

Inkoop - en Aanbestedingsbeleid

Provincie Gelderland¹⁾

- *Open*
- *Transparant*
- *Betrouwbaar*
- *Non discriminatoir*
- *Kostenbesparend*

¹⁾ Voorlopig vastgesteld door GS d.d. 11 februari 2003

Voorwoord

Van publieke organen wordt verwacht dat zij op een integere en efficiënte wijze opdrachten verlenen voor werken, leveringen en diensten. Op een objectieve, transparante, betrouwbare en non discriminatoire wijze. En op een manier, die duidelijkheid creëert voor de medewerkers.

De wijze waarop overheidsorganisaties inkopen en aanbesteden, staat volop in de belangstelling. De parlementaire enquête naar de bouwfraude is daarvan het meest recente voorbeeld. Mede naar aanleiding van deze enquête zijn veel overheidsorganisaties druk doende hun inkoopfunctie te professionaliseren.

Professioneel inkopen en aanbesteden is een manier van werken. Werken met een zichtbare meerwaarde: best value for money voor de provincie en voor de belastingbetaler.

Professioneel inkopen en aanbesteden vraagt om kaders waarbinnen medewerkers opereren, om een professionele inkooporganisatie, om professionele inkopers, om professionele inkooptools, om evaluaties, en vooral om een objectieve, transparante, betrouwbare en non discriminatoire houding.

Gelderse situatie

Jaarlijks besteedt de provincie Gelderland ongeveer _ 135 miljoen aan externe opdrachten. Een aanzienlijk bedrag. De noodzaak tot professionalisering van de inkoopfunctie blijkt uit onderzoeken van o.a. de concerncontroller¹.

In het collegeprogramma "Visie en Daadkracht Verdienen Vertrouwen" is met betrekking tot het inkoopbeleid van de provincie Gelderland opgenomen dat er een integraal inkoopbeleid zal worden ontwikkeld en dat dit moet leiden tot een kostenreductie van 10% op de inkoop van de provincie.

Compendium bv² heeft vervolgens knelpunten en belemmeringen geconstateerd (zie bijlage 1). De Algemeen Directeur/griffier (verantwoordelijk voor de functies ten behoeve van de bedrijfsvoering en dus ook voor de inkoopfunctie) heeft naar aanleiding van het rapport van Compendium bv. zijn standpunt bepaald en ingestemd met de verbeterpunten.(zie bijlage 2). Daar hebben wij mee ingestemd. Wij hebben de Commissie Middelen hiervan in kennis gesteld (oktober 2001).

De besparingsdoelstelling die in het collegeprogramma is verwoord heeft inmiddels in het kader van de Begroting 2002 een concrete financiële vertaling gekregen en hiermede hebben Provinciale Staten ingestemd. In het vervolgvoorstel C-366 is in het financieel meerjarenperspectief per saldo een te realiseren besparing opgenomen van uiteindelijk _ 771.000,-- vanaf het jaar 2004. Het bedrag van _ 771.000,-- is het resultaat van enerzijds te verwachten besparingen ad _ 998.000,-- en anderzijds te maken kosten in verband met een versterking van de inkoopfunctie (_ 227.000,B). In het jaar 2003 is overigens uitgegaan van een netto-besparing op inkoop van _ 453.000,B.

De richting die thans wordt voorgestaan met het inkoopbeleid moet mede de voorwaardenscheppend zijn om de ingeboekte besparingen feitelijk tot realisatie te brengen.

De eerste stap op weg naar professionalisering is gezet met het formuleren van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Intenties en doelstellingen hebben wij vastgesteld voor de gehele organisatie. Nu komt het op de uitvoering aan. Daarin hebben we vertrouwen. Zeker nu het Centraal Management Team één van haar leden - de directeur dienst Services - heeft aangewezen als coördinerend directeur Inkoop.

¹ Onderzoek naar contracten bij de Dienst Wegen Verkeer en Vervoer, september 1995
Contractenbeheer Facilitair Beheer, december 1995

² Rapport Analyse van de inkoopfunctie provincie Gelderland, april 2001

Afstemming met het project Antecedentenonderzoek en Contractbeheer

Een van de projecten uit Weten & Doen is het project Antecedentenonderzoek en Contractbeheer. In het onderdeel Contractbeheer is voor de aanbesteding van wegenwerken en werken ten behoeve van bodemsanering een meer uitgewerkt aanbestedingsbeleid voorbereid. De Algemeen Directeur heeft reeds met deze uitgangspunten ingestemd.

Deze beleidsuitgangspunten zullen na 12 maart door ons college worden vastgesteld. Dat houdt verband met de inwerkingtreding van de Wet dualisering Provinciebestuur, als gevolg waarvan de bevoegdheid tot het verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen van PS verschuift naar ons college. In de delegatieverordening zijn deze bevoegdheden nu nog onder voorwaarden gedelegeerd aan ons college. Voor het aanbesteden van werken zijn daartoe in de delegatieverordening drempelbedragen voor aanbesteding opgenomen en algemene criteria voor onder ander de selectie van aannemers. Als gevolg van de Wet dualisering Provinciebestuur wordt de delegatieverordening ingrijpend aangepast en voor een groot deel ingetrokken. Daarna zullen de beleidsuitgangspunten met betrekking tot de aanbesteding van werken worden omgezet in beleidsregels en door ons college worden vastgesteld.

Inzake het antecedentenonderzoek en contractbeheer zullen wij binnenkort een voorstel voorleggen aan Provinciale Staten.

Essentie hierin is ons voornemen om een groot aantal contractspartijen aan een antecedentenonderzoek te onderwerpen voorafgaand aan de verstrekking van opdrachten of het aangaan van overeenkomsten.

Karakter van deze nota

Mede met het oog op de veranderingen die optreden als gevolg van de dualisering en het tot dat moment nog van kracht zijn van de delegatieverordening moet hetgeen dat in deze nota is beschreven als richtinggevend worden beschouwd voor de koers die wij voorstaan met het provinciale inkoopbeleid.

Ons college heeft in de vergadering van 11 februari 2003 de nota voorlopig vastgesteld, incl. de in deze nota genoemde drempelbedragen.

Gaarne vernemen wij uw opvatting zodat die betrokken kan worden bij de verdere uitwerking van het provinciale inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling professioneel inkopen en aanbesteden
3. Gelders Inkoop- en aanbestedingsbeleid
 - Σ Inleiding
 - Σ Organisatie - intern - beleid
 - Σ Ideëel - extern - beleid
 - Σ Onderdelen inkoop- en aanbestedingsbeleid
 - Σ Organisatorische keuze
 - Σ Ethische keuzes
 - Privé en zakelijk
 - Provinciale Integriteitscode
 - Kaders om creatieve toepassing van regels te voorkomen
 - Integriteit leveranciers
 - Σ Economische keuzes
 - Kennis en innovatiekracht van de markt
 - Afhankelijkheid van leveranciers
 - Inkoopvoorwaarden
 - Beoordeling offertes
 - Leveranciers evaluatie
 - Σ Ideële keuzes
 - Duurzaamheid beleid
 - Arbeidsmarkt beleid
 - Verlaging administratieve lasten bedrijfsleven
 - Bedrijfsvoering leveranciers
 - Σ Het Provinciaal Gelders Aanbestedingsbeleid
 - Definitie
 - Uitgangspunten
 - Drempelbedragen
 - Bevoegdheid af te wijken van het beleid
 - Aanvullende opdracht verlening
 - Beleids met betrekking tot offertes met bedragen boven de ramingen
4. Nadere uitwerking organisatorische keuze
 - Σ Inleiding
 - Σ Inzet van specialistische inkopers
 - Σ Organisatie van de specialistische inkopers in de provinciale organisatie
 - Σ Dienst overschrijdende inkopen
 - Σ Leden inkoopteams
 - Σ Verantwoordelijkheid leden inkoopteams
 - Σ Contracten beheer
 - Σ Inkoop control
 - Σ Rollen van functionarissen betrokken bij inkoop- en aanbestedingstrajecten
 - Σ bij eenvoudige aanbestedingen
 - Σ bij meervoudige onderhandse aanbestedingen van leveringen en diensten
 - Σ bij meervoudige onderhandse aanbestedingen van werken
 - Σ bij openbare en bij Europese aanbestedingen
 - Σ Beschrijving inkoop processen
 - Σ Beschikbaarheid inkoop kennis
 - Σ De coördinerend directeur inkoop: verantwoordelijke voor de implementatie van het inkoop- en aanbestedingsbeleid

Bijlagen:

Bijlage 1: Samenvatting knelpunten en belemmeringen, zoals geconstateerd door Compendium bv

Bijlage 2: Standpunt van de Algemeen Directeur/griffier naar aanleiding van de bevindingen van Compendium bv

Bijlage 3: De inkoopfunctie

- Σ definitie van inkoop
- Σ definitie inkoopbeleid
- Σ definitie werken, leveringen en diensten
- Σ het inkoopproces
- Σ de inkoopfunctie
- Σ de inkooporganisatie
- Σ klanten management
- Σ leveranciersmanagement
- Σ inkoop control
- Σ het inkoop pakket
- Σ portfolio management
- Σ contractmanagement
- Σ aanbestedingsvormen
- Σ de vooraankondiging
- Σ contract vormen

Bijlage 4: Inkoopvoorwaarden provincie Gelderland

20. Inleiding

Professioneel inkopen en aanbesteden is een manier van werken. Werken met een zichtbare meerwaarde: best value for money voor de provincie en voor de belastingbetaler.

Professioneel inkopen en aanbesteden vraagt om kaders waarbinnen medewerkers opereren, om een professionele inkooporganisatie, om professionele inkopers, om professionele inkooptools, om evaluaties, en vooral om een objectieve, transparante, betrouwbare en non discriminatoire houding.

Met de voorliggende concept nota wordt de eerste stap gezet op weg naar de professionalisering van de inkoopfunctie binnen onze organisatie: het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid krijgt hiermede gestalte op een wijze zoals in het collegeprogramma is aangegeven..

