

Aanbestedingsbeleid

2016

“Transparant”
“Zorgvuldig”
“Objectief”



Vastgoed Beheer
maart 2016

Versie 1.1

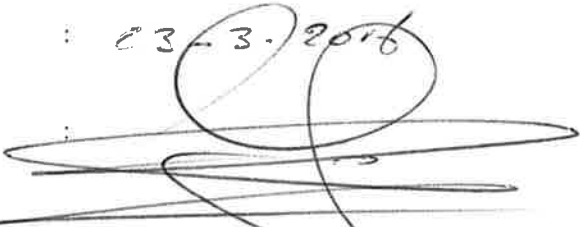


Het Gooi en Omstreken

gewoon, goed wonen

VERSIE- BEHEER	Naam bestand :	Aanbestedingsbeleid - 2016 G&O
	Locatie bestand :	
	Versie nummer :	1.1
	Status :	Ter Goedkeuring
	Datum aangemaakt :	22-08-2011
	Datum gewijzigd :	21-3-2016.

GESCHIEDENIS DOCUMENT			
VERSIE	DATUM	NAAM	WIJZIGING
1.0	18-10-2012	F. Molenaar	Aanbestedingsbeleid ter goedkeuring MT en directie
1.1	21-3-2016.	T. van Rijn	Gebruik van interne documenten toegevoegd en wet- en regelgeving aangepast aan geldende versies. Vastgesteld in MT op 15 maart 2016.

AUTORISATIE	
Naam	: Jos Flemminks Smid
Datum	: 23-3-2016
Paraaf	: 

Voorwoord

Voor u ligt het aanbestedingsbeleid. In dit aanbestedingsbeleid zijn de spelregels op gebied van inkoop en aanbesteden voor de afdelingen Vastgoed en Projectontwikkeling omschreven. Belangrijke elementen in dit beleidsstuk zijn de aspecten transparantie, zorgvuldigheid en objectiviteit.

Dit beleid geeft de kaders en uitgangspunten voor inkopen en aanbesteden, daar waar het gaat om leveringen, diensten en werken ten behoeve van nieuwbouw, onderhouds-, en renovatiewerkzaamheden. Dit beleid draagt bij aan een zowel rechtmatige als doelmatige inkooppraktijk. Het zorgt ook voor een verantwoorde inbedding van actuele thema's als integriteit en maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Wij vertrouwen er op met dit nieuwe beleid zowel de medewerkers van Het Gooi en Omstreken als ook haar (toekomstige) relaties richting te geven bij het tot stand komen van professionele samenwerking middels aanbestedingstrajecten.

Hilversum, november 2015

Auteur : Tijmen van Rijn
Manager : Rob Steur

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Doelstelling	4
2. Toepassingsgebied, kaders en definities	5
2.1 Toepassingsgebied	5
2.2 Definities	5
2.3 Kaders	6
3. Kiezen aanbestedingsvorm	7
3.1 Vastleggen keuze aanbestedingsvorm	7
3.2 Contract- en samenwerkingsvormen	7
3.3 Drempelbedragen	8
4. Selecteren en beoordelen van leveranciers	9
4.1 Groslijst	9
4.2 Beoordeling van leveranciers	10
4.3 Keuze leverancier per project	10
5. Raamovereenkomst	11
5.1 Toekomstige opdrachten	11
5.2 Looptijd van raamovereenkomst en van nadere opdrachten	11
6. Gunnen en opdracht verstekken	12
6.1 Gunningscriteria	12
6.2 Gunning	12
6.3 Standaard documenten	13
6.4 Meer en minderwerk	13
Bijlage 1: DOC 1 Aanbestedingsvoorstel	- 14 -
Bijlage 2: DOC 1 Aanbestedingsvoorstel voor EPA projecten	- 16 -
Bijlage 3: DOC4 Uitvoeringsdocument	- 21 -
Bijlage 4: Beoordelingsformulier aannemers / leveranciers	- 23 -
Bijlage 5: Proces verbaal van Aanbesteding	- 24 -
Bijlage 6: Algemene voorwaarden (28 november 2012)	- 25 -
Bijlage 7: Procuratieregeling (20 oktober 2015)	- 26 -
Bijlage 8: Taakverdeling m.b.t inbedding in organisatie	- 27 -

1. Doelstelling

Het Gooi Omstreken stelt zich ten doel met het vaststellen van dit aanbestedingsbeleid een integere en doelmatige aanbesteder te zijn. Integer door te handelen in overeenstemming met de beginselen van het aanbestedingsrecht en behoorlijk ondernemen. De beginselen zijn transparantie, objectiviteit en non-discriminatie. Doelmatigheid vereist efficiënt en effectief inzetten van middelen. In dit aanbestedingsbeleid legt Het Gooi Omstreken vast welke uitgangspunten en procedures zij hanteert en hoe de aanbestedingen verlopen.

Door optimaal gebruik te maken van de concurrentiekracht van de markt, worden besparingen gerealiseerd. Het Gooi Omstreken legt verantwoording af over haar bestedingen en daarbij geldt dat de doelmatigheid van de inkopen aantoonbaar en controleerbaar moet zijn. Hierbij wordt gestreefd naar de economisch meest gunstige aanbieder waarbij de vereiste kwaliteit minimaal wordt gerealiseerd.

Het Gooi Omstreken heeft een eigen verantwoordelijkheid om volgens de regels aan te besteden. Wet- en regelgeving worden daarbij zorgvuldig nageleefd. De keuze voor een aanbestedingsvorm, de aanbesteding zelf en de gunning worden vastgelegd zodat het proces controleerbaar is.

Bij de uitvoering van het aanbestedingsbeleid dient altijd aandacht te zijn voor houding en gedrag. Integriteit is niet volledig in procedures te vatten. Leidinggevenden en medewerkers dienen zich bewust te zijn van de keuzes die ze maken en bij twijfel een open gesprek aan te gaan. Elkaar aanspreken en aanspreekbaar zijn is van belang.

