

Inkoop- en aanbestedingsbeleid ZonMw

September 2023



Voorwoord

Dit document beschrijft het inkoop- en aanbestedingsbeleid van ZonMw. Het geeft de kaders en spelregels voor het inkopen en aanbesteden van leveringen, diensten en werken binnen ZonMw.

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is gebaseerd op de nieuwe gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (deel 1, deel 2 en deel 4) welke per 1 juli 2016 in werking is getreden en waarin de regels en procedures voor rechtmatig aanbesteden zijn opgenomen. Wanneer we binnen ZonMw de juiste procedure gebruiken voor het werven van diensten en goederen, levert dit meer overzicht en grip ('control') op rechtmatigheid en doelmatigheid en met oog op inkopen met de beste prijs/kwaliteitverhouding.

Overheden moeten beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring bij de jaarrekening. De accountant stelt daarvoor onder andere vast dat de voorgeschreven aanbestedingsprocedures en het inkoopbeleid van ZonMw zijn gevolgd. ZonMw is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO), waarvoor hetzelfde regime geldt als voor een decentrale overheid, daarom is de Aanbestedingswet 2012 en hierbij behorende drempelwaarden van toepassing.

De kaders en spelregels uit dit inkoop- en aanbestedingsbeleid maken het mogelijk om:

- het inkoopproces zelf efficiënt in te richten (doelmatig inkopen).
- sturing en controle op de inkoopfunctie te hebben en te houden.
- te voldoen aan de relevante regelgeving op nationaal en Europees niveau op het gebied van overheidsinkopen (rechtmatig inkopen).
- duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid te stimuleren.
- binnen ZonMw een eenduidige, transparante werkwijze te hanteren, waarbij aanbieders objectief worden beoordeeld.

Hierdoor:

- leveren de inkoopprocessen een belangrijke bijdrage aan het algehele prestatieniveau, op het gebied van inkoop, zowel intern als extern. En daarmee aan het financiële resultaat en de financiële beheersing van ZonMw.
- is ZonMw een integere en betrouwbare opdrachtgever, die aan leveranciers, dienstverleners en aannemers eerlijke en gelijke kansen biedt voor het verwerven van een opdracht.

Middels dit inkoop- en aanbestedingsbeleid:

- besteedt ZonMw aandacht aan de algemene beleidsregels, uitgangspunten, procedures en verantwoordelijkheden die samenhangen met de praktijk van inkoop voor alle medewerkers, van programmamedewerker en leidinggevende tot budgethouder en ondersteuner.
- wordt uitleg gegeven over wat inkoop inhoudt en binnen welke kaders ZonMw moet inkopen en aanbesteden.
- wordt aangegeven hoe je moet inkopen, het inkoopproces wordt hiermee inzichtelijk en transparant.
- wordt aangegeven welke specifieke aandachtspunten van belang zijn.

Kortom, met dit beleid bieden wij een handvat voor professioneel handelen en samenwerken bij toekomstige inkooptrajecten van ZonMw.

ZonMw
Laan van Nieuw Oost-Indië 334
Postbus 93245
2509 AE Den Haag
Tel. 070 349 51 11
www.zonmw.nl
[✉ info@zonmw.nl](mailto:info@zonmw.nl)

Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	Doel inkoop.....	4
2	Juridische uitgangspunten.....	6
2.1	Algemeen juridisch kader.....	6
2.2	Uniforme documenten.....	6
2.3	Algemene beginselen bij inkoop.....	6
2.4	Algemene beginselen van behoorlijk bestuur (Algemene wet bestuursrecht).....	7
2.5	Mandaat en volmacht.....	7
2.6	Inkoop en Juridische Zaken.....	7
2.7	Grensoverschrijdend belang.....	7
2.8	Aanbestedingswet 2012.....	8
2.9	Klachtenmeldpunt en klachtenregeling.....	8
2.10	Verschil tussen vragen en klachten.....	8
2.11	Afwijkingsbevoegdheid.....	9
3	Maatschappelijke uitgangspunten bij inkopen.....	9
3.1	Integriteit.....	9
3.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI).....	9
3.3	Duurzaam inkopen/aanbesteden.....	9
3.4	Sociaal inkopen/aanbesteden.....	9
3.5	Sociaal Maatschappelijke eisen aan opdrachtnemers.....	10
3.6	Innovatie.....	10
4	Economische uitgangspunten.....	10
4.1	Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie.....	10
4.2	Product- en marktanalyse.....	10
4.3	Aanbestedingskalender.....	10
5	Het inkoopproces.....	11
5.1	Het inkoopproces omvat zeven fasen.....	11
5.2	Definitie inkoopopdracht en waardebeoordeling.....	11
5.3	Verschil tussen een overheidsopdracht en raamovereenkomst.....	11
5.4	Bepalen van inkoopprocedure.....	12
5.5	Tijdsplanning Termijn en aanbestedingswet 2012.....	15
5.6	Stand still termijn.....	15
5.7	De Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI-2018.....	15
5.8	Algemene voorwaarden bij inkopen van ICT-leveringen, diensten en werken.....	16
5.9	Selectie- en uitsluitingsgronden.....	16
5.10	Prijs en beste prijs- kwaliteitverhouding (BPKV).....	16
5.11	Motiveringsplicht.....	17
6	Subsidie of opdracht.....	17
6.1	Wat is een subsidie?.....	17
6.2	Wat is een (overheids) opdracht?.....	17
6.3	Wat is het verschil tussen een (overheids)opdracht en een subsidie?.....	17
6.4	Voorbeeld subsidie.....	18
6.5	Voorbeelden Opdracht.....	18
7	Dynamisch aankoopstelsel - Flex tender.....	19
8	Beheer inkoopopdrachten en contracten.....	19
8.1	Definitie contract.....	19
8.2	Dossievorming en evaluatie.....	19
8.3	Contractbeheer.....	19
8.4	Spendanalyse.....	20
8.5	Protocol bij afwijking procedure.....	21

1 Inleiding

Jaarlijks geeft ZonMw voor ruim 17 miljoen euro uit aan leveringen, diensten en werken, waarvan ruim 11 miljoen euro door inkoop beïnvloedbaar is. Dat schept een grote verantwoordelijkheid. ZonMw wil deze publieke middelen dan ook op een rechtmatige, doelmatige en integere wijze inkopen.

Dit betekent dat ZonMw altijd een integere en betrouwbare opdrachtgever wil zijn die leveranciers/dienstverleners eerlijke en gelijke kansen biedt (non-discriminatie) en doelmatig inkoopt en aanbesteedt.

Het doel is een zo goed mogelijk product tegen een zo gunstig mogelijke prijs te krijgen (beste prijs-kwaliteit verhouding), middels een transparant inkoopproces en een objectieve beoordeling van de aanbiedingen. Het proces wordt op basis van ons inkoopbeleid controleerbaar gemaakt voor bestuur, management en bedrijven. Aangezien inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient ZonMw continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen en het verder professionaliseren van haar inkoop- en aanbestedingspraktijk.

1.1 Doel inkoop

1.1.1 Wijziging van de Aanbestedingswet 2012

Per 1 juli 2016 is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden. Deze wet moet meer ondernemers een eerlijke kans geven op een overheidsopdracht. De uitgangspunten en consequenties van de gewijzigde wet zijn verwerkt in dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

1.1.2 Borging van het inkoop- en aanbestedingsbeleid

De borging van het inkoop- en aanbestedingsbeleid is in eerste instantie belegd bij de afdeling Inkoop, onderdeel van de afdeling Financiën en Control (F&C) bij Bedrijfsvoering. Deze faciliterende en adviserende taak uit zich in het bieden van handvatten, hulpmiddelen en ondersteuning aan alle organisatieonderdelen, om het beleid ten uitvoer te kunnen brengen. Daarnaast heeft de afdeling Inkoop een coördinerende en signalerende taak.

1.1.3 Herijking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid

De wereld rondom inkoop is in beweging, gedreven door zowel externe factoren (regelgeving, marktontwikkelingen, jurisprudentie et cetera) als interne factoren (verdere professionalisering, kostenbesparing, etc.).

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van ZonMw wordt daarom in ieder geval elke drie jaar geëvalueerd en zo nodig herijkt. Indien wenselijk dan wel noodzakelijk kan dit ook eerder. De afdeling Inkoop heeft hierin een initiërende rol. De afdeling volgt ontwikkelingen in de Europese regelgeving en nieuwe regelgeving wordt integraal in dit beleid van toepassing verklaard. Ook ontwikkelingen binnen de (Rijks-)overheid kunnen aanleiding zijn om het inkoop- en aanbestedingsbeleid te herzien.

1.1.4 Informeren Management Team (MT)

Inkoop informeert het MT van ZonMw één keer per jaar op hoofdlijnen over de uitgevoerde aanbestedingen van het voorafgaande jaar, inclusief de verwachtingen m.b.t toekomstige aanbestedingen.