21. Doelstelling professioneel inkopen en aanbesteden

Met professioneel inkopen en aanbesteden beogen wij het volgende:

Professioneel inkopen en aanbesteden moet ons de beste kwaliteit voor ons geld opleveren.

(Deze beschrijving is opgesteld door alle ministeries in het kader van het project PIA, Professioneel Inkopen en Aanbesteden bij de Rijksoverheid).

Het voorgaande betekent dat we willen bereiken dat

- Σ de medewerkers in de provinciale organisatie steeds weten wat er ingekocht wordt, waarom juist dat ingekocht wordt en op welke manier dat gedaan wordt. Hierdoor wordt een beter product ontvangen voor hetzelfde geld of wordt geld en tijd bespaard. Met dit interne inzicht kan aan de belastingbetaler verantwoording afgelegd worden over de uitgaven die gedaan worden;
- Σ medewerkers elkaar kennen en dat ze op tijd en op hoofdlijnen weten wat de ander gaat inkopen of aanbesteden. Waar dat meerwaarde oplevert, kopen ze gezamenlijk in;
- Σ medewerkers samenwerken, waardoor ze leren gebruik te maken van elkaars expertise;
- Σ kennis, die samen opgebouwd is, wordt vastgelegd, zoals voorbeelden en modellen, die met elkaar gedeeld worden;
- Σ waar mogelijk langs elektronische weg wordt ingekocht, hetgeen de procedures versnelt en vereenvoudigt. Bovendien wordt zo rekening gehouden met de leveranciers: zij kunnen tijdig inschrijven op voor hen interessante aanbestedingen;
- Σ de medewerkers de markt kennen waar zij producten en diensten vandaan halen. Zo kunnen zij provinciale eisen aan de markt duidelijk en professioneel formuleren;
- Σ medewerkers de regels kennen, waaraan voldaan moet worden. Of het nu gaat om Nederlandse of Europese wet- en regelgeving of om interne beleidslijnen (die bijvoorbeeld duurzaam inkopen of innovatief aanbesteden voorschrijven): inkopen en aanbesteden vindt altijd op een eerlijke, objectieve en transparante wijze plaats
- Σ voortdurend gestreefd wordt naar verbetering en waar de medewerkers elkaar op aanspreken. Daarom wordt het provinciale inkoopbeleid met daarin de randvoorwaarden voor ons inkoopproces expliciet vastgelegd;
- Σ een adequate planning ervoor zorgt dat voorgenomen aanbestedingen goed worden voorbereid. Dat wil zeggen: op het juiste moment en met behulp van de juiste mensen. De provincie doet er alles aan om de juiste mensen te werven en te behouden.

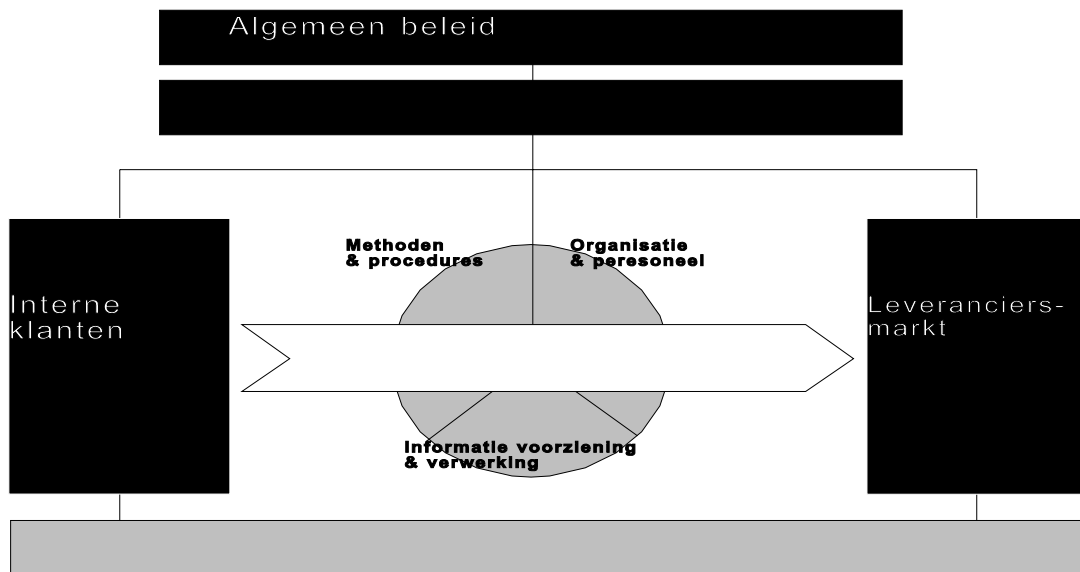
Om een en ander te kunnen bewerkstelligen, zijn keuzes noodzakelijk. Keuzes, die in deze concept-nota staan beschreven.

3. Het Gelders inkoop- en aanbestedingsbeleid

Inleiding

Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt geformuleerd om sturing te geven aan de

Control



inkooporganisatie. Het geeft een kader aan waarbinnen medewerkers geacht worden te opereren. Het is afgeleid van uit het organisatie - het interne - beleid en het ondersteunt het ideële - het externe - beleid.

Het is integraal van karakter.

Schematisch wordt dit als volgt weergegeven:

Het Gelders Inkoop- en Aanbestedingsbeleid legt de belangrijkste keuzes, die gelden voor de gehele provinciale organisatie, vast. Dat betekent dat *elke* inkoop uitgevoerd moet worden conform de kaders van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid

In het hierna volgende zal op de eerste plaats aandacht geschonken worden aan relevante onderdelen van het algemeen beleid: het organisatie beleid en het ideële, externe beleid. Vervolgens worden de keuzes weergegeven.

organisatie - intern - beleid

Het organisatie beleid van de provincie Gelderland kan aldus omschreven worden:

Wij zijn een organisatie die:

- Σ objectief, transparant, betrouwbaar en non discriminatoir is voor leveranciers en voor alle geïnteresseerden in het doen en laten van de provincie;
- Σ de kwaliteit van inkoop- en aanbestedingsprocessen gewaarborgd heeft;
- Σ met één gezicht naar buiten treedt, waar medewerkers dezelfde waarden en normen uitdragen;
- Σ de risico's voor medewerkers en voor de organisatie zoveel mogelijk afgedekt heeft;
- Σ de doelmatigheid (= meest voordelige aanbidding) hoog in het vaandel heeft staan;
- Σ inkoopkennis (regelgeving, jurisprudentie, nieuwe contractvormen, best practices; ervaringen met leveranciers) beschikbaar heeft voor allen die betrokken zijn bij inkoopactiviteiten;
- Σ met inkoopactiviteiten het provinciale beleid op andere terreinen ondersteunt;
- Σ decentraal werkt als het kan, gemeenschappelijk als het moet;
- Σ budgethouders verantwoordelijk laat zijn voor het realiseren van producten of diensten en voor het inzetten van de middelen, die daardoor nodig zijn (Aintegraal management≅), rekening houdend met randvoorwaarden;

Ideëel - extern - beleid

Het ideële beleid heeft betrekking op het duurzaamheidsbeleid, in bijzonder het milieu beleid, het arbeidsmarkt beleid, en met de wens de administratieve lasten voor het bedrijfsleven te verminderen.

Onderdelen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid bestaat uit de volgende keuzes:

- Σ organisatorische keuzes
- Σ economische keuzes
- Σ ethische keuzes
- Σ ideële keuzes
- Σ aanbestedingsbeleid
- Σ bijzondere onderwerpen.

Hierna worden de belangrijkste keuzes beschreven.

Het onderdeel organisatie is uitgewerkt in paragraaf 4.

Organisatorische keuze

Keuze, waaruit blijkt welk uitgangspunt gehanteerd wordt bij de inrichting van de inkoopfunctie binnen de provinciale organisatie.

Wij kiezen ervoor dat:

- Σ afdelingen, materie deskundigen en budgethouders, verantwoordelijk zijn voor alle inkopen - en aanbestedingen
- Σ afdelingen bij eenvoudige inkopen (enkelvoudige aanbestedingen) ondersteund kunnen worden door specialistische inkopers
- Σ afdelingen ondersteund moeten worden door specialistische inkopers bij verschillende onderdelen van meer ingewikkelde inkoopprocessen (meervoudige en openbare aanbestedingen)
- Σ de inkoopactiviteiten voor werken, leveringen en diensten, die voor meer dan één afdeling worden ingekocht - dienst overschrijdende inkopen - niet door één >vaste= afdeling worden uitgevoerd, maar door inkoopteams

We kiezen, met andere woorden, voor de gecoördineerde inkoopfunctie, niet voor een gedecentraliseerde inkoopfunctie en niet voor een gecentraliseerde inkoopfunctie.

Ethische keuzes

Keuzes, waaruit blijkt hoe we met leveranciers omgaan en wat we van leveranciers verwachten. Daarbij komen vragen aan de orde zoals:

- X welke houding verwachten wij van medewerkers?
- X wat wordt van het management verwacht opdat creatieve toepassing van regels, of nog erger, fraude voorkomen kan worden?
- X welke eisen stellen we aan de integriteit van leveranciers?

Privé en zakelijk

De relaties tussen medewerkers en leveranciers zal puur zakelijk moeten zijn. Iedere medewerker moet privé en zakelijk gescheiden houden. Medewerkers, betrokken bij inkooptrajecten, melden daarom onmiddellijk bij zijn / haar afdelingshoofd indien de te contracteren leverancier een familie lid is dan wel indien er sprake is van een vriendschappelijke relatie. De betrokken medewerker kan dan tijdelijk ontheven worden van zijn of haar inkooptaken.

Provinciale Integriteitscode

Bestuurders en medewerkers van de provincie houden zich aan de opgestelde en vastgestelde integriteitscode. Medewerkers weten welke houding van hen verwacht wordt en daarop worden ze aangesproken.