2. Toepassingsgebied, kaders en definities

2.1 Toepassingsgebied

Dit aanbestedingsbeleid is van toepassing op alle inkoopactiviteiten van Het Gooi en Omstreken, te weten:

- Klachtenonderhoud
- Mutatieonderhoud
- Planmatig onderhoud
- Groot onderhoud
- Nieuwbouwprojecten

De uitgangspunten in dit beleid zijn van toepassing voor alle bovengenoemde inkoopactiviteiten en bij de selectie van bedrijven voor een meerjarenovereenkomst. In een meerjarenovereenkomst kunnen verplichtingen voor een concreet complex of voor het hele bezit, eenmalig of voor meerdere jaren worden aangegaan. De werkzaamheden kunnen zowel op een handelingsgerichte-, een resultaatgerichte-of een prestatiegerichte wijze omschreven zijn.

Het aanbestedingsbeleid versie 1.1 treedt in werking op 1 april 2016. Bij tussentijdse wijziging van de regelgeving zal dit aanbestedingsbeleid worden herzien. Het beleid zal jaarlijks worden geëvalueerd door de afdelingen Vastgoed en Projectontwikkeling en wordt indien noodzakelijk aangepast. Bij aanpassingen wordt dit aanbestedingsbeleid opnieuw ter goedkeuring aangeboden aan de directie.

2.2 Definities

Leverancier: Hiermee wordt zowel een aannemer als een adviseur of architect bedoeld.

Groslijst: Een jaarlijks vastgesteld overzicht, waarop alle voorkeursleveranciers van Het Gooi en Omstreken staan vermeld. De bedrijven op de lijst zijn beoordeeld op organisatie, kwaliteit en financiële positie.

Werk: Het uitvoeren, het laten uitvoeren dan wel het geheel van ontwerpen en (laten) uitvoeren van een werk. Dit kan betrekking hebben op een specifieke situatie, zoals het vervangen van een technische installatie van een gebouw of op een combinatie van verschillende werkzaamheden die tezamen een economisch of technisch geheel vormen, bijvoorbeeld een bouwkundig deel en een installatietechnisch deel. Niet alleen de uitvoering van een project, maar ook de planning, financiering, organisatie en begeleiding ervan, dienen tot het uitvoeren van een werk te worden gerekend. Ook werkzaamheden die een onlosmakelijk deel uitmaken van een project, zoals bijvoorbeeld loodgieterswerk of het aanbrengen van een klimaat- of elektrische installatie.

Levering: Een overeenkomst tot levering die betrekking heeft op aankoop, leasing, huur van producten en tijdelijke voorzieningen, inclusief installatiewerken. Leveringen kunnen ook door de aannemer overeengekomen worden, in opdracht van Het Gooi en Omstreken. De levering van de producten kan eveneens de nodige werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren omvatten. Leveringen betreffen zaken die tastbaar zijn, maar niet onder een Werk vallen.

Dienst: Onder Diensten vallen alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen. Een opdracht die zowel op producten als op diensten betrekking heeft, wordt als een opdracht voor diensten beschouwd, indien de waarde van de desbetreffende diensten hoger is dan die van de in de opdracht opgenomen producten. Glasbewassing en onderhoudscontracten zoals installatieonderhoud en tuinonderhoud, kunnen daarmee onder diensten vallen. Alle opdrachten aan architecten, constructeurs, ingenieursbureaus en overige adviseurs, zijn diensten.

Raamovereenkomst: Een raamovereenkomst (mantelovereenkomst) wordt afgesloten met één of meerdere ondernemers (mantelpartijen). De raamovereenkomst zelf is geen opdracht, maar slechts een voorbereidende stap voor het plaatsen van opdrachten.

Aanbestedingsbeleid: Het voorliggende beleid geeft doel en werkwijze aan om te komen tot leveranciersselectie, prijsvorming en opdrachtverstrekking.

Werkinstructie aanbesteden: Werkinstructies, om concrete invulling te geven aan de uitvoering van het aanbestedingsbeleid.

Procuratieregeling: Overzicht van medewerkers met bevoegdheid tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen.

2.3 Kaders

Het voorliggende aanbestedingsbeleid past binnen de hieronder genoemde juridische kaders. Uitgangspunt is het verkrijgen van de economisch meest voordelige aanbidding, oftewel de laagste kosten voor de in opdracht te geven werkzaamheden. Om dit resultaat te bereiken, wordt concurrentie opgeroepen en vervolgens geselecteerd op de laagste prijs.

Het is binnen dit aanbestedingsbeleid ook mogelijk om gebruik te maken van voorstellen die door de leverancier worden gedaan, bijvoorbeeld op het gebied van uitvoeringswijze, bewonerskeuzes en planning. Dit kan alleen indien vooraf in aanvulling op de laagste prijs extra criteria worden vastgesteld. In de uitnodigingsbrief dienen zowel de beoordelingscriteria, als de bijbehorende wegingsfactoren eenduidig te worden benoemd. (zie paragraaf 6.1)

Voor het aanbestedingsbeleid gelden de volgende wet- en regelgevingen:

- ARW 2012 Aanbestedingsreglement Werken, met in acht name van de in de uitnodigingsbrief genoemde uitzonderingen;
- De Nieuwe Regeling (DNR) 2011, eerste herziening 2013, met in acht name van de in de format genoemde afwijkingen;
- Regelgeving vanuit Het Gooi en Omstreken:
 - Algemene voorwaarden, uitvoering van werkzaamheden en diensten (28 november 2012)
 - Procuratieregeling Het Gooi en Omstreken (20 oktober 2015)

Indien samenwerking plaatsvindt met een aanbestedende dienst:

- De Europese aanbestedingsrichtlijn Werken, Leveringen en Diensten (2004/18/EG);
- Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten;
- Het beleid van de betreffende aanbestedende dienst.

Aanbestedende diensten zijn verplicht boven een vastgesteld bedrag Europees aan te besteden. Onder aanbestedende diensten worden niet alleen verstaan alle overheidsorganen, maar ook alle maatschappelijk gebonden bedrijven en instellingen die worden gefinancierd door de staat of aan toezicht van de overheid zijn onderworpen. Woningcorporaties worden niet als aanbestedende diensten aangemerkt en zijn dus niet verplicht Europees aan te besteden. De regelgeving en interpretatie daarvan in de jurisprudentie is in beweging. Het Gooi en Omstreken zal over de vraag of een woningcorporatie moet worden aangemerkt als een aanbestedende dienst, contact moeten blijven onderhouden met het Ministerie van BZK en Aedes. Indien nodig zal dit aanbestedingsbeleid daarop aangepast worden. Indien we samenwerken met een aanbestedende dienst, maar ook als de aanbestedende dienst de opdrachtgever is, dan dient de aanbesteding wel te voldoen aan de Europese aanbestedingsrichtlijn.

