoeken, budgetbewaking, evaluaties van inkopen en aanbestedingen volgens de Europese en openbare procedure en de inkoop- en aanbestedingsrapportage. De managementinformatie in deze stelt de verantwoordelijken in staat om correctieve maatregelen te nemen.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt regulier eenmaal per vier jaar geëvalueerd. Door gemeentelijke en/of landelijke ontwikkelingen en/of door ontwikkelingen in de marktsituaties kan het noodzakelijk zijn het beleid tussentijds te actualiseren. In die gevallen zal het gewijzigde beleid met toelichting op de wijziging door het college, gehoord de gemeenteraad, worden vastgesteld.

Bijlage :

A. Drempelbedragen Europees aanbesteden

Bijlage A Drempelbedragen Europees aanbesteden

Voor de periode 01.01.2012 – 31.12.2013 gelden de navolgende drempelbedragen :

	Drempelbedrag in Euro excl. BTW
Leveringen	200.000,-
Diensten	200.000,-
Werken	5.000.000,-