Kaders om creatieve toepassing van regels te voorkomen

De kans op creatieve toepassing van regels, of nog erger fraude, moet geminimaliseerd zijn. Het management van onze organisatie treft daarvoor geëigende maatregelen. Zoals:

- Σ het toepassen van functie scheidingen; strikte toepassing op basis van het principe: Afunctie scheiding tenzij.....≡.
- Σ specificatie- en aanbestedingstaken worden gescheiden in de organisatie belegd
- Σ bestellen, ontvangen, registreren en betalen van werken, leveringen en diensten liggen in verschillende handen
- Σ de inkoop procedures worden beschreven en regelmatig geactualiseerd
- Σ de dienstcontrollers zien structureel, en de concern controller incidenteel, toe op de juiste toepassing van de inkoopprocedures. De dienstcontrollers rapporteren aan hun dienst directeuren en aan de concerncontroller. De concerncontroller rapporteert aan Gedeputeerde Staten en aan de Algemeen Directeur/griffier. In principe drie keer per jaar, als onderdeel van de management rapportage cyclus. Ook de accountant ziet, vanaf 2003, toe op de juiste toepassing van wettelijke regelgevingen, zoals het toepassen van Europese regelgeving. Wordt daar niet aan voldaan door de organisatie, dan kan dat voor de accountant aanleiding zijn geen goedkeurende verklaring af te geven.

Integriteit leveranciers

De provincie Gelderland wenst alleen zaken te doen met bedrijven, die betrouwbaar en niet crimineel zijn. Om potentiële leveranciers te toetsen, wordt informatie ingewonnen en geanalyseerd, met in acht name van Europese richtlijnen.

Economische keuzes

Keuzes, waaruit blijkt hoe met leveranciers wordt omgaan.

Kennis en innovatie kracht van de markt

We maken zo veel mogelijk gebruik van de kennis en innovatie kracht van marktpartijen. Programma's van eisen en bestekken worden zo functioneel mogelijk opgesteld. De selectie- en gunningscriteria zijn daarin opgenomen. Offertes kunnen dan op objectieve, transparant en non-discriminatoire wijze beoordeeld worden.

Afhankelijkheid van leveranciers

De continuïteit van leveranciers mag niet te zeer afhankelijk zijn van de provincie. Daarom zal het totale jaarlijks inkoopvolume bij een leverancier maximaal 20% van zijn jaaromzet zijn.

De provincie wenst niet te veel risico te lopen doordat zij te afhankelijk is van specifieke leveranciers. Bij voorkeur wordt regelmatig gewisseld tussen leveranciers. Als tenminste het uitgangspunt van meest economische aanbidding (is het beoordelen op zowel prijs- als kwaliteitscriteria) niet in geding komt.

Per inkooppakket wordt naar één geschikte leverancier voor de gehele organisatie gestreefd, ten einde de schaal voordelen zo groot mogelijk te laten zijn.

Voor herhalingsinkopen worden zo veel mogelijk meerjarige raamovereenkomsten afgesloten.

Inkoopvoorwaarden

Bij de inkopen van goederen en diensten zijn de Provinciale Inkoop Voorwaarden (zie bijlage 4) van toepassing, vastgesteld door Gedeputeerde Staten. Leveranciers moeten deze accepteren.

Bij werken wordt in beginsel het UAR/UAR-EG en de geldende UAV gevolgd.

Alleen onder bijzondere omstandigheden kan van voorgaande afgeweken worden.

Beoordeling offertes

Offertes van leveranciers worden zoveel mogelijk beoordeeld op de meest economische aanbidding. Dus niet alleen op de laagste prijs. Het integrale beleid van de provincie komt daarbij tot uitdrukking.

Leveranciers evaluaties

De prestaties van leveranciers worden periodiek en objectief gemeten. Deze informatie is ook voor de leverancier toegankelijk. Objectieve informatie omtrent de prestaties van leveranciers wordt verzameld. Van slecht scorende leveranciers wordt afscheid genomen.

Ideële keuzes

Keuzes, die gemaakt zijn en die van belang zijn bij inkoop- en aanbestedingsactiviteiten.

Duurzaamheidsbeleid

De provincie Gelderland heeft het Aduurzaamheidsbeleid≅ hoog in het vaandel staan. Zij stelt op dit punt niet alleen eisen aan burgers en bedrijven, die stelt zij ook aan haarzelf.

De provincie Gelderland heeft november 2000 de AVerklaring Duurzaam Inkopen≅ ondertekend. De provincie verklaart hiermee

- X dat geharmoniseerde, betrouwbare en in de praktijk bruikbare milieu - informatie beschikbaar wordt gesteld. De informatie wordt zodanig geordend dat milieucriteria worden gegeven waarmee functioneel goed, concurrerend en met voldoende mogelijkheden kan worden ingekocht
- X deze informatie te zullen betrekken bij inkoop en aanbestedingen
- X bereid te zijn haar inkoopkennis in te brengen bij het Programma Duurzaam Inkopen.

In de programma=s van eisen en in bestekken worden duurzaamheidsaspecten zoveel mogelijk betrokken. Ook bij het beoordelen van offertes wordt het aspect duurzaamheid, indien mogelijk, een standaard te hanteren gunningscriterium.

Arbeidsmarktbeleid

De provincie Gelderland voert een actief arbeidsmarktbeleid. Onze organisatie is een grote inkoper/aanbesteder van werken, goederen en diensten. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid ondersteunt ook het provinciale arbeidsmarktbeleid. Wij zijn daarbij een voorbeeld voor andere overheid organisaties. We accepteren, waar het mogelijk is, alleen bedrijven als inschrijver, indien zij aantoonbaar actief en structureel personeelsbeleid toepassen of (mede-)voeren. Dit personeelsbeleid omvat onder meer een opleidings- en scholingsbeleid voor instroom van jongeren alsmede besteedt dit (in de nabije toekomst) aandacht aan een seniorenbeleid.

Verlaging administratieve lasten bedrijfsleven

De administratieve lasten voor het bedrijfsleven zijn hoog. Voor het inschrijven op aanbestedingen worden veel administratieve handelingen verricht. Overheden willen de administratieve lasten voor het bedrijfsleven minimaliseren. In het kader van het inkoop- en aanbestedingsbeleid kan de provincie Gelderland daar een klein steentje aan bijdragen door middel van elektronisch publiceren van aanbestedingen, elektronisch beschikbaar stellen van bestekken, elektronisch laten inschrijven. Ontwikkelingen worden nauwgezet gevolgd en waar mogelijk wordt aansluiting gezocht bij beschikbare systemen.

Bedrijfsvoering leveranciers

De provincie Gelderland wenst alleen zaken te doen met bedrijven met een keurige bedrijfsvoering. Met bedrijven, die werknemers of leveranciers discrimineren of die er ontoereikende arbeidsomstandigheden op na houden, wenst de provincie Gelderland geen zaken te doen. In het programma van eisen en in de bestekken zal van vorengaannde blijk worden gegeven. Genoemde aspecten worden getoetst bij de beoordeling van offertes.

Het Provinciaal Gelders Aanbestedingsbeleid

Definitie

Het Provinciaal Gelders Aanbestedingsbeleid beschrijft bij welk ramingsbedrag van een opdracht welke aanbestedingsvorm gehanteerd wordt.

Uitgangspunten

Bij het formuleren van het Gelders aanbestedingsbeleid, hebben wij gekeken naar organisaties, die verder zijn bij het professionaliseren van de inkoopfunctie. Het betreft de provincie Limburg, gemeenten zoals Rotterdam, Den Haag, Utrecht en Heerlen.

Ook wij kiezen voor het uitgangspunt bij het aanbesteden *AOopenbaar, tenzij.....*≡

Daarmee geven we invulling aan het streven open, transparant, objectief, en het non-discriminatoire te werk te gaan. *AOopenbaar tenzij...*≡ vergroot ook nog de kans op lage inschrijvingen.

Drempelbedragen

De provincie Gelderland hanteert het volgende aanbestedingsbeleid:

(bedragen in euro=s en excl. BTW)

| aanbestedingsvorm | voor werken | voor leveringen en diensten |
|-------------------|-------------------------|-----------------------------|
| enkelvoudig | tot _ 30.000,-- | tot _ 10.000,B |
| meervoudig | _ 30.000 - _ 150.000,-- | _ 10.000,-- - _ 100.000,-- |
| openbaar | vanaf _ 150.000,-- | vanaf _ 100.000,-- |
| Europees | wettelijk drempelbedrag | wettelijk drempelbedrag |

In het kader van de verdere uitwerking van het beleid terzake zal worden gezien of en in hoeverre regels moeten worden gesteld die het mogelijk moet maken om in bijzondere gevallen af te wijken van de hiervoor genoemde drempelbedragen (geldt overigens niet voor Europese aanbesteding) en hoe bijvoorbeeld moet worden omgegaan met aanvullende opdrachtverlening.

3. Nadere uitwerking organisatorische keuze

Inleiding

We hebben gekozen voor de gecoördineerde inkoopfunctie; niet voor een gedecentraliseerde inkoopfunctie, noch voor een centrale inkoopfunctie. Deze keuze wordt nader uitgewerkt, waarbij aan de orde komen:

- Σ inzet van specialistische inkopers
- Σ organisatie van de specialistische inkopers in de provinciale organisatie
- Σ dienstoverschrijdende inkopen
 - Σ inkoopteams
 - Σ leden aan inkoopteams
 - Σ verantwoordelijkheid leden inkoopteams
 - Σ contracten beheer
 - Σ inkoop control
- Σ rollen en activiteiten bij verschillende aanbestedingsvormen
 - X bij enkelvoudige, onderhandse aanbestedingen
 - X bij meervoudige onderhandse aanbestedingen van leveringen en diensten
 - X bij meervoudige onderhandse aanbestedingen van werken
 - X bij openbare en Europese aanbestedingen

Inzet van specialistische inkopers

Inkoop- en aanbestedingsprojecten kunnen variëren van simpel tot ingewikkeld. Bij de ingewikkelde projecten zijn vaak grote belangen gemoeid. Onjuiste toepassing van regelgeving levert risico=s op. Inkopen en aanbesteden is een vak, een specialisme. Daarom

geven wij aan wanneer beslissers ondersteund moeten worden door gespecialiseerde inkopers. Daarbij is ook aandacht geschonken aan de noodzakelijke functie scheidingen. Uiteraard kunnen beslissers ook ondersteund worden bij eenvoudige inkooptrajecten. Directeuren kunnen daarvoor richtlijnen geven.