3. Kiezen aanbestedingsvorm

3.1 Vastleggen keuze aanbestedingsvorm

Er zijn meerdere manieren van prijsvorming. Twee belangrijke vormen zijn de aanvraag van een offerte of het houden van een aanbesteding. Voor alle werkzaamheden die worden ingekocht, moet van te voren worden bepaald op welke wijze de prijs tot stand komt. De projectverantwoordelijke maakt een voorstel binnen de kaders van het aanbestedingsbeleid, uitgangspunt is meervoudig onderhands (zie hoofdstuk 3.2) en gebruik van de groslijst (zie hoofdstuk 4).

De projectverantwoordelijke maakt een voorstel voor de voor een werk meest geschikte aanbestedingsvorm en voor de bedrijven die uitgenodigd worden tot inschrijving. Bij die keuze wordt eveneens een afweging gemaakt inzake de juiste verhouding tussen de kosten die de te kiezen procedure oproept en de aard en omvang van de opdracht. De procuratieregeling is hierin leidend.

Voor onderhoudsprojecten met een omvang vanaf €50.000,- wordt er door de projectleider een Aanbestedingsvoorstel (DOC1) geschreven waarin het voorstel voor de aanbestedingsvorm en voor de uit te nodigen bedrijven, met de bijbehorende motivatie, wordt vastgelegd (zie bijlage 1). Voor de selectie van leveranciers wordt verwezen naar hoofdstuk 4. Het aanbestedingsvoorstel moet zich conformeren aan de procuratieregeling. Indien het voorstel afwijkt van de procuratieregeling dien het geaccordeerd te zijn door de directie, voordat bedrijven uitgenodigd worden voor inschrijving.

3.2 Contract- en samenwerkingsvormen

Het uitgangspunt is meervoudig onderhands aanbesteden. Bij projecten onder het drempelbedrag of bij voorafgaande motivatie en goedkeuring kan hier van af worden geweken en gekozen worden voor enkelvoudig besteden. Enkelvoudig kan zowel een offerteaanvraag betreffen als een moderne samenwerkingsvorm zoals hieronder beschreven in ad. 3. We onderscheiden de volgende aanbestedingsprocedures en samenwerkingsvormen:

1. Meervoudige onderhandse aanbesteding

- Onderhandse aanbesteding; er wordt een beperkt aantal, maar minimaal twee , leveranciers uitgenodigd tot inschrijving

2. Enkelvoudige onderhandse aanbesteding

- Offerte aanvraag; er wordt een offerte aangevraagd bij een leverancier. Na onderhandeling wordt een overeenkomst aangegaan

3. Moderne samenwerkingsvormen

- **Bouwteam:** Bij het bouwteam participeert de hoofdaannemer al in de ontwerpfase waardoor de kennisoverdracht van ontwerpende naar uitvoerende partijen efficiënter verloopt.
- **Design & Build:** Bij een Design & Build-samenwerking sluiten opdrachtgever en de projectontwikkelaar in een vroeg stadium (op basis van een PvE of uiterlijk op basis van het VO) een contract. De ontwikkelaar kan onafhankelijk zijn dan wel aannemers gebonden of zelf aannemer zijn.
- **Prestatiecontract:** Bij een prestatiecontract delegeert de opdrachtgever zijn ontwerp- en uitvoeringsrisico's aan een professionele marktpartij op basis van prestatiespecificaties. De opdrachtgever specificeert de prestaties van het te leveren project, waarna een marktpartij het project op een in onderling overleg bepaalde locatie tegen een vaste prijs realiseert.

In de procuratieregeling is aangegeven in welke gevallen kan worden voldaan met een enkelvoudige onderhandse aanbesteding en wanneer er een meervoudige onderhandse aanbesteding is vereist. Ook staat aangegeven of bij de meervoudige onderhandse aanbesteding twee of meer offertes aangevraagd dienen te worden.

Indien er bij een meervoudige onderhandse aanbesteding wordt gekozen voor een Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) dienen alle gunningscriteria inclusief weging vooraf te worden

vastgelegd. Daarnaast moeten de gunningscriteria inclusief weging vooraf bij de bedrijven kenbaar gemaakt zijn.

Voor een samenwerkingsvorm anders dan punt 1 of 2 is de nadrukkelijke schriftelijke toestemming vooraf door de directeur-bestuurder vereist.

3.3 Drempelbedragen

Binnen de procuratieregeling zijn de drempelbedragen voor aanbestedingen vastgelegd. De directeur bestuurder de procuratieregeling vast.

4. Selecteren en beoordelen van leveranciers

4.1 Groslijst

De afdeling Vastgoed van Het Gooi en Omstreken werkt met een lijst waarop voorkeursleveranciers staan vermeld. Op deze lijst staan zowel aannemers als adviseurs. Het Gooi en Omstreken kiest er voor om met een lijst te werken, omdat zij er van uitgaat dat op deze wijze kwaliteit en samenwerking bij werkzaamheden wordt geborgd. Op de lijst staan leveranciers die voldoen aan criteria die voor Het Gooi en Omstreken van belang zijn en de bedrijven worden jaarlijks beoordeeld op hun prestatie op verschillende gebieden. Daarnaast zorgt het werken met een groslijst voor efficiency, omdat niet voor iedere afzonderlijke opdracht opnieuw het hele proces van selectie en toetsing van een leverancier doorlopen hoeft te worden. De werkwijze met een lijst is objectief, omdat de selectie van een leverancier niet afhankelijk is van de keuze van een individuele medewerker. Dit draagt bij aan een integere werkwijze.

