



Aanbestedingsregeling

Stichting Smart Limburg

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
A) INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID NADER OMSCHREVEN	4
Het specificeren van werken, diensten of leveringen	4
Het selecteren van bedrijven	4
Het vaststellen van de gunningscriteria	5
Het contractueel gunnen van opdrachten	5
B) KADER INKOOP EN AANBESTEDINGSBELEID Smart Limburg	6

INLEIDING

Bij het inkopen en aanbesteden door Smart Limburg worden publieke gelden aangewend. Smart Limburg heeft de verantwoordelijkheid deze gelden op een rechtmatige, doelmatige, duurzame en integere wijze te besteden. Dit vereist de nodige zorgvuldigheid. Op grond hiervan is het wenselijk over een heldere en eenduidig protocol te beschikken. Dit zal bovendien op positieve wijze bijdragen aan de beeldvorming bij externe partijen ten aanzien van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Smart Limburg.

Op het gebied van nationale wet en regelgeving is voor onderwijsinstellingen de nationale aanbestedingswetgeving van toepassing. De accountant dient derhalve in het kader van de controle op rechtmatige besteding van middelen aandacht te besteden aan de naleving van de aanbestedingswet 2012, het aanbestedingsbesluit en de Gids Proportionaliteit (naast reeds bestaande Europese richtlijnen).

De aanbestedingswet, die op 1 april 2013 in werking is getreden, past de Europese regels zo goed mogelijk toe op de Nederlandse situatie. De maatregelen uit de wet moeten leiden tot:

- Meer concurrentie
- Niet onnodig uitsluiten van ondernemers
- Niet onnodig clusteren van opdrachten
- Minder administratieve lasten
- Meer lijn in aanbestedingsprocedures
- Een eenvoudiger afhandeling van klachten

De wet moet vooral zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers) en het midden- en kleinbedrijf betere kansen bieden op overheidsopdrachten. De eisen die bij een aanbesteding aan een ondernemer worden gesteld moeten in verhouding staan tot de opdracht. In de Gids Proportionaliteit is dit verder uitgewerkt en zijn praktische voorbeelden opgenomen.

A) INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID NADER OMSCHREVEN

De kern van systematisch inkoop- en aanbestedingsbeleid heeft betrekking op volgende zaken:

- 1 het specificeren van in te kopen werken, diensten of leveringen.
- 2 het selecteren van de uit te nodigen bedrijven.
- 3 het vaststellen van de gunningcriteria
- 4 het contractueel gunnen van opdrachten

Deze onderdelen worden hieronder nader uitgewerkt.

1 Het specificeren van werken, diensten of leveringen

Er zijn drie manieren om producten in te kopen:

a. een uitvoerige technische specificatie van het eindresultaat:

Er wordt een programma van eisen opgesteld waar het product aan moet voldoen. Het is vervolgens aan de uitgenodigde leverancier(s) om in de aanbieding een voorstel te doen om het gespecificeerde eindresultaat te bereiken. Deze werkwijze wordt vrijwel altijd toegepast bij werken aan de hand van bestekken, technische beschrijvingen en bijbehorende bouwkundige tekeningen. Maar deze werkwijze leent zich bijvoorbeeld ook voor schoonmaakonderhoud. Als het programma van eisen gereed is, wordt door middel van voorcalculatie een inschatting gemaakt van de kosten die de realisatie van de opdracht met zich mee zal brengen. Het is van belang om een zo realistisch mogelijke kostenraming te maken.

b. een omschrijving van het eindresultaat:

Er wordt een omschrijving gemaakt van zaken die meer routinematig worden ingekocht zoals bijvoorbeeld kantoorbenodigdheden, meubilair e.d.

In het algemeen kan worden gesteld dat, naar mate de complexiteit toeneemt, het voor de hand ligt om te kiezen voor een technische specificatie. Op die manier wordt voorkomen dat offertes worden ontvangen welke onderling niet te vergelijken zijn. Het versterkt bovendien de objectiviteit van de aanbestedingsprocedure.

c. Best Value Procurement, oftewel: Prestatieinkoop

Bij de Best Value Procurement methode wordt bij de beoordeling van de inschrijvingen aan een inschrijver relatief veel vrijheid gegund om aan te tonen dat hij de meest gekwalificeerde inschrijver is. De BVP methode komt (zeer kort samengevat) op het volgende neer. Inschrijvers worden geacht middels hun inschrijving - op basis van zogenaamde "dominante informatie" - voor de aanbesteder inzichtelijk te maken dat zij zodanig goed zijn ingevoerd in de (aan te besteden) materie, dat zij de aanbesteder kunnen adviseren over de juiste wijze waarop een opdracht dient te worden uitgevoerd, in plaats van dat de opdrachtgever (op de traditionele wijze) zelf de gehele uitvoering bedenkt en hiervoor een prijs vraagt. Een inschrijver dient zich middels deze dominante informatie te onderscheiden van de andere inschrijvers. De aanbesteder beoordeelt de kwaliteit van de inschrijver niet alleen op basis van zijn (papier) inschrijving, maar ook op basis van interviews met sleutelfiguren binnen de organisatie van de inschrijver.