Voorgaande wordt weergegeven in onderstaand schema:

| vormen aanbestedingen vorm | rol lijn | specialistische inkopers |
|--|---|--|
| enkelvoudige aanbestedingen | voert uit | kan advies gevraagd worden |
| meervoudige aanbestedingen binnen één afdeling bij inter dienstelijke aankopen | lijn verantwoordelijk voor het inkooptraject. het =Lead Buyer= principe wordt gehanteerd | inkoop moet adviseren bij selectie proces leverancier en inkoop waarborgt de kwaliteit van de aanbesteding inkoop adviseert bij selectie proces (bij werken: BBG bepaalt selectie keuze) inkoop verantwoordelijk voor aanbestedingstraject |
| openbare aanbestedingen | stelt programma van eisen op adviseert bij aanbestedingstraject | verantwoordelijk voor aanbestedingstraject |
| Europese aanbestedingen | idem openbare aanbesteding | idem openbare aanbesteding |

Organisatie van de specialistische inkopers in de provinciale organisatie

Binnen onze organisatie werken meerdere specialistische inkopers. Hiervoor zijn twee organisatorische eenheden tot stand gebracht:

- Σ één eenheid binnen de dienst Wegen, Verkeer en Vervoer, de bestaande afdeling Bedrijfseconomische, Bedrijfsjuridische en Grondzaken. Dit bureau is gespecialiseerd in het aanbesteden van werken, waarvoor de provincie opdrachtgever is.
- Σ één eenheid binnen de dienst Services: het Inkoop Management Bureau (IMB). Dit bureau wordt specialist op het terrein van het ontwikkelen en evalueren van alle aspecten van de inkoop- en aanbestedingsfunctie in de organisatie. Daarnaast gaat zij de gehele organisatie ondersteunen bij het inkopen en aanbesteden van leveringen en diensten.

Op grond van de volgende overwegingen:

de eenheid bij WVV heeft een lange traditie. De eenheid bij de dienst Services heeft een andere traditie. De twee eenheden verkeren in verschillende ontwikkelingsfasen. Dat moet gerespecteerd worden.

Ook hebben de volgende criteria een rol gespeeld: dicht bij het werk maar ook voldoende afstand, bundeling van kennis, zorgen dat kennis actueel kan blijven.

De dienstoverschrijdende inkopen

Bij dienst overschrijdende inkopen worden >inkoopteams= gevormd. Daarbij wordt het >Lead Buyer= principe gehanteerd: inkoopteams werken onder leiding van een >Lead Buyer=. De >Lead Buyer= is afkomstig van de dienst of afdeling met het grootste inkoopvolume van specifieke inkoop pakketten. Deze dienst of afdeling is na het uitvoeren van het tactische inkoopproces contracteigenaar en daarmee verantwoordelijk voor het uitvoeren van het contract- en leveranciersmanagement.

Leden inkoopteams

Inkoopteams:

- Σ bestaan uit één of meerdere materiedeskundigen, medewerkers van de betrokken dienst en een inkoopdeskundige
- Σ werkt projectmatig;
- Σ is tijdelijk van aard;
- Σ begeleidt en voert volledig en als team de drie fasen uit de tactische inkoop uit (specificeren - selecteren en contracteren)
- Σ wordt per inkooppakket of inkoopproject (bijv. bij werken) samengesteld

Verantwoordelijkheid leden inkoopteam:

De materiedeskundige ambtena(a)r(en) is (zijn) in het inkoopteam verantwoordelijk voor het leveren van de inhoudelijke, de materie kennis en het opstellen van het Programma van Eisen of het bestek.

De inkoopdeskundige

De inkoopdeskundige is in het team verantwoordelijk voor het aanleveren van inkoopdeskundigheid, het toetsen van het Programma van Eisen of het bestek aan inkooptechnische aspecten, het opstellen van overige aanbestedingsdocumenten (offerte aanvraag, beoordelingsprocedures etc.) en inkoopcontracten, de communicatie van en naar leveranciers gedurende het aanbestedingstraject en het procesmatig begeleiden van de aanbesteding.

De budgethouder

De budgethouder met het grootste aandeel in de inkoop of aanbesteding is verantwoordelijk voor het bestellen van de goederen of diensten of gunt het werk (is opdrachtgever).

Het inkoopteam

Het inkoopteam selecteert geschikte leveranciers en beoordeelt offertes. En voert de (periodieke) leveranciersevaluatie uit.

Contractbeheer

Contractbeheer omvat het vastleggen, actueel houden en toegankelijk maken van gegevens over lopende contracten.

Budgethouders c.q. >Lead Buyers= kunnen dan eenvoudig

- Σ de expiratedata van de contracten bewaken;
- Σ de uitputting van de contracten evalueren;
- Σ de geëvalueerde leveranciersprestaties vast leggen.

De inkoopfunctie heeft de mogelijkheid inkooppakketten te optimaliseren.

Regelmatig worden inkoop processen gestart ter vervanging van het huidige contract. Dat moet tijdig gebeuren door de daarvoor verantwoordelijke budgethouder. Kennis van het bestaande contract is daarbij nodig. Contracten moeten dus toegankelijk zijn. Maar niet alleen voor de contractbezitters, ook voor andere medewerkers. Dat is vooral van belang indien meerdere afdelingen contracten afsluiten met één leverancier. Dat is nu nog niet mogelijk. Vanaf 1 januari 2004 beschikt de organisatie daarom over een contracten beheerssysteem. De diensten zijn zelf verantwoordelijk voor de input in en het gebruik van het systeem. De directeur dienst Services stelt voor het gebruik richtlijnen op.

Ook maken analyses van contracten zichtbaar of er meerdere leveranciers zijn voor de zelfde leveringen of diensten. Dat kan aanleiding zijn opdrachten te bundelen.

De volgende basisgegevens van contracten worden vastgelegd:

- Σ inkooppakketten
- Σ budgethouder
- Σ contractnummer
- Σ omzetwaarde
- Σ ingangsdatum
- Σ expiratie datum

Inkoop control

De inkoopfunctie ontwikkelt zich continu. De wetgeving verandert, wordt steeds belangrijker. Inkoop tools veranderen. De ICT biedt steeds meer en andere mogelijkheden. Aan universiteiten wordt het vak inkoop en aanbesteden gedoceerd. Dat heeft gevolgen voor de wijze waarop wij met de inkooporganisatie omgaan. De inkoopfunctie zal regelmatig bijgestuurd worden. En niet alleen op basis van voorgaande, maar ook op basis van managementinformatie. Daar zorgt de inkoopcontrol functie voor. Dienstcontrollers vullen deze activiteit in.

De managementinformatie moet gebaseerd zijn op de analyse van feitelijke gegevens, zoals:

- Σ analyses van de voorwaarden waaronder wordt ingekocht (contractanalyse)
- Σ analyse van de producten en diensten die worden ingekocht (kwantitatieve analyse)
- Σ analyse van de kaders waarbinnen wordt ingekocht (kwalitatieve analyse).

Continu wordt nagegaan of medewerkers zich aan de regelgeving (interne procedures en Europese regelgeving) houden. Ook dit behoort tot de inkoopcontrol functie.

Rollen van functionarissen betrokken bij inkoop- en aanbestedingsprojecten

Het is belangrijk, dat helder is, welke functie op welk moment betrokken moet worden bij inkoop- en aanbestedingsprojecten. Onderstaande schema=s voor aanbestedingsvormen geven dit weer:

1. enkelvoudige aanbesteding
2. meervoudige aanbesteding
3. openbare aanbesteding
4. Europese aanbesteding

De volgende afkortingen zijn in de schema=s gebruikt:

- MD: materie deskundige
- INK: inkoopdeskundige (van bureau WVV/BBG en van DS/IMB)
- BH: budgethouder met teken bevoegdheid, niet zijnde de materie deskundiger
- DC: dienstcontroller

- U uitvoerend, betrokkene verantwoordelijk voor de uitvoering in deze fase
- I geïnformeerd worden, betrokkene wordt geïnformeerd in deze fase
- A adviserend, betrokkene moet advies uitbrengen in deze fase,
- B beslissend, betrokkene heeft beslissingsbevoegdheid in deze fase
- C controlerend, betrokkene heeft controlerende - toetsende - rol in deze fase

De rollen en activiteiten van functionarissen bij inkoop processen, zijn weergegeven. Daarbij valt op dat onderscheid wordt gemaakt tussen enerzijds aanbestedingen van meervoudige onderhandse aanbestedingen van werken en van meervoudige onderhandse aanbestedingen van leveringen en diensten. Daarvoor is gekozen, omdat binnen de provinciale organisatie de inkoopfunctie van werken verder ontwikkeld is dan die van leveringen en diensten. Verwacht wordt dat over enkele jaren voor werken, leveringen en diensten dezelfde schema=s kunnen gelden.