De groslijst moet uitgebreid genoeg zijn, om nog keuze mogelijk te maken. Maar moet eveneens kort zijn om onderscheidend te zijn. Er is geen maximum gesteld aan de tijd dat een bedrijf op de lijst staat. Bedrijven op de lijst voldoen aan de criteria van Het Gooi en Omstreken, op het gebied van:

- inschrijving kamer van koophandel; niet ouder dan een jaar
- goed betalingsgedrag conform financiële toetsing (zie 4.2)
- verzekeringen

In aanvulling daarop, voor aannemers;

- VCA certificering
- betaalgedrag
- aantoonbaar aanwezig Arbobeleid
- aanwezigheid G-rekening t.b.v. Wet Ketenaansprakelijkheid
- betrouwbaar betalingsgedrag naar de fiscus en het uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
- eventuele referenties
- akkoord gaan met Algemene voorwaarden, uitvoering werkzaamheden en diensten (28 november 2012)

De groslijst als officieel document behorende bij dit aanbestedingsbeleid vastgesteld. De resultaten van de leveranciersbeoordeling en van de financiële beoordeling dienen als basis voor een aanpassing. Er kunnen bedrijven van de lijst worden verwijderd, waar weinig mee gewerkt wordt of waar slechte ervaringen mee zijn. Daarnaast kunnen ook nieuwe leveranciers aan de lijst worden toegevoegd om vernieuwing van de lijst te bewerkstelligen. De wijziging is een gewogen oordeel, een toelichting op deze weging wordt bij de nieuwe groslijst gevoegd. De goedgekeurde groslijst staat op "I:\Beleid\Aanbestedingsbeleid". Wanneer de groslijst tussentijds wordt gewijzigd, wordt dit via de formele interne communicatiekanalen aan alle belanghebbenden bekendgemaakt.

Indien bij de vaststelling van de lijst een nieuw bedrijf wordt toegevoegd, dient dit bedrijf te voldoen aan de hierboven genoemde voorwaarden. Daarnaast wordt gekeken naar de omvang van het bedrijf, de organisatie van het bedrijf, de ervaring met klantcontacten en de reputatie.

Indien er gegronde redenen, van economische, technische en/of organisatorische aard, zijn om af te wijken van de groslijst dan wordt dit onderbouwd in het aanbestedingsvoorstel. Het bedrijf dat wordt voorgesteld in het aanbestedingsvoorstel (DOC1) voldoet aan de hiervoor genoemde selectiecriteria. Een aanbestedingsvoorstel waarin een bedrijf wordt uitgenodigd dat niet op de geldende groslijst voorkomt wordt ondertekend door de directeur-bestuurder. Bij een goede aannemersbeoordeling kan ervoor worden gekozen het bedrijf op de groslijst te vermelden.

4.2 Beoordeling van leveranciers

Van bedrijven die op de groslijst staan, wordt periodiek de financiële situatie gecontroleerd. Bovendien is het van belang dat de ervaringen met bedrijven in werken, leveringen en diensten worden bijgehouden. De Financiële positie en de prestatie van bedrijven kan gevolgen hebben voor plaatsing op de groslijst en daarmee voor de gunning van toekomstige opdrachten.

Standaard wordt periodiek de kredietwaardigheid van onze vaste leveranciers gemonitord. Deze monitoring valt binnen de verantwoordelijkheid van de afdeling Vastgoed. Voor bedrijven waarvan de financiële positie een gevaar voor de continuïteit van een project op kan leveren wordt de frequentie van monitoring verhoogd. De manager van de betreffende afdeling bepaalt in dit geval de frequentie.

De beoordeling vindt plaats op basis van een gewogen oordeel van kwaliteit, organisatie, samenwerking en financiële afhandeling. Voor zowel nieuwbouw, renovatie als bij planmatig onderhoud wordt de beoordeling direct na afronding van het project ingevuld. Opdrachtnemers van contractonderhoud zullen per jaar worden beoordeeld. Aan het einde van de contracttermijn zal een evaluevaluatie ter beoordeling van de contractant plaatsvinden. De evaluaties dienen vrij toegankelijk voor alle uitvoerend personeel te worden opgeslagen. Een evaluatieformulier voor de beoordeling is te vinden in bijlage 2.

4.3 Keuze leverancier per project

Voor een specifiek project met een omvang groter dan €50.000 wordt de keuze van de aanbestedingsvorm en de leverancier(s) vastgelegd in het aanbestedingsvoorstel (DOC1). In principe worden de leveranciers gekozen van de lijst. Welke leveranciers van de lijst gekozen worden, kan per project afgewogen en onderbouwd worden op een of meer van de volgende criteria;

- Omvang van de opdracht in relatie tot de jaaromzet van de leverancier
- Expertise van de leverancier
- Ervaring van de leverancier met vergelijkbare werkzaamheden
- Organisatie van de leverancier in relatie tot de complexiteit van het werk
- Ervaring van de leverancier in de omgang met (toekomstige) bewoners/klanten
- Beschikbaarheid van het bedrijf

Deze criteria bestaan deels uit harde objectieve normen. Maar ook uit subjectieve normen waarbij de kennis, de ervaring, het marktgevoel en het marktinzicht van de projectverantwoordelijke en leidinggevende richtinggevend zijn. Hierbij kunnen referenties worden opgevraagd over het bedrijf bij collega-opdrachtgevers.

Indien een nieuwe leverancier wordt voorgesteld voor werkzaamheden, dient deze te voldoen aan alle criteria waar bedrijven op de leverancierslijst aan moeten voldoen, zoals genoemd onder 4.1. Zowel de accordering van aanbestedingsvoorstel (DOC1) en de toetsing aan de criteria dienen te hebben plaatsgevonden voordat uitnodiging tot inschrijving plaats vindt.

5. Raamovereenkomst

5.1 Toekomstige opdrachten

Bij een stroom van toekomstige opdrachten, bijvoorbeeld opdrachten die met een zekere regelmaat worden verstrekt (klachten-, en mutatieonderhoud) worden raamcontracten afgesloten. Hier spreken we voor de looptijd van de overeenkomst een aantal voorwaarden af (zoals prijs, kwaliteit, hoeveelheid en levertijd) waaronder toekomstige opdrachten zullen worden gegund. Een raamovereenkomst heeft betrekking op een in de overeenkomst beschreven categorie leveringen, diensten of werken.

Als een raamovereenkomst eenmaal is aanbesteed, kunnen er onder de daarin gestelde voorwaarden opdrachten worden geplaatst voor de termijn dat de raamovereenkomst is aangegaan. Deze nadere opdrachten (onder of boven de drempel) hoeven dus niet afzonderlijk aanbesteed te worden.

Het kenmerkende van een raamovereenkomst is dat deze geen leverings- of afnameplicht kent. Het Gooi en Omstreken verplicht zich nadrukkelijk niet tot afname van producten of diensten. Wanneer Het Gooi en Omstreken overgaat tot het plaatsen van een opdracht die onder de reikwijdte van de raamovereenkomst valt, dan zal die opdracht moeten worden geplaatst bij de (een van de) partij(en) van de raamovereenkomst.