Zeven doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid

1. Rechtmatig en doelmatig inkopen, zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden besteed.

Rechtmatig inkopen betekent dat ZonMw de bestaande wet- en regelgeving op het gebied van inkoop en aanbesteding en de bepalingen van haar eigen Inkoop- en aanbestedingsbeleid naleeft.

Doelmatig inkopen betekent dat ZonMw zorgt dat de inspanningen en uitgaven daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het doel (effectiviteit). Verder moeten de kosten in redelijke verhouding

staan tot de opbrengsten. Aangezien inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de afdeling Inkoop continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen en het verder professionaliseren van haar inkoop- en aanbestedingspraktijk.

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt.

2. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteit verhouding, waarbij het inkoopproces transparant is en het beoordelen van de aanbieders objectief blijft.

Bij het inkopen van leveringen, diensten en werken kan ZonMw interne en andere (externe) kosten betrekken in de afweging. Daarnaast speelt de kwaliteit van de in te kopen leveringen, diensten en werken een belangrijke rol.

3. Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele functioneren van ZonMw, wat leidt tot verbetering van het financiële resultaat en de financiële beheersing.

Inkoop moet ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van ZonMw en daar direct en voortdurend aan bijdragen.

4. Het vergroten van inkoopkennis en het ontsluiten van deze kennis in de eigen organisatie.

Medewerkers van de afdeling Inkoop houden hun kennis actueel, door het bijwonen van workshops, cursussen etc. Met deze kennis en ervaring ondersteunen zij interne collega's. Daarnaast dragen zij bij aan bekendheid van de randvoorwaarden van inkoop- en aanbestedingsprocessen binnen de organisatie. Door bijvoorbeeld informatie te delen, werkwijzers en formulieren op ZIP te plaatsen, interne workshops, etc.

5. ZonMw is een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever die leveranciers, dienstverleners en aannemers eerlijke en gelijke kansen biedt.

Professionele inkoper en opdrachtgever zijn houdt in dat ZonMw op bewuste en zakelijke wijze omgaat met inkoop. En continu investeert in inhoudelijke kennis over de in te kopen leveringen, diensten en werken, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid van ZonMw bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen ZonMw en de contractant.

ZonMw spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

6. ZonMw stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop.

Zowel ZonMw als Ondernemers verrichten veel administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. ZonMw verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Digitaal inkopen en aanbesteden is een voorbeeld van zo'n efficiënt inkoopproces.

7. Een eenduidige, transparante werkwijze hanteren binnen ZonMw.

ZonMw handelt volgens de basisregels van rechtmatige inkoop. Dat wil zeggen dat binnen de juiste procedure keuzes worden gemaakt. Deze keuzes zijn transparant, op basis van objectieve criteria, gemaakt en sluiten niemand op voorhand uit. De eisen die aan de leverancier/dienstverleners worden gesteld moeten evenredig zijn met de aard en waarde van de opdracht.

2 Juridische uitgangspunten

2.1 Algemeen juridisch kader

ZonMw leeft de relevante wet- en regelgeving na. De voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgt uit:

- Europese wet- en regelgeving.
- Alle overheidsinstellingen van de lidstaten van de Europese Unie zijn onderworpen aan de basisbepalingen van het EG-verdrag over de interne markt. Het gaat hier met name om de volgende bepalingen van het gemeenschapsrecht:
 - Verbod op belemmering van het vrije verkeer van goederen, diensten en werknemers binnen de Gemeenschap.
 - Verplichting om beperkingen bij de vrijheid van vestiging op te heffen.
- Aanbestedingswet 2012: dit wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijn 2014/24/EG van het Europees Parlement over de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen, diensten en werken. Deze aanbestedingsrichtlijn regelt het aanbesteden voor overheden en publiekrechtelijke instellingen, soms wordt deze richtlijn ook wel de Algemene Richtlijn genoemd.
- Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) is er voor het aanbesteden van opdrachten van werken onder de Europese drempelbedragen. Het ARW 2016 bevat algemene regels en vermeldt welke procedure er moet of kan worden toegepast.
- Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten.

2.2 Uniforme documenten

ZonMw probeert zo veel mogelijk uniforme documenten te gebruiken. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. ZonMw hanteert in ieder geval altijd de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018, vastgesteld en in werking getreden per 15 mei 2018). De ARVODI-2018 en de modellen zijn ook beschikbaar in het Engels. Als alles goed gaat hoeft er geen gebruik van te worden gemaakt, maar als zich een bijzondere situatie voordoet, dan zorgen de inkoopvoorwaarden voor duidelijkheid in hoe te handelen. Minder vragen en onderhandelingen leiden voor beide partijen tot lastenverlichting. De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) zijn beschikbaar gesteld op ZIP.