ad.1 Enkelvoudige aanbestedingen (één op één aanbesteding)

| fasen ink- ooproces | | MD | IN K | BH | DC |
|------------------------|--|----|---------|----|----|
| inventariseren | bepalen behoefte binnen organisatie en analyse mogelijke leveranciers | U | A | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| <i>specificeren</i> | <i>Plan van Eisen opstellen</i> | U | | | |
| selecteren | leverancierskeuze | U | A | | |
| opdracht ver- lening: con- tracteren / bestellen | opdrachtbon invullen (haalbonnen) opdrachtbrief opstellen | U | A | B | C |
| ontvangen | product / dienst in ontvangst nemen en verklaring van geleverde dienstprestatie tekenen | U | | | |
| bewaken | voorraadbeheer materieel | U | | | |
| nazorg | factuur afhandelen | U | A | B | C |

ad. 2. *Meervoudige onderhandse aanbesteding van leveringen en diensten*

| Fasen inkoop- proces | | MD | INK | BH | DC |
|---------------------------------|---|-----------|------------|-----------|-----------|
| inventariseren | bepalen behoefte binnen organisatie analyse aanbod in de markt | U | A | | |
| specificeren | einde contract,/ nieuwe aankoop / voorstelformulier | U | I | B | |
| | Plan van Eisen opstellen | U | I | B | |
| selecteren | selectie en gunningscriteria opstellen | U | I | B | |
| | offerte aanvraag opstellen | U | I | B | |
| | concept contract opstellen | U | I | B | |
| | beoordelingsprocedure opstellen | U | I | B | |
| | marktanalyse | U | A | | |
| | aanvraag offertes (bijv. via a-selectief systeem) | U | A | | |
| | communicatie met leveranciers | U | A | | |
| | ontvangen offertes | U | I | I | |
| | beoordelen offertes | U | I | | |
| | voorlopige gunning opstellen | U | I | B | |
| | procesverbaal opstellen | U | I | B | |
| | dossier bij houden | U | U | | |
| contracteren | contractbesprekingen / onderhandelen | U | A | A | |
| | definitieve gunning | U | I | B | C |
| | gemotiveerd afschrijven niet gecontracteerde inschrijvers | U | I | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|---|
| | contracteren | U | A | | |
| bestellen | bestellen en/of afroep (raam contracten) | U | | | |
| bewaken | bewaken van de levering | U | | | |
| nazorg | evalueren leverancier | U | U | | |
| | bewaken contract | | I | U | |
| | eindafrekening opstellen | U | | B | C |

ad. 3 *meervoudige onderhandse aanbestedingen van werken*

| Fasen inkoop-proces | | MD | INK | BH | DC |
|---------------------|---|----|-----|-----|----|
| inventariseren | bepalen behoefte binnen eigen organisatie analyse aanbod in de markt | u | A | | |
| specificeren | einde contract./ nieuwe aankoop / voorstelformulier | U | I | B | |
| | Plan van Eisen opstellen | U | I | B | |
| selecteren | selectie en gunningscriteria opstellen | A | U | B | |
| | offerteaanvraag opstellen | A | U | B | |
| | concept contract opstellen | A | U | b | |
| | beoordelingsprocedure opstellen | A | U | B | |
| | marktanalyse | A | U | B | |
| | aanvraag offertes | I | U | | |
| | communicatie met leveranciers | I | U | | |
| | ontvangen offertes | I | U | I | |
| | beoordelen offertes | U | U | | |
| | voorlopige gunning opstellen | A | U | B | |
| | procesverbaal opstellen | A | U | B | |
| | dossier bij houden | | U | B | |
| contracteren | contractbesprekingen / onderhandelen | U | U | A/I | |
| | definitieve gunning | | U | B | C |
| | gemotiveerd afschrijven niet gecontracteerde inschrijvers | A | U | | |
| | contracteren | A | U | | |
| bestellen | bestellen en/of afroep | | | | |
| bewaken | bewaken van de levering | | | | |

| | | | | | |
|--------|-----------------------|---|---|---|---|
| nazorg | evalueren leverancier | U | U | | |
| | bewaken contract | | I | U | |
| | eind afrekening | U | A | B | C |

ad. 4 Openbare en Europese aanbestedingen

| Fasen inkoop-proces | | MD | INK | BH | DC |
|---------------------|---|-----|-----|-----|----|
| inventariseren | bepalen behoefte binnen eigen organisatie analyse aanbod in de markt | U | A | | |
| specificeren | einde contract./ nieuwe aankoop / voorstelformulier | U/I | U | B | |
| | Plan van Eisen opstellen/ bestek opstellen | U | A | B | |
| selecteren | selectie en gunningscriteria opstellen | A | U | B | |
| | offerteaanvraag opstellen | A | U | B | |
| | concept contract opstellen | A | U | b | |
| | beoordelingsprocedure opstellen | A | U | B | |
| | marktanalyse | A | U | B | |
| | aanvraag offertes | I | U | | |
| | communicatie met leveranciers | I | U | | |
| | ontvangen offertes | I | U | I | |
| | beoordelen offertes | U | U | | |
| | voorlopige gunning opstellen | A | U | B | |
| | procesverbaal opstellen | | U | | |
| | dossier bij houden | | U | B | |
| contracteren | contractbesprekingen / onderhandelen | U | U | A/I | |
| | definitieve gunning | | U | B | C |
| | gemotiveerd afschrijven niet gecontracteerde inschrijvers | A | U | B | |
| bestellen | bestellen en/of afroep | | | | |
| bewaken | bewaken van de levering | U | | | |
| nazorg | evalueren leverancier | U | U | | |
| | bewaken contract | | I | U | |
| | opstellen eindafrekening | A | U | B | C |

Beschrijving inkoopprocessen

De provincie Gelderland beschrijft haar inkoopprocedures. De procedures voldoen aan de volgende criteria:

- Σ voor alle gebruikers en andere geïnteresseerden is helder welke procedures gehanteerd worden;
- Σ functiescheidingen zijn zo strikt mogelijk toegepast;
- Σ de kans op fraude is geminimaliseerd (onder andere door de eerder genoemde functiescheidingen);
- Σ voldaan wordt aan de wettelijke regelgevingen (o.a. de Europese regelgeving);
- Σ de informatievoorziening is gegarandeerd;
- Σ de interne controle is mogelijk;
- Σ de accountant heeft de procedures getoetst.

Beschikbaarheid inkoopkennis

Kennis beschikbaar stellen voor anderen, kennis delen, is van groot belang. Dat geldt ook voor inkoopkennis: kennis over regelgevingen, jurisprudentie, over contractvormen, best practicus, kennis over leveranciers, enz.

Om dat mogelijk te maken

- Σ vindt interdienstelijk inkoopoverleg plaats onder leiding van het Inkoop Management Bureau;
- Σ komt inkoopinformatie beschikbaar voor al degenen betrokken bij inkoop- en aanbestedingsactiviteiten; via het intranet;.
- Σ wordt een contractbeheerssysteem beschikbaar gesteld, zoals uit de paragraaf Acontractenbeheer≡ blijkt.

De coördinerend directeur inkoop: verantwoordelijke voor de implementatie van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

De inkoopfunctie is van strategisch belang voor de organisatie en voor de wijze waarop de organisatie opereert. En, niet te vergeten, de inkoopfunctie bepaalt ook in grote mate de wijze waarop derden onze organisatie zien en beoordelen.

Met het vaststellen van het inkoopbeleid heeft de professionalisering van de inkoopfunctie nog niet plaatsgevonden. Voorgaande moet geïmplementeerd worden. Daarnaast moeten nieuwe ontwikkelingen gevolgd en beoordeeld worden. Kansen moeten opgespoord en benut worden. Het provinciaal inkoop- en aanbestedingsbeleid moet regelmatig geëvalueerd en geactualiseerd worden. Deze taken worden belegd bij de coördinerend directeur inkoop. Op advies van het CMT heeft de Algemeen Directeur/griffier één van haar leden, de directeur dienst Services, hiermee belast.

Slotopmerking en adviesaanvraag

Zoals in de aanvang van deze concept-nota verwoord vernemen wij gaarne de zienswijze van uw commissie zodat wij die kunnen betrekken bij de verdere uitwerking van het provinciale inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Arnhem, 11 februari 2003

Gedeputeerde Staten van Gelderland

Bijlagen

Samenvatting knelpunten en belemmeringen, geconstateerd door Compendium bv.

| | |
|----|---|
| | Dimensie Strategie |
| 1 | Er is geen inkoopbeleid aanwezig |
| 2 | Klanten - en leveranciersbeleid zijn niet aanwezig. Onvoldoende afstemming tussen de strategische, tactische en operationele inkoopprocessen |
| | Dimensie Structuur |
| 3 | Inkoop wordt beperkt gecoördineerd, er wordt versnipperd ingekocht |
| | Dimensie Cultuur |
| 4 | Samenwerking tussen diensten is gering |
| | Dimensie Systemen en Instrumenten |
| 5 | Interne verrekensysteem legt beperkingen op voor de inkoopafdeling. Het huidige financiële systeem maakt geen onderscheid naar kosten soorten |
| 6 | Efficiënt bestelsysteem is niet aanwezig |
| 7 | Management informatie is niet beschikbaar voor budgethouders |
| 8 | Inkoop hulpmiddelen zijn niet voorhanden |
| 9 | Inkoopprocedures zijn niet aanwezig |
| | Dimensie Personeel en Vaardigheden |
| 10 | Inkoopdeskundigheid op tactisch en strategisch niveau is niet aanwezig |
| 11 | Inkoopprestaties worden niet gemeten. |

Binnen de provincie Gelderland is organisatie breed:

- geen integraal contractmanagement aanwezig (opm. bedoeld is management van contracten met externen)
- geen integraal leveranciersmanagement aanwezig
- geen eenduidige set van eigen contractvoorwaarden aanwezig
- geen sprake van gecoördineerd overleg ten aanzien van inkoop en aanbesteden
- geen integraal EG- procesmanagement aanwezig

Algemeen wordt geconcludeerd dat "de need of urgency tot wijziging/aanpassing niet of onvoldoende aanwezig is".

Standpunt van de Algemeen Directeur/griffier naar aanleiding van het rapport van Compendium bv. (september 2001).

Op de eerste plaats merkt de Algemeen Directeur op dat in het rapport, naast verschillende kritische, ook positieve opmerkingen worden gemaakt over de inkoopfunctie in het provinciaal apparaat. De onderzoekers hebben vermeld dat Ade aard van de opdracht met zich meebrengt dat de conclusies, zoals hierboven aangegeven, een vertekend beeld kunnen geven met betrekking tot de vakkundigheid van de huidige organisatie en Adat binnen de dienst WVV wel gewerkt wordt met integrale standaard voorwaarden voor de categorie Werken, namelijk via de RAW-bestekken en het Uniform Aanbestedingen Reglement.