Voor het daadwerkelijk plaatsen van opdrachten binnen de raamovereenkomst worden aparte overeenkomsten (nadere overeenkomsten) afgesloten. Hiervoor worden de voorwaarden toegepast die in de raamovereenkomst zijn vastgesteld. Bij het plaatsen van een nadere opdracht mag Het Gooi en Omstreken niet eenzijdig de voorwaarden van het raamcontract wijzigen.

5.2 Looptijd van raamovereenkomst en van nadere opdrachten

De looptijd van een raamovereenkomst bedraagt maximaal drie jaar. Wanneer kan worden gemotiveerd dat een uitzondering gerechtvaardigd is, mag een raamovereenkomst langer doorlopen of worden verlengd. Alleen gedurende de looptijd van een raamovereenkomst mag een nadere opdracht worden verstrekt. De procuratieregeling dient te allen tijde te worden nageleefd.

De raamovereenkomsten zijn zo opgesteld dat opdrachten die binnen de reikwijdte van de raamovereenkomst vallen, niet zonder meer bij een andere leverancier mag worden afgenomen. Als de leverancier(s) uit de raamovereenkomst echter niet kan of wil leveren, kan voor de specifieke opdracht de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking worden gevolgd (immers geen geschikte inschrijving ontvangen).

6. Gunnen en opdracht verstekken

Nadat de aanbestedingsvorm is gekozen (hoofdstuk 3) en de leveranciers zijn geselecteerd (hoofdstuk 4) kan gestart worden met de prijs- en contractvorming. De leverancier(s) worden uitgenodigd tot het opstellen van een prijsaanbieding op basis van een omschrijving van de werkzaamheden. Bij een project met een omvang vanaf €50.000,- gebeurt dit gelijktijdig. Afhankelijk van de aard van het werk kan dit variëren van een werkomschrijving tot bestek en tekeningen. In de uitnodiging wordt omschreven waar de inschrijving aan dient te voldoen en hoe de gunning plaatsvindt. De Algemene Voorwaarden van Het Gooi en Omstreken dienen bij iedere offerteaanvraag of uitnodiging tot het inschrijven op een aanbesteding aan de betreffende partij opnieuw ter hand gesteld te worden. Bij iedere opdrachtverstrekking worden de Algemene Voorwaarden van Het Gooi en Omstreken bindend verklaart.

6.1 Gunningscriteria

De gunningscriteria worden door de projectverantwoordelijke uitdrukkelijk vermeld in de uitnodiging. Het belangrijkste criterium is de laagste prijs. In aanvulling hierop kunnen vooraf extra criteria worden vastgesteld. Ook dient vooraf vastgesteld te worden of alternatieve aanbiedingen worden toegelaten. Er kan alleen gebruik gemaakt worden van extra criteria indien ook de bijbehorende wegingsfactoren zijn benoemd. Zowel de prijs als de andere criteria moeten in een getal worden uitgedrukt, zodat de verschillende inschrijvingen op eenduidige wijze vergelijkbaar zijn. Voorbeelden van extra criteria zijn de projectplanning, de organisatie van het werk of alternatieven van technische aard.

6.2 Gunning

De projectverantwoordelijke opent de inschrijvingen. Bij projecten met een omvang vanaf €50.000,- dient het openen tegelijk plaats te vinden en dient dit in aanwezigheid van minimaal twee medewerkers van Het Gooi en Omstreken te gebeuren. Er dient altijd een proces verbaal van aanbesteding te worden opgesteld, dat wordt ondertekend door de projectverantwoordelijke, de budgethouder en afhankelijk van de procuratie ook de directie. Het proces verbaal van aanbesteding (bijlage 3) wordt bekend gemaakt aan de inschrijvers als zijnde voorlopig. De begroting van de laagste inschrijver, of in het geval van enkelvoudig aanbesteden: de offerte, zal door de projectleider c.q. opzichter worden gecontroleerd op volledigheid en zal worden getoetst aan de interne begroting (jaarbegroting).

Indien de inschrijving volledig wordt bevonden en is getoetst aan de interne begroting wordt er bij projecten kleiner dan €10.000,- door procuratieregeling bevoegd persoon opdracht gegeven. Bij projecten vanaf €10.000,- schrijft de projectleider een gunningsvoorstel (DOC4). Het gunningsvoorstel wordt ondertekent door de volgens procuratieregeling bevoegd persoon. Na ondertekening van het gunningsvoorstel wordt de definitieve gunningbeslissing tijdig voor het ondertekenen van de opdracht bekend gemaakt. Alvorens werkzaamheden van start mogen gaan, dient een schriftelijke opdracht verstrekt te zijn door een ander dan de opzichter, projectleider of projectmedewerkers (diegene die de onderhandeling heeft gevoerd). Binnen Het Gooi en Omstreken geldt hiervoor de vastgestelde procuratieregeling.

Indien de laagste inschrijving boven de eigen begroting is, dan dient de manager Vastgoed, Projectontwikkeling of de directeur-bestuurder voor de opdracht te besluiten over het vervolg van de contractvorming. De manager Vastgoed, Projectontwikkeling of de directeur-bestuurder (afhankelijk van procuratie) kiest voor ofwel aanpassing van de eigen begroting, ofwel opnieuw aanbesteden (op voorwaarde dat de eigen begroting hard gemaakt kan worden en er sprake is van een substantiële overschrijding) of onderhandeling met de laagste inschrijver. In de uitnodigingsbrief van Het Gooi en Omstreken wordt de leverancier gevraagd zich op voorhand bereid te verklaren om op reële basis over de prijsaanbieding te onderhandelen, indien deze boven het gestelde budget ligt.

Indien de laagste inschrijving 30% onder, of 15% boven onze eigen begroting is, dient schriftelijk gemotiveerd te worden door de projectverantwoordelijke aan de budgethouder hoe deze afwijking is ontstaan.

Indien het vermoeden bestaat dat een leverancier zich schuldig heeft gemaakt aan frauduleus handelen gedurende de aanbesteding, dient de leverancier te worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en van opdrachtverstrekking. Onder frauduleus handelen wordt mede verstaan het voor of tijdens een aanbesteding organiseren van een (voor)overleg met ander inschrijvers en pogingen om medewerkers van Het Gooi en Omstreken in de (pre)contractuele fase (ongeoorloofd) te beïnvloeden.