Bij specifieke branches, waaronder de IT-branche, wordt in de praktijk veelal gebruik gemaakt van speciaal hiervoor opgestelde voorwaarden. Voor ICT is dit de ARBIT 2022. De afkorting staat voor "Algemene Rijksvoorwaarden bij IT". In de ARBIT 2022 zijn algemene en specifieke voorwaarden opgenomen, die over het algemeen het contract tussen Rijksoverheid en leveranciers/dienstverleners flexibeler maakt. Bij deze inkoopvoorwaarden is ook een kant en klaar contract beschikbaar. De ARBIT-voorwaarden zijn beschikbaar gesteld op ZIP.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de regeldruk en daarmee de lasten voor ondernemers te verminderen maakt ZonMw gebruik van de uniforme 'eigen verklaring' (opgesteld door de EU; gebruik hiervan wordt door de nieuwe aanbestedingswet verplicht gesteld).

2.3 Algemene beginselen bij inkoop

2.3.1 Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

ZonMw neemt bij overheidsopdrachten de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- Gelijke behandeling: Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
- Non-discriminatie: ZonMw behandelt ondernemers op gelijke en niet-discriminerende wijze.
- Transparantie: De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.

- Proportionaliteit (evenredigheid): De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. ZonMw past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
- Wederzijdse erkenning: Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van ZonMw.

2.4 Algemene beginselen van behoorlijk bestuur (Algemene wet bestuursrecht)

ZonMw neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals:

- Gelijkheidsbeginsel: de overheid moet gelijke gevallen op gelijke wijze behandelen.
- Motiveringsbeginsel: de overheid moet zijn besluiten goed motiveren, de feiten moeten kloppen en de motivering moet logisch en begrijpelijk zijn.
- Vertrouwensbeginsel: wie op goede gronden -bijvoorbeeld na een duidelijke toezegging- erop mag vertrouwen dat de overheid een bepaald besluit neemt, heeft daar ook recht op.

2.5 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de geldende bevoegdhedenregeling van ZonMw. ZonMw wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

2.6 Inkoop en Juridische Zaken

Inkoop is in samenspraak met opdrachtgever verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van de offerteaanvraag en de commerciële aspecten hiervan. De inkoper adviseert en begeleidt in alle stadia van aanbestedingsprocessen. Onder deze 'formele' begeleiding wordt onder meer verstaan:

- Vooraankondiging of een aankondiging op TenderNed.
- Afstemming van de documenten met de bedrijfsjurist.
- Opstellen van opdracht en publicatie hiervan.
- Opstellen van de offerteaanvraag/conceptovereenkomst.
- Opstellen Nota van Inlichtingen.
- Verzorgen communicatie met inschrijvers en verstrekken van de Nota van Inlichtingen gedurende offerteaanvraag.
- Beoordelen inschrijvingen (toetsen op volledigheid, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en commerciële en juridische criteria).
- Opstellen en verzenden gunning en afwijzingsbrieven na goedkeuring opdrachtgever.
- Voeren van toelichtingsgesprekken met afgewezen inschrijvers i.s.m. opdrachtgever.
- Het aanleggen en ontsluiten van een digitaal inkoopdossier over de offerteaanvraag.

Bij het aanbesteden van diensten of leveringen komt een veelheid van aspecten om de hoek kijken, die van essentieel belang zijn voor het succes van de aanbesteding. Alle juridische aspecten die aan bod komen, zoals het opzetten van de Aanbestedingsstrategie het kiezen van de juiste contractvorm en het beoordelen van de concept Nota van Inlichtingen en klachten etc. worden belegd bij JZ en de externe aanbestedingsjurist.

2.7 Grensoverschrijdend belang ¹

Een aanbestedende dienst moet bij opdrachten onder de Europese drempelbedrag met een duidelijk grensoverschrijdend belang een passende mate van openbaarheid garanderen. Dat betekent dat een vorm van voorafgaande bekendmaking moet worden gedaan, zodat geïnteresseerde ondernemingen in andere lidstaten hun belangstelling kunnen tonen. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht publiceert ZonMw in het gebruikelijke platform, zoals TenderNed.

¹ Er is sprake van een grensoverschrijdend belang, zodra een ondernemer uit een andere lidstaat geïnteresseerd zou kunnen zijn in de opdracht.