De Algemeen Directeur onderschrijft het rapport van Compendium in hoofdlijnen. Naar zijn mening zijn op onderdelen van het rapport zeker verfijningen en nuanceringen en of verbeteringen aan te brengen. Zo is op onderdelen al inkoopbeleid geformuleerd. Provinciale Staten hebben inkoopbeleid vastgesteld voor civieltechnische en cultuurtechnische werken. Binnenkort wordt het inkoopbeleid voor het Openbaar Vervoer door Provinciale Staten vastgesteld. Er wordt gewerkt met inkoopvoorwaarden. De meeste verfijningen, nuanceringen en verbeteringen zijn niet van een zodanige betekenis, dat de hoofdconclusies en de adviezen wezenlijk anders worden. Daarom wordt nu niet verder op de verfijningen, nuanceringen en verbeteringen ingegaan. De nadruk wordt gelegd op verbeterpunten, op mogelijke besparingen en op *de wijze waarop deze tot stand* gebracht worden.

De Algemeen Directeur neemt de meeste adviezen over. Hij stelt voor om van twee adviezen af te wijken.

Op de eerste plaats is het naar zijn mening verstandiger de omvang van het beïnvloedbaar volume op een andere manier te berekenen. Compendium betreft bij het beïnvloedbaar volume (bijna fl 240 mln, _ 108.90 mln) ook de rijksbijdrage ten behoeve van het openbaar vervoer (fl 65 mln, _ 29.50 mln). In het licht van de definitie van inkoop is dit terecht. Maar omdat de provincie nauwelijks de omvang van dit bedrag kan beïnvloeden, acht hij het gewenst de rijksbijdrage niet als Abeïnvloedbaar volume te beschouwen. Het beïnvloedbare volume is derhalve fl 173 mln, _ 78.50 mln)

Op de tweede plaats moet volgens Compendium voorkomen worden dat de beoogde besparingen geheel gekort worden op de bestaande budgetten. Echter, op basis van het provinciaal beleid Anieuw voor oud moeten de uiteindelijke besparingen toegevoegd worden aan de algemene middelen.

De Algemeen Directeur is, samenvattend, van mening dat de analyses en adviezen van Compendium in hoofdlijnen onderschreven kunnen worden. Verwacht wordt, dat na het treffen van maatregelen en na het investeren in de inkoopfunctie op alle niveaus, bereikt zal worden dat de provincie Gelderland op een transparante, objectieve en non - discriminatoire wijze om zal gaan met overheidsopdrachten en dat over enkele jaren per saldo ruim _ 0,77 miljoen per jaar bespaard kan worden.

De inkoopfunctie: begripsbepaling

Definitie van inkoop

Inkoop wordt gedefinieerd als alles waar een externe factuur tegenover staat.

Deze brede definitie houdt in, dat zowel de leveringen als de diensten als de werken die worden aangeschaft of ingekocht, vallen onder het begrip inkoop.

Definitie inkoopbeleid

Het inkoopbeleid geeft de kaders aan, waarbinnen medewerkers, betrokken bij de inkoopfunctie, worden geacht te opereren.

Definitie werken *:

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

Definitie leveringen *:

Het bezit van een roerende zaak gaat over van een vervreemder naar een verkrijger.

Definitie dienst *:

activiteit die door derden op contractbasis wordt verricht zonder eigendomsoverdracht van goederen.

*) De hoofd- en sub categorieën voor werken leveringen in diensten zijn beschreven in de CPV code lijst van de Europese Commissie

Het inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit een zevental fasen. De wijze waarop een inkoop wordt uitgevoerd, loopt conform het inkoopproces.

| <i>fasen:</i> | <i>activiteiten</i> |
|---------------------------------|---|
| <i>1. inventariseren</i> | <i>bepalen behoefte binnen eigen organisatie en aanbod in de markt</i> |
| <i>2. specificeren: het wat</i> | <i>marktonderzoek uitvoeren programma van eisen opstellen inkoopstromen analyseren acties initiëren</i> |
| <i>3. selecteren: het wie</i> | <i>leveranciers selecteren offertes aanvragen offertes beoordelen</i> |
| <i>4. contracteren: het hoe</i> | <i>onderhandelen (mantel) contracten afsluiten</i> |
| <i>5. bestellen</i> | <i>order plaatsen</i> |
| <i>6. bewaken</i> | <i>contract bewaken individuele bestelling bewaken facturering verifiëren</i> |
| <i>7. nazorg</i> | <i>claims afhandelen meer/minder werk afhandelen contract herziening opstarten</i> |

De eerste drie fasen behoren tot de tactische inkoop.

De fasen vier tot en met zes behoren tot de operationele inkoop.

(De grootste besparingen in het inkoopproces kunnen worden gerealiseerd door het goed specificeren van wat er ingekocht wordt).

De inkoopfunctie

De inkoopfunctie bestaat uit meer dan alleen het inkoop proces. In de afbeelding bij paragraaf 3 staan de elementen en hun onderlinge samenhang van de inkoop functie weergegeven. Het inkoopproces is daarbij het hart van de inkoopfunctie.

Inkoopprocessen worden ondersteund door:

X *de organisatie en door personeel:*

Σ door de vormgeving van de organisatie: structuur, centraal - decentraal of combinatie

Σ door de inkoopfuncties: taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Σ door de inkoopmedewerkers: kwaliteit en kwantiteit

X *methoden en procedures:*

die beschreven, vastgesteld en gebruikt moeten worden (bijvoorbeeld offerteprocedures of contract bewakingsmethoden)

X *informatievoorziening:*

ten behoeve van het uitvoeren van het inkoop proces zelf en voor sturing en beheersing van het inkoop proces.

Inkooporganisatie:

Onder de Ainkooporganisatie≡ wordt verstaan Ade organisatorische verdeling van de aan inkoop gerelateerde activiteiten binnen de organisatie≡. Het beschrijft dus welke functionaris welke activiteiten binnen de inkoop functie uitvoert en op welke wijze de bij inkoop betrokken functionarissen onderling zorgen voor afstemming en/of samenwerking.

Bij de inkooporganisatie zijn de volgende inkoopfuncties betrokken:

de materie deskundigen: zij bepalen wat ingekocht moet worden.

de budgethouders: zij beoordelen uiteindelijk of er een goede verhouding bestaat tussen het te leveren en de daarvoor benodigde middelen en stellen middelen beschikbaar.

de inkopers: specialistisch opgeleide medewerkers, die de in en outs van inkoopprocessen beheersen.

Klantenmanagement

Onder klanten management wordt verstaan het organiseren van het proces van het leveren van werken, leveringen en diensten en het stroomlijnen van de relaties met de klanten, zodat effectieve ondersteuning van de klanten mogelijk wordt en een optimale afstemming plaats vindt tussen de klant- en leveranciers behoeften.

Leveranciersmanagement

Onder leveranciersmanagement wordt verstaan

Σ het stroomlijnen van de relaties met de leverancier, opdat de performance van de leveranciers optimaal wordt afgestemd op de behoefte van de klant.

Σ het onderhouden van een kenniscentrum met leveranciers informatie en het optimaliseren van het gehele leveranciersbestand.

Inkoop control

De inkoop control functie verzamelt periodiek kwantitatieve informatie om met deze informatie de inkoopfunctie te kunnen besturen en de inkoopfunctie voortdurend te kunnen verbeteren.

Het inkooppakket

Een inkooppakket bestaat uit die werken, diensten of leveringen, die in principe bij één leverancier ingekocht kunnen worden. Het inkooppakket hoeft niet persé bij één leverancier te worden ingekocht.

Twee verschillende soorten inkooppakketten worden onderscheiden:

- Σ dienst overschrijdende inkooppakketten: meerdere diensten kopen (onderdelen) van het inkooppakket in (bijvoorbeeld juridische adviezen, uitzendkrachten):
- Σ dienstspecifieke inkooppakketten: dit inkooppakket wordt alleen door één dienst ingekocht (bijvoorbeeld de aanleg van een weg).

Portfolio management

Portfoliomanagement: de vaststelling of voor inkooppakketten (een pakket bestaat uit een verzameling producten en diensten die in theorie bij één leverancier ondergebracht kunnen worden) een (mantel)contract wordt afgesloten, of dit een gezamenlijk contract voor de gehele provincie zal betreffen of een contract voor één dienst en/of afdeling binnen de organisatie.

Contract management

- Σ fysiek en elektronisch beheren van de inkoop contracten
- Σ het beschikbaar stellen van contract informatie aan diverse diensten en / of afdelingen.

Aanbestedingsvormen

- Σ enkelvoudige of één op één aanbesteden:
één leverancier wordt uitgenodigd offerte uit te brengen;
- Σ meervoudige aanbesteden:
met behulp van een systeem - bijvoorbeeld een a - selectief systeem - wordt een aantal leveranciers uitgenodigd een aanbieding te doen op het Programma van Eisen of het Bestek;
- Σ openbaar aanbesteden:
Iedereen wordt in de gelegenheid gesteld een aanbieding uit te brengen op het Programma van Eisen of Bestek;
- Σ Europees aanbesteden:
Opdrachten worden conform de Europese Richtlijn Werken, Leveringen of Diensten aanbesteed.

Voor aankondiging

Overheden - dus ook de provincie Gelderland - zijn verplicht zo spoedig mogelijk na het begin van een begrotingsjaar alle voorgenomen opdrachten per categorie, die het drempelbedrag van _ 200.000 overschrijden bij elkaar op te tellen. Indien per diensten categorie de 750.000 euro wordt overschreden, moet een vooraankondiging plaatsvinden bij de Europese Commissie.