6.3 Standaard documenten

Binnen Het Gooi en Omstreken zijn documenten gemaakt, die worden gebruikt voor de vastlegging van het aanbestedingsproces en voor de vastlegging van overeenkomsten. De documenten die zijn vastgesteld, zijn in 2010 beschikbaar gemaakt via "V:\VGB\Standaard documenten".

6.4 Meer en minderwerk

Bijbetaling als gevolg van meer- en/ of minderwerk en kostenverhogende omstandigheden zijn vastgelegd binnen de procuratieregeling.

Bijlage 1: DOC 1 Aanbestedingsvoorstel**Notitie VG POXX-2015****PROJECT****DOC 1***Voorbereiding*

Datum :
 Aan : Rob Steur
 Opsteller :
 Betreft : projectomschrijving (straatnamen / plaatsnaam) – complex xxx
 Omvang : groter dan € 50.000,-

**Inleiding**

Het complex bestaat uit... (algemene omschrijving complex, aantal woningen, aantal woningtypes, bouwjaar, relevante onderhoudshistorie, etc.)

Werkzaamheden

... (waarom worden werkzaamheden uitgevoerd)...
 ... (omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden)...
 ... (eventuele alternatieve oplossingen)...

Aanbesteding

... (voorstel aanbesteding)...
 ... (voorgestelde aannemers)...

Financieel

Werknummer	Begroot MJOB	Begroot DOC 1	Restant bedrag	Verklaring verschil
12831	€ 100,00	€ 50,00	€ 50,00	zie toelichting
Totaal:	€ 100,00	€ 50,00	€ 50,00	

...(toelichting begroting)...

Planning

Goedkeuring DOC 1	: week
Werkvoorbereiding	: week
Aanvragen offertes	: week
Goedkeuring DOC 4	: week
Opdrachtverstrekking	: week
Planning start uitvoering	: week
Planning oplevering	: week
DOC 5	: week

Bewonerszaken

...(hoe worden de bewoners geïnformeerd over de werkzaamheden)...

...(welke overlast zullen de bewoners ondervinden)...

Bijzonderheden

...(eventuele bijzonderheden vermelden)

Besluitvorming

Met het ondertekenen van deze notitie gaat de manager Vastgoed akkoord met de inhoud en kunnen offertes aangevraagd worden.

Datum:

Datum:

.....
Handtekening projectmedewerker /
projectleider

.....
Handtekening manager Vastgoed

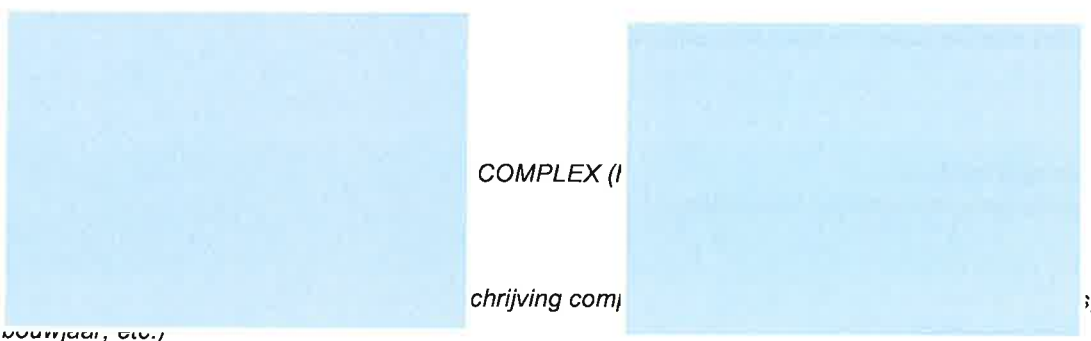
Bijlage 2: DOC 1 Aanbestedingsvoorstel voor EPA projecten

Notitie VG PBXX-2015

PROJECT

DOC 1

Datum : --
 Aan : Directie
 Van : Rob Steur en Pieter Smeijer
 Opsteller : --
 Projectnummer : 0135 xxx
 Betreft : projectomschrijving (straatnamen / plaatsnaam) – complex xxx
 Startdocument (DOC 1)



...(algemene omschrijving van de huidige situatie inzake energetische maatregelen binnen het complex, welke onderdelen van het gebouw zijn wel geïsoleerd en welke niet)

...(algemene omschrijving van onderhoudshistorie van het complex, historie grootschalig planmatig onderhoud en/of renovatie)

Gemiddeld komt de energie-index van de xx woningen uit op x,xx (loopt uiteen van x,xx t/m x,xx).

- Mutatiegraad afgelopen 5 jaar : --% (gemiddeld G&O 8,3%)
- Huurbeleid : bereikbaar (gem. 70% van max. redelijke huur)
- Strategie : door exploiteren
- Gemiddelde huidige huurprijs : € xxx,- per maand;
- Gemiddelde streefhuur : € xxx,- per maand;

Welke onderzoeken zijn gedaan om tot de bevindingen van deze notitie te komen?

Analyse energetische maatregelen

In het plan is opgenomen om allereerst de woningen rondom zoveel mogelijk te isoleren (dakisolatie, spouwisolatie en vloerisolatie). Het aanbrengen van isolatie levert een positieve bijdrage aan het energielabel tegen relatief lage investeringskosten (korte terugverdientijd). Daarbij zorgt de isolatie voor de bewoner voor meer comfort en lagere stookkosten.

DAKISOLATIE

Overwegingen dakisolatie...

GEVELISOLATIE

Overwegingen gevelisolatie...

BEGLAZING

Overwegingen beglazing...

VLOERISOLATIE

Overwegingen vloerisolatie...

VERWARMING

Overwegingen verwarmingsinstallatie...

VENTILATIE

Overwegingen ventilatiemogelijkheden...