2.8 Aanbestedingswet 2012

De Eerste Kamer heeft op 21 juni 2016 ingestemd met het wetsvoorstel tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012. Deze is op 1 juli 2016 in werking getreden. De wet moet meer ondernemers een eerlijke kans geven op een overheidsopdracht. De belangrijkste wijzigingen in de wet zijn:

- Nieuwe procedure innovatiepartnerschap.
- Keurmerken als eis onder voorwaarden toegestaan.
- Het gebruik van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) krijgt een andere betekenis. Het wordt de overkoepelende term voor de 3 gunningscriteria:
 - Beste prijs/kwaliteitverhouding.
 - Laagste prijs.
 - Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (zoals levenscycluskosten).
- Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt. Bij deze nieuwe procedure voor sociale diensten geldt een drempel van € 750.000, -.
- Verplichting tot elektronisch aanbesteden per 1 juli 2017.
- Verplicht gebruik Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- Er is een extra uitsluitingsgrond opgenomen om ondernemingen uit te kunnen sluiten die structureel te kort zijn geschoten bij de uitvoering van een opdracht (Past Performance).
- Aanbestedende diensten mogen onder bepaalde voorwaarden opdrachten voorbehouden aan organisaties die integratie van arbeidsbeperking tot doel hebben. Hiermee wordt aangesloten bij de participatiewetgeving.

2.9 Klachtenmeldpunt en klachtenregeling

ZonMw biedt ondernemers de mogelijkheid om klachten over inkoop- en aanbestedingsprocedures in te dienen. In het kader van een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen ZonMw en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Toepassing van de klachtenregeling heeft tot doel dat klachten niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd, maar in onderling overleg snel en laagdrempelig worden opgelost.

Om een laagdrempelige, snelle en zorgvuldige behandeling van klachten te waarborgen heeft ZonMw een klachtenmeldpunt ingesteld, dat te bereiken is via klachtenmeldpuntinkoop@zonmw.nl.

Het klachtenmeldpunt van ZonMw bij aanbesteden wordt gevormd door drie medewerkers van ZonMw, die niet direct betrokken zijn (geweest) bij de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft. ZonMw vermeldt bij elke aanbesteding in de aanbestedingsstukken waar en op welke wijze ondernemers een klacht kunnen indienen.

Het meldpunt behandelt klachten zoals beschreven in het klachtenregeling ZonMw. Deze klachtenregeling is gebaseerd op het document 'Klachtafhandeling bij aanbesteden', definitieve versie 2013, opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken.

De klachtenregeling bij aanbesteden is van toepassing op:

- de behandeling van klachten over ondernemers door ZonMw.
- de behandeling van klachten van ZonMw door de ondernemer op wie de klacht betrekking heeft.

2.10 Verschil tussen vragen en klachten

Deze klachtenregeling is niet bedoeld als alternatief voor de procedure voor de beantwoording van vragen Nota van Inlichtingen (NvI), zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten. Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van een inlichting, gericht op verduidelijking. Vragen dienen te worden gesteld en worden beantwoord op de wijze zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

2.11 Afwijkingsbevoegdheid

Het afwijken van de regels behorende bij een inkooptraject en/of de inkoopvoorwaarden mag alleen na voorafgaande toestemming van de directeur van ZonMw. Afwijkingen zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit voor zover op basis van wet- en regelgeving mogelijk is. De aanvrager dient, na voorafgaande toestemming van zijn/haar leidinggevende, bij het opstellen van een voorstel voor een afwijkend inkooptraject vooraf advies in te winnen bij Inkoop. Inkoop toetst of de afwijking juist en voldoende is toegelicht in het voorstel.

Wanneer wordt ingekocht zonder de wetgeving of het afwijkingsbesluit van de directeur in acht te nemen, riskeert ZonMw een gerechtelijke procedure die kan worden opgestart door belanghebbende leveranciers/dienstverleners. Dit kan leiden tot het nietig verklaren (en afkopen) van een al gesloten overeenkomst en het opstarten van een nieuw aanbestedingstraject, wat uiteraard gepaard gaat met tijdverlies en hoge kosten. In sommige gevallen kan de rechter daarbij ook nog een bestuurlijke boete toekennen. Naast een gerechtelijke procedure, is er mogelijk ook sprake van een opmerking van de accountantsdienst en imagoschade.

Er zijn mogelijkheden om op onderdelen van de wet af te wijken, mits hiervoor een juridisch houdbare motivatie kan worden gegeven. Omdat de motivatie hiervoor in de gepubliceerde stukken moeten worden vermeld, neemt de kans dat marktpartijen hierover vragen gaan stellen of een juridische procedure aanspannen aanzienlijk toe. In de wet zelf zijn geen motivaties opgenomen, waarmee afwijkingen worden gelegitimeerd.

3 Maatschappelijke uitgangspunten bij inkopen

3.1 Integriteit

ZonMw stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop. Dit