Contractvormen

Voor het aangaan van een overeenkomst met een leverancier kunnen verschillende typen (raam) contracten worden opgesteld, zoals

- Σ opdrachten:
waarbij de opdrachtgever een opdrachtnemer opdraagt een werk uit te voeren, een goed of een dienst te leveren voor een bepaalde datum met een globale omschrijving van de te leveren kwantiteit en kwaliteit onder welke voorwaarden en voor een vastgesteld bedrag
- Σ contract:
waarbij opdrachtgever en opdrachtnemer schriftelijk afspreken een werk tot stand te brengen, een goed of dienst te leveren binnen een bepaalde periode, met een omschrijving van de kwaliteit en kwantiteit en onder welke voorwaarden en voor een vast gesteld;
- Σ afroep contracten:
een contract, waarbij de opdrachtgever en opdracht nemer voor een bepaalde periode een afspraak maken voor het leveren van goederen en/of diensten tegen een vastgesteld tarief, zoals bijvoorbeeld kantoorartikelen, juridische ondersteuning, advies diensten;
- Σ onderhouds- of service contracten:
contract, waarbij de opdrachtgever en opdrachtnemer voor een bepaalde periode een afspraak maken voor het onderhouden van installaties. In het contract zijn de werkzaamheden, tarieven en eventuele responstijden vastgelegd;
- Σ regie contracten:

contracten, waarbij de opdrachtgever en opdrachtnemer afspraken maken voor uurtarieven voor op afroep uitvoeren van werkzaamheden op uur basis;

Σ >turn key= contract:

contractvorm waarbij duidelijk is aangegeven waaraan de te leveren prestaties moeten voldoen. Bij een >turn key= contract zal de leverancier een bepaald werk/levering/dienst binnen een overeengekomen tijd voor een vaste prijs moeten hebben opgeleverd. Hij zal daarvoor alle werkzaamheden verrichten, inclusief de inbreng van de benodigde kennis. In concreto betekent het dat de verantwoordelijkheid voor de wijze van uitvoering bij de leverancier komt te liggen.

Inkoopvoorwaarden provincie Gelderland

Vastgesteld bij besluit van Gedeputeerde Staten d.d. 29 september 1998, nr. BD98.11573 (Provinciaal Blad nr. 1998/110 van 29 oktober 1998). In werking getreden op 6 november 1998. Laatstelijk gewijzigd bij besluit van Gedeputeerde Staten van 13 november 2001, nr. BD2001.17827 (Provinciaal Blad nr. 2001/106 van 6 december 2001). In werking getreden op 7 december 2001.

Artikel 1. Definities

In deze inkoopvoorwaarden worden de hierna gebruikte begrippen en uitdrukkingen als volgt gedefinieerd:

- 1.1 Opdrachtgever: provincie Gelderland, gebruiker van deze Inkoopvoorwaarden;
- 1.2 Leverancier: de wederpartij van de opdrachtgever;
- 1.3 Overeenkomst: de schriftelijk vastgelegde afspraken tussen opdrachtgever en leverancier betreffende de levering van zaken;
- 1.4 Levering: het een of meer zaken in bezit stellen van, respectievelijk in de macht brengen van de opdrachtgever;
- 1.5 Zaken: te leveren stoffelijke objecten;
- 1.6 Partijen: opdrachtgever en leverancier.

Artikel 2. Toepasselijkheid

- 2.1 Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op alle aanvragen, aanbiedingen en overeenkomsten waarbij de provincie Gelderland (hierna: de provincie) optreedt als koper c.q. verwerver van zaken en een andere partij, verder te noemen: de leverancier, als verkoper c.q. verstrekker van zaken.
- 2.2 In geval van strijdigheid prevaleren bijzonder overeengekomen verbintenissen boven deze inkoopvoorwaarden.
- 2.3 Algemene voorwaarden van de leverancier, onder welke benaming dan ook, zijn niet van toepassing.

Artikel 3. Totstandkoming van de overeenkomst

- 3.1 Indien een schriftelijke order door de provincie wordt geplaatst zonder een daaraan voorafgaande aanbieding van de leverancier of indien een schriftelijke order volgt op een vrijblijvende (herroepelijke) aanbieding van de leverancier of indien een schriftelijke order volgt op een onherroepelijk aanbod van de leverancier en van dat aanbod afwijkt, dan geldt de order als een aanbod.

Een dergelijk aanbod kan door de leverancier uitsluitend worden aanvaard doordat:

- a. binnen veertien dagen na verzending van de order een door de leverancier voor akkoord getekend afschrift van de order door de provincie is ontvangen, of
- b. binnen veertien dagen na verzending van de order door de leverancier uitvoering aan de order is gegeven.

Tot het moment van aanvaarding kan het aanbod door de provincie worden herroepen.

- 3.2 Ingeval een overeenkomst mondeling wordt aangegaan, wordt de uitvoering van de overeenkomst opgeschort tot het moment dat de schriftelijke bevestiging van de order door de provincie wordt verzonden.

De uitvoering van de mondelinge overeenkomst wordt echter niet opgeschort indien bij het aangaan van de mondelinge overeenkomst door de provincie aan de leverancier een ordernummer wordt verstrekt.

- 3.3 Bij afroepcontracten c.q. raamcontracten komt de overeenkomst tot stand telkens op het moment dat de order voor een (deel)levering, binnen het kader van de afroepovereenkomst c.q. raamovereenkomst, door de provincie wordt verzonden.
- 3.4 Indien bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik wordt gemaakt van door de provincie ter beschikking gestelde of door haar goedgekeurde tekeningen, modellen, specificaties, instructies, keuringsvoorschriften en dergelijke maken deze deel uit van de overeenkomst.

Artikel 4. Wijzigingen

- 4.1 De provincie is te allen tijde bevoegd in overleg met de leverancier de omvang en/of de hoedanigheid van de te leveren zaken te wijzigen. Wijzigingen worden schriftelijk overeengekomen.

- 4.2 Indien een wijziging naar het oordeel van de leverancier gevolgen heeft voor de overeengekomen vaste prijs en/of het tijdstip van levering, is hij verplicht, alvorens aan de wijziging gevolg te geven, de provincie hieromtrent zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 8 werkdagen na de kennisgeving van de verlangde wijziging, schriftelijk te informeren.
Zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen 8 dagen na ontvangst van deze informatie, dient de provincie de leverancier te berichten of zij vasthoudt aan de door haar verlangde wijzigingen dan wel de overeenkomst ontbindt. Een recht tot ontbinding heeft de provincie alleen dan indien de gevolgen voor de prijs en/of levertijd niet in een redelijke verhouding staan tot de aard en de omvang van de wijziging. Een ontbinding als hiervoor bedoeld geeft geen der partijen recht op vergoeding van enigerlei schade.
- 4.3 De leverancier mag geen wijzigingen aanbrengen of uitvoeren zonder schriftelijke order of toestemming van de provincie.

Artikel 5. Prijzen

- 5.1 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen zijn prijzen exclusief BTW en omvatten zij alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier.
- 5.2 De prijzen zijn vast, tenzij de overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop aanpassing plaatsvindt.

Artikel 6. Milieu

- 6.1 Het product dient vervaardigd te worden in een productieproces dat wordt beheerst met behulp van een gecertificeerd milieuzorgsysteem, en de leverancier verstrekt op verzoek alle beschikbare milieurelevante informatie over samenstelling en opbouw van het product (gebruikte materialen, samenstellende stoffen).
- 6.2 Producten mogen geen stoffen bevatten die op de zwarte lijst (de zogenaamde zwarte lijst is opgesteld naar aanleiding van de Kaderrichtlijn van de Europese Kaderrichtlijn uit 1982) voorkomen.
- 6.3 Producten dienen zo min mogelijk stoffen te bevatten die onder de Wet milieugevaarlijke stoffen (Wms) vallen. Bij een product dat stoffen bevat die onder de Wms vallen, wordt de leverancier verzocht tevens een milieuvriendelijk alternatief voor het product aan te bieden.
- 6.4 Producten dienen zo min mogelijk niet biologisch afbreekbare bestanddelen te bevatten en bij een niet of slechts gedeeltelijk biologisch afbreekbaar product wordt de leverancier verzocht tevens een volledig afbreekbaar alternatief voor het product aan te bieden.
- 6.5 Bij de fabricage van de producten dient maximaal rekening te worden gehouden met milieuaspecten, zodat het product op de minst milieubelastende wijze wordt vervaardigd.
- 6.6 Producten en/of samenstellende materialen dienen hervulbaar, herbruikbaar en/of recyclebaar te zijn (voorbeeld hervullen tonercassettes van printers en kopieermachines).
- 6.7 De leverancier streeft ernaar een product te leveren dat in het afvalstadium bij de gebruikelijke verwerkingsmethode zo min mogelijk milieubelasting veroorzaakt.

Artikel 7. Levering

- 7.1 Levering vindt plaats op het in de order vermelde adres en geschiedt op het overeengekomen tijdstip of binnen de overeengekomen termijn.
- 7.2 Bij niet-tijdige levering is de leverancier zonder nadere ingebrekestelling in verzuim.
- 7.3 De leverancier dient dreigende levertijdoverschrijding onverwijld schriftelijk te melden aan de provincie. Dit laat onverlet de eventuele gevolgen van deze overschrijding ingevolge de overeenkomst of wettelijke bepalingen.
- 7.4 De provincie Gelderland heeft het recht de levering uit te stellen. De leverancier zal in dit geval de zaken deugdelijk verpakt, afgescheiden en herkenbaar opslaan, conserveren, beveiligen en verzekeren.
- 7.5 Keuring, controle en/of beproeving van goederen overeenkomstig het bepaalde in artikel 11 houdt levering noch afname in.

Artikel 8. Risico- en eigendomsovergang

- 8.1 De eigendom van de zaken gaat over op de provincie nadat deze zijn geleverd en zo nodig gemonteerd respectievelijk geïnstalleerd.

- 8.2 Ingeval de provincie aan de leverancier materialen, zoals grondstoffen, hulpstoffen, gereedschappen, tekeningen, specificaties en software, ter beschikking stelt ten behoeve van de nakoming van de verplichting, blijven deze eigendom van de provincie. De leverancier zal deze bewaren, afgescheiden van voorwerpen welke behoren aan hemzelf of aan derden. De leverancier zal ze merken als eigendom van de provincie.
- 8.3 Op het moment dat materialen, zoals grondstoffen, hulpstoffen en software, van de provincie zijn verwerkt in zaken van de leverancier, is sprake van een nieuwe zaak, waarvan de eigendom aan de provincie toebehoort. Dit geldt onverminderd lid 2 van dit artikel.
- 8.4 Het risico van de zaken gaat over op het moment dat de levering en vervolgens de goedkeuring van zaken overeenkomstig artikel 11 van deze inkoopvoorwaarden hebben plaatsgevonden.