(ONDERWERPEN NAAR BEHOEFTE AAN TE PASSEN)

Scenario's energetische maatregelen

De volgende scenario's zijn bekeken:

MAATREGELEN <i>(kosten incl. BTW)</i>	SCENARIO A1	SCENARIO B1	SCENARIO B2	SCENARIO B3	SCENARIO C1
MAATREGEL 1					
€ xxx,- (*)					
MAATREGEL 2					
€ xxx,- (*)					
MAATREGEL 3					
€ xxx,- (*)					
MAATREGEL 4					
€ xxx,- (*)					
MAATREGEL 5					
€ xxx,- (*)					
MAATREGEL 6					
€ xxx,- (*)					
MAATREGEL 7					
€ xxx,- (*)					
MAATREGEL 8					
€ xxx,- (*)					
RESULTAAT	<i>El gem =x,xx (van x,xx tot x,xx)</i>	<i>El gem =x,xx (van x,xx tot x,xx)</i>	<i>El gem =x,xx (van x,xx tot x,xx)</i>	<i>El gem =x,xx (van x,xx tot x,xx)</i>	<i>El gem =x,xx (van x,xx tot x,xx)</i>
KOSTEN	€ xxx,-	€ xxx,-	€ xxx,-	€ xxx,-	€ xx,-

(*) *Inschatting kosten.*

Overwegingen

Overwegingen om tot een advies te komen

Advies energetische maatregelen

Advies en motivatie keuze scenario...

De totale kosten voor de energetische maatregelen komen uit op € xxx,-

Na uitvoering komt de energie-index voor het complex gemiddeld uit op x,xx (loopt uiteen van x,xx t/m x,xx).

De theoretische terugverdientijd voor de voorgestelde werkzaamheden komt uit op xx jaar.

Planmatig onderhoud

Algemene omschrijving van planmatig onderhoud. Omschrijven welke onderhoudswerkzaamheden zijn begroot. Motiveren waarom deze wel of niet meegenomen moeten worden binnen label B-project. Wanneer begrote onderhoudswerkzaamheden niet meegenomen worden deze van het beschikbare budget aftrekken.

De totale kosten voor het planmatig onderhoud komen totaal uit op € xxx,-

Bewonerszaken

BEWONERSPARTICIPATIE

In hoeverre zullen of zijn de bewoners betrokken worden bij de planvorming?

COMMUNICATIE

In hoeverre heeft al communicatie met de bewoners plaatsgevonden? Hoe zullen bewoners over het vervolg geïnformeerd worden?

OVERLAST BEWONERS

In hoeverre zullen de bewoners overlast ervaren van de voorgenomen werkzaamheden? Welke maatregelen zullen genomen worden om de overlast te beperken?

Aanbesteding en uitvoering

Voor de werkzaamheden zal een technische werksomschrijving opgesteld worden. Op basis van deze werksomschrijving zullen 3 aannemers gevraagd worden een prijsaanbieding te doen. Voorstel is om hiervoor de volgende aannemers uit te nodigen:

- ...
- ...
- ...

Planning

Goedkeuring DOC 1	: week ...
Opstellen projectomschrijving	: week ...
Rekentijd aannemers	: week ...
Voorleggen plan gemeenten	: week ...
Bewonersavond	: week ...
Goedkeuring DOC 4	: week ...
Opdrachtverstrekking	: week ...
Planning start uitvoering	: week ...
Planning oplevering	: week ...

Financiën en exploitatie

Totaal budget MJOB	€ xxx,-
Gemiddeld per woning	€ xxx,-
Energetische maatregelen	€ xxx,-
Kosten planmatig onderhoud	€ xxx,-
	----- +
Totale begrote uitvoeringskosten	€ xxx,- (incl. BTW).

Startdocument (DOC 1) d.d. ...-2015

80% directe kosten	€ xxx,-
10% projectmanagement	€ xxx,-
10% diversen	€ xxx,-
	----- +
Begrotingsbudget	€ xxx,- (incl. BTW)
Gemiddeld per woning	€ xxx,-

De begroting van DOC 1 ligt hoger / lager dan het beschikbaar budget uit de onderhoudsbegroting.

TOELICHTING

Oorzaken verschillen omschrijven...

Voor de energetische verbetermaatregelen en planmatig onderhoud zal geen huurverhoging berekend worden conform het vastgestelde beleid t.a.v. EPA maatregelen. Daarbij zorgen de genomen maatregelen voor een besparing op de energiekosten voor de bewoner. Om die reden is een ongemaksvergoeding niet aan de orde.

Samenvatting

Uit te voeren energetische maatregelen:

- ...
- ...
- ...

Kosten begroot energetisch	€ xxx,-
(Volgens MJOB)	€ xxx,-)

Uit te voeren planmatig onderhoud:

- ...
- ...
- ...

Kosten begroot onderhoud	€ xxx,-
(volgens MJOB)	€ xxx,-)

Na uitvoering komt de energie-index gemiddeld uit x,xx.

Risicobeschrijving

1. ...
2. ...
3. ...

Gevraagd besluit

1. De directie wordt gevraagd in te stemmen met de inhoud van deze notitie, met als uitgangspunt de conform scenario XX voorgestelde energetische werkzaamheden en het omschreven planmatig onderhoud. De werkzaamheden zullen verder uitgewerkt worden een aanbesteed.
2. Goedkeuring om een aanbesteding te houden met de voorgestelde bedrijven.
3. Begrotingsbudget is voorlopig vastgesteld op € xxx,-

Bijlage(n)

1. Projectinformatie / investeringsdocument DOC 1 , d.d. ...-2015

Bijlage 3: DOC4 Uitvoeringsdocument**Notitie VG POXX-2015****PROJECT****DOC 4***Uitvoering*

Datum :
 Aan : Rob Steur
 Opsteller :
 Betreft : projectomschrijving (straatnamen / plaatsnaam) – complex xxx
 Omvang : groter dan € 50.000,-

**Inleiding**

Het complex bestaat uit... (algemene omschrijving complex, aantal woningen, aantal woningtypes, bouwjaar, relevante onderhoudshistorie, etc.)

Werkzaamheden

...(waarom worden werkzaamheden uitgevoerd)...
 ...(omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden)...
 ...(eventuele alternatieve oplossingen)...

Aanbesteding

...(omschrijving van het verloop van de aanbesteding)...

<i>Uitslag aanbesteding:</i>	<i>Excl. BTW</i>	<i>Incl. BTW</i>
INSCHRIJVER 1	€	- €
INSCHRIJVER 2	€	- €
INSCHRIJVER 3	€	- €

De prijsaanbiedingen van de inschrijvers zijn beoordeeld. ...(bevindingen)... Het advies is om de werkzaamheden op te dragen aan...