2 Het selecteren van bedrijven

Na het proces van het specificeren dient te worden bepaald op welke wijze een beroep zal worden gedaan op de bedrijven in de markt. De nationale aanbestedingswet onderscheidt de volgende aanbestedingsvormen voor leveringen:

- Contractwaarde < €50.000 : één op één gunning
- Contractwaarde > €50.000 en < €150.000 : meervoudig onderhands aanbesteden. Uitnodigen van ten minste drie en ten hoogste vijf inschrijvers.
- Contractwaarde > €150.000 en < € 215.000 : Nationaal openbaar aanbesteden.
- Contractwaarde > € 215.000 : Europees aanbesteden.

3 Het vaststellen van de gunningscriteria

Bij het beoordelen van offertes staan in het algemeen twee gunningscriteria ter beschikking:

1. de laagste prijs;
2. economisch voordeligste aanbidding;
3. beste prijs-kwaliteit-verhouding.

Wanneer een opdracht tegen de laagste prijs wordt gegund, is het beoordelen van de offertes relatief eenvoudig. Gecontroleerd wordt of de aanbiedingen voldoen aan de vooraf vastgestelde en bekendgemaakte minimum- c.q. selectie-eisen, waarna de prijs de doorslag geeft. Gunning tegen de laagste prijs is bij uitstek geschikt voor producten en diensten die een opdrachtgever gedetailleerd kan omschrijven in een bestek of waarvan het kwaliteitsniveau goed kan worden vastgelegd. Inschrijvers kunnen zich dan niet onderscheiden met de inhoud van hun aanbidding, maar alleen met de prijs. Deze selectiemethode is vrijwel altijd van toepassing op werken.

In geval van gunning op basis van de economisch meest voordelige aanbidding vindt er een uitgebreide inhoudelijke vergelijking van offerte plaats. Na beoordeling op de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en het programma van eisen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die het hoogst scoort op het totaal van de sub-gunningscriteria. Het gaat dan vooral om de prijs-kwaliteitverhouding. Naast de prijs, kan de beoordeling zich ook richten op onder meer de leveringstermijn, gebruikskosten, kwaliteit, esthetische vormgeving, technische waarde, klantenservice, garantie, technische bijstand en bijvoorbeeld milieuaspecten.

4 Het contractueel gunnen van opdrachten

Dit onderdeel van het inkoopproces heeft betrekking op het vastleggen van de (leverings)afspraken en overige bepalingen. Leveringsovereenkomsten worden schriftelijk vastgelegd met als voorwaarde dat deze worden ondertekend door daartoe bevoegde personen. Vervolgens worden alle originele documenten in een aanbestedingsdossier opgenomen en daarnaast digitaal in het systeem gezet.

B) KADER INKOOP EN AANBESTEDINGSBELEID Smart Limburg

Zoals bekend is de nationale aanbestedingswetgeving voor onderwijsinstellingen van toepassing. Op basis van de aanbestedingswet geldt voor diensten globaal de volgende indeling:

Leveringen	Procedure	Bevoegd voor handeling
tot € 50.000	Enkelvoudige onderhandse procedure	directie dagelijks bestuur
€ 50.000 tot € 150.000	Meervoudig onderhands aanbesteden	dagelijks bestuur
€ 150.000 tot € 215.000	Nationaal openbaar aanbesteden	Algemeen bestuur
> € 215.000	Europees aanbesteden	Algemeen bestuur

Bij het inkoop en aanbestedingsbeleid gelden de volgende uitgangspunten:

1. De te volgen procedures voor aanbestedingen zijn afgeleid van de procedures en bepalingen zoals opgenomen in de aanbestedingswet 2012.
2. Gunning geschiedt zonder onderscheid tussen leveranciers van binnen of buiten de gemeente Maastricht.
3. Van iedere aanbestedingsprocedure wordt een aanbestedingsdossier door de externe partij bijgehouden. Een dergelijk dossier is o.a. bedoeld om: - te worden gebruikt voor het opstellen van rapporten aan het algemeen bestuur; evaluatie van de uitgevoerde aanbesteding; - in geval van een rechtszaak het verloop van het aanbestedingsproces aan te tonen.
4. Smart Limburg hanteert als uitgangspunt dat alle (leverings)afspraken en overeenkomsten met leveranciers schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst die is getekend door bevoegde personen. De schriftelijke vastlegging wordt digitaal opgenomen.
5. Contractenbeheer vindt centraal bij de directie plaats. Deze registratie bevat minimaal naast de leverancier, de startdatum van het contract, de looptijd, de opzegtermijn en de kosten / contractwaarde per jaar.
Het stilzwijgend verlengen van contracten gebeurt beperkt en met objectieve, economische of strategische reden. Hiervoor geldt dat in het oorspronkelijke contract de mogelijkheid tot verlenging beargumenteerd opgenomen dient te zijn. Bij de raming van de opdracht is rekening gehouden met de waarde van de mogelijke verlengingen. De looptijd mag niet langer zijn dan vier jaar. Verder worden de regels omtrent het aanbestedingsrecht in acht genomen.