Artikel 9. Betaling

- 9.1 Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na levering.
- 9.2 De provincie is gerechtigd de betaling op te schorten indien zij een tekortkoming in de zaken en de eventuele installatie/montage constateert.
- 9.3 De provincie heeft het recht het bedrag van de factuur te verminderen met bedragen die de leverancier aan haar verschuldigd is.
- 9.4 Betaling door de provincie houdt op geen enkele wijze afstand van recht in.

Artikel 10. Verpakking

- 10.1 De provincie heeft te allen tijde het recht de (transport)verpakkingsmaterialen voor rekening van leverancier aan deze te retourneren.
- 10.2 Verwerking respectievelijk vernietiging van (transport)verpakkingsmaterialen is een verantwoordelijkheid van de leverancier.

Artikel 11. Kwaliteit, garantie, keuring

- 11.1 De leverancier garandeert dat de geleverde zaken beantwoorden aan de overeenkomst en dat de zaken beschikken over de eigenschappen die zijn toegezegd, vrij zijn van gebreken, geschikt zijn voor het doel waarvoor zij zijn bestemd en voldoen aan de hoogste wettelijke eisen en overige overheidsvoorschriften betreffende kwaliteit, milieu, veiligheid en gezondheid alsmede aan de hoogste eisen van de binnen de branche gehanteerde veiligheids- en kwaliteitsnormen, alle zoals deze gelden ten tijde van de levering.
- 11.2 Reclames zijn vormvrij en niet aan enige termijn gebonden.
- 11.3 In geval van afkeuring van de goederen tijdens of na de levering gaan eigendom en het risico van de afgekeurde zaken op de leverancier over vanaf de datum van verzending van de mededeling dat de geleverde zaken niet aan de overeenkomst voldoen.
- 11.4 Indien de zaken ongeacht de resultaten van enige keuring, controle en/of beproeving niet blijken te voldoen aan het bepaalde in lid 1 van dit artikel, zal de leverancier de zaken binnen 5 werkdagen voor zijn rekening ter keuze van de provincie op eerste aanzegging herstellen of vervangen, tenzij de provincie de voorkeur geeft aan ontbinding van de overeenkomst, overeenkomstig het bepaalde in artikel 15.
- 11.5 De leverancier is verplicht onderdelen ter zake van de geleverde zaken gedurende de gebruikelijke levensduur van de geleverde zaken in voorraad te houden.
- 11.6 In spoedeisende gevallen en indien na overleg met de leverancier redelijkerwijs moet worden aangenomen dat de leverancier niet, niet tijdig of niet naar behoren voor herstel of vervanging kan of zal zorg dragen, heeft de provincie het recht herstel of vervanging voor rekening van de leverancier zelf uit te voeren of door derden uit te laten voeren.

Artikel 12. Geheimhouding

- 12.1 De leverancier garandeert de geheimhouding tegenover derden van alle bedrijfsinformatie, afkomstig van de provincie, die op enigerlei wijze te zijner kennis is gekomen of gebracht.
- 12.2 Bij overtreding van hetgeen in het vorige lid is bepaald verbeurt de leverancier aan de provincie een onmiddellijk opeisbare boete van àà 1_ 4.538,- per overtreding, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist en onverminderd het recht van de provincie op nakoming en/of schadevergoeding.

Artikel 13. Industriële en intellectuele eigendom

- 13.1 De leverancier garandeert dat het gebruik, daaronder begrepen doorverkoop, van de door hem geleverde zaken of van de door hem ten behoeve van de provincie gekochte of vervaardigde hulpmiddelen geen inbreuk zal opleveren op octrooirechten, merkrechten, modelrechten, auteursrechten of andere rechten van derden.
- 13.2 De leverancier vrijwaart de provincie voor aanspraken van derden, die voortvloeien uit of verband houden met enigerlei inbreuk op de in het vorige lid bedoelde rechten.

Artikel 14. Overdracht

- 14.1 De leverancier zal de rechten en verplichtingen die voor hem uit de overeenkomst voortvloeien, noch geheel, noch gedeeltelijk aan derden overdragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de provincie.
- 14.2 De leverancier zal de uitvoering van zijn verplichtingen uit de overeenkomst noch geheel, noch gedeeltelijk aan derden uitbesteden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de provincie.
- 14.3 De provincie heeft het recht aan de toestemming voorwaarden te verbinden.
- 14.4 Toestemming van de provincie zoals hiervoor bedoeld ontslaat de leverancier niet van zijn verplichtingen uit de overeenkomst.

Artikel 15. Aansprakelijkheid

- 15.1 De leverancier is aansprakelijk voor alle schade die door de provincie of door derden wordt geleden als gevolg van een gebrek in zijn zaken waardoor het niet die veiligheid biedt die men gerechtigd is te verwachten.
- 15.2 De leverancier is aansprakelijk voor alle schade die door de provincie of door derden wordt geleden als gevolg van handelen of nalaten van hemzelf, van zijn personeel of van degenen die door hem bij de uitvoering van de overeenkomst zijn betrokken.
- 15.3 De leverancier vrijwaart de provincie voor aanspraken van derden op vergoeding van schade op grond van aansprakelijkheid als bedoeld in de vorige twee leden van dit artikel en zal op eerste verzoek van de provincie zich in rechte, in plaats van of gezamenlijk met de provincie -een en ander ter beoordeling van de provincie -, verweren tegen aanspraken als hiervoor bedoeld.
- 15.4 Voor de toepassing van dit artikel worden personeel en medewerkers van de provincie als derden aangemerkt.
- 15.5 De leverancier zal zich tegen de aansprakelijkheid als bedoeld in dit artikel genoegzaam verzekeren en verleent de provincie desgewenst inzage in de polis.

Artikel 16. Ontbinding

- 16.1 Indien de leverancier een of enige van zijn verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst of van andere overeenkomsten die daaruit voortvloeien niet, niet tijdig of niet naar behoren nakomt, alsmede in geval van zijn faillissement of van surseance van betaling en in geval van stillegging, liquidatie of overname of enige daarmee vergelijkbare toestand van de onderneming van de leverancier, is hij van rechtswege in verzuim en heeft de provincie het recht de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechtelijke tussenkomst eenzijdig geheel of gedeeltelijk te beëindigen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leverancier en/of betalingsverplichtingen op te schorten en/of uitvoering van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen, zonder dat de provincie tot enige schadevergoeding gehouden is, onverminderd eventuele de opdrachtgever verder toekomende rechten, daaronder begrepen het recht van de provincie op volledige schadevergoeding en/of nakoming.
- 16.2 Alle vorderingen die de provincie in deze gevallen op de leverancier mocht hebben of verkrijgen, zullen terstond en ten volle opeisbaar zijn en niet voor compensatie vatbaar zijn.
- 16.3 Indien de leverancier zich beroept op niet-toerekenbare tekortkoming, heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst te ontbinden overeenkomstig de bepalingen van dit artikel.

Artikel 17. Toepasselijk recht en geschillen

- 17.1 Op de overeenkomst en alle overeenkomsten die daaruit voortvloeien is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 17.2 De bevoegde rechter in het arrondissement Arnhem is bevoegd om van geschillen kennis te nemen.

Aanvullende voorwaarden van toepassing op het verrichten van enkele diensten en het aannemen van werken behoeve van de provincie of een combinatie van de provincie met andere opdrachtgevers

Artikel 18. Toepasselijkheid

- 18.1 Deze aanvullende voorwaarden zijn van toepassing op alle aanvragen, aanbiedingen en overeenkomsten waarbij de provincie optreedt als provincie bij het doen verrichten van diensten en/of het aannemen van werk door de leverancier.
- 18.2 Naast deze aanvullende voorwaarden zijn de algemene inkoopvoorwaarden op overeenkomsten van toepassing tenzij hiervan in de aanvullende voorwaarden uitdrukkelijk of door de aard der artikelen wordt afgeweken.
- 18.3 Voor de toepassing van deze voorwaarden dient men onder personeel van de leverancier mede te verstaan derden die door de leverancier bij uitvoering van de overeenkomst zijn betrokken.

Artikel 19. Personeel, equipment en materialen

- 19.1 Door de leverancier bij de uitvoering van de overeenkomst ingeschakeld personeel dient te voldoen aan door de provincie gestelde bijzondere eisen en bij afwezigheid daarvan aan de algemene eisen van vakbekwaamheid en deskundigheid.
- 19.2 Indien naar het oordeel van de provincie sprake is van onvoldoende gekwalificeerd personeel is de provincie bevoegd om de verwijdering van dit personeel te gelasten en is de leverancier verplicht tot onverwijld vervanging met inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel.
- 19.3 De provincie heeft de bevoegdheid tot inspectie en keuring van alle door de leverancier bij uitvoering van de overeenkomst te gebruiken materialen en equipment en tot identificatie van personeel dat door de leverancier bij uitvoering van de overeenkomst wordt betrokken.

Artikel 20. Terrein en gebouwen van de provincie

- 20.1 De leverancier dient zich, voordat met de uitvoering van de overeenkomst een aanvang wordt gemaakt, op de hoogte te stellen van de omstandigheden op het terrein en in de gebouwen waar de werkzaamheden van de provincie moeten worden verricht.
- 20.2 Kosten van vertraging in de uitvoering van de overeenkomst veroorzaakt door de omstandigheden zoals hiervoor bedoeld zijn voor rekening en risico van de leverancier.

Artikel 21. Werkzaamheden op het terrein/in de gebouwen van de provincie

- 21.1 De leverancier draagt er zorg voor dat zijn aanwezigheid en de aanwezigheid van zijn personeel op het terrein en in de gebouwen van de provincie geen belemmering vormen voor de ongestoorde voortgang van de werkzaamheden van de provincie en derden.
- 21.2 De leverancier en zijn personeel dienen zich, voordat met de uitvoering van de overeenkomst een aanvang wordt gemaakt, op de hoogte te stellen van de inhoud van de op het terrein en in de gebouwen van de provincie geldende voorschriften en reglementen, onder andere inzake veiligheid, gezondheid en milieu, en zich dienovereenkomstig te gedragen.