Financieel

Werknummer	Begroot MJOB	Offerte	Restant bedrag	Verklaring verschil
12831	€ 100,00	€ 80,00	€ 20,00	bijv. inkoopvoordeel

Totaal:	€ 100,00	€ 80,00	€ 20,00	

Aanvulde werkzaamheden	Offerte
Totaal aanvullende werkzaamheden:	€ -

Totaal	Offerte
Restant MJOB	€ 20,00
Totaal aanvullende werkzaamheden	
Totaal:	€ 20,00

... (toelichting begroting)...

Planning

Goedkeuring DOC 1 : week
 Opdrachtverstrekking : week
 Planning start uitvoering : week
 Planning oplevering : week
 DOC 5 : week

Bewonerszaken

... (hoe worden de bewoners geïnformeerd over de werkzaamheden) ...
 ... (welke overlast zullen de bewoners ondervinden) ...

Bijzonderheden

... (eventuele bijzonderheden vermelden)

Besluitvorming

Met het ondertekenen van deze notitie gaat de manager Vastgoed akkoord met de inhoud en kan opdracht verleend worden aan de opdrachtnemer.

Datum:

Datum:

.....
 Handtekening projectmedewerker /
 projectleider

.....
 Handtekening manager Vastgoed

Bijlage 4: Beoordelingsformulier aannemers / leveranciers

Leveranciersbeoordeling			
Onderdeel	<input type="text"/>	Opgesteld door	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>	Start bouw	<input type="text"/>
Contractbeheerder	<input type="text"/>	Opleveringsdatum	<input type="text"/>
Aannemer	<input type="text"/>	Beoordelingsdatum	<input type="text"/>
Vestigingsplaats	<input type="text"/>	Printdatum	30-9-2015

Tijd	Beoordeling	Opmerking
Snelheid van levering	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nakomen van afspraken	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cijfer voor planning	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totaalcijfer tijd	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Kwaliteit	Beoordeling	Opmerking
Wordt het gevraagde geleverd volgens de gemaakte afspraken?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aantal klachten ontvangen klachten van bewoners	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cijfer voor leveranciersbetrouwbaarheid	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wordt er periodiek en eenduidig gerapporteerd?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cijfer voor communicatie	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cijfer voor bereikbaarheid	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totaalcijfer kwaliteit	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text"/>

Kosten	Beoordeling	Opmerking
Is er sprake van meer / minderwerk?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Was er onenigheid over meer / minderwerk?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cijfer voor financiën	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totaalcijfer kosten	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Samenwerking	Opmerking
Geef een cijfer voor de samenwerking (projectleider / opzichter)	<input type="text"/>
Geef een cijfer voor de communicatiemet de huurders	<input type="text"/>
Cijfer voor het actief meedenken en komen met voorstellen	<input type="text"/>
Totaalcijfer samenwerking	<input type="text" value="0"/>

TOTAALCIJFER LEVERANCIER

Samenwerking	
Wat gaat er goed in de samenwerking?	<input type="text"/>
Wat kan en moet beter?	<input type="text"/>
Wat is daarvoor nodig?	<input type="text"/>
Positieve / negatieve ervaringen onderaannemers?	<input type="text"/>

Paraaf contractbeheerder	<input type="text"/>	Datum	<input type="text"/>
Paraaf Programmabureau	<input type="text"/>	Datum	<input type="text"/>
Paraaf manager Vastgoed	<input type="text"/>	Datum	<input type="text"/>

Bijlage 5: Proces verbaal van Aanbesteding**PROCES-VERBAAL VAN AANBESTEDING**

Heden, <Datum voluit>om <Tijd>uur, is op het adres van Stichting Woningcorporaties Het Gooi en Omstreken, Schapenkamp 130, 1211 PB te Hilversum, door mij, <Naam (project)manager>, manager [afdeling], overgegaan tot het openen van de enveloppen met inschrijvingsbiljetten ten behoeve van de aanbesteding van het project <Projectnaam> te<Plaats project>, conform de uitnodiging tot inschrijving <Aanbestedingsdatum>met bijbehorende aanbestedingsstukken en de nota van inlichtingen van d.d. <Datum voluit>.

Bij de gehouden onderhandse aanbesteding zijn ingekomen ... inschrijvingen, waarvan onderstaande staat is opgemaakt.

	Inschrijvers (met hun adressen)	Inschrijvingssommen excl. omzetbelasting	Paraaf
A.		€
B.		€
C.		€
D.		€
E.		€

Waarvan proces-verbaal werd opgemaakt en getekend te Hilversum, de xx oktober XXXX.

.....

[naam manager]
manager [afdeling]

Opgesteld door de heer [naam projectverantwoordelijke].

Paraaf:

Bijlage 6: Algemene voorwaarden (28 november 2012)

De geldende Algemene Voorwaarden uitvoering werkzaamheden en diensten zijn te vinden op de website: <http://www.gooienom.nl/algemene-voorwaarden.html>

Bijlage 7: Procuratieregeling (20 oktober 2015)

De geldende procuratieregeling is te vinden op: I:\Procedures\Documenten

Bijlage 8: Taakverdeling m.b.t inbedding in organisatie

BEHEER EN TOEZICHT AANBESTEDINGSBELEID				
NR	KRITISCHE SUCCESFACTOR		PROCESEIGENAAR	
A	Aanbesteden volgens het aanbestedingsbeleid		Directeur-bestuurder	
#	ACTIVITEIT	TOELICHTING	PERIODE	ACTIE
A1	Goedkeuring aanbestedingsbeleid	Goedkeuring op aanbestedingsbeleid	3 jaar	Directie
A2	Beoordelen opdrachtnemers	Het beoordelen van de opdrachtnemers per project	project	Projectleider
A3	Beoordelen contractanten (raam- en prestatiecontracten)	Het beoordelen van de partijen waar mee is gewerkt gedurende het project, afdeling Vastgoed	1 jaar	Projectleider / Hoofd Servicedienst
A5	Extern toezicht op naleving aanbestedingsbeleid	Het toezien op naleving van het aanbestedingsbeleid	periodiek	Projectleider / Bedrijfskundig medewerker
A6	Aanbestedingsplan projecten en gepland onderhoud	Aanbestedingsplan ter goedkeuring directie inbrengen in MT	1 jaar	Manager Vastgoed
A7				
A8				
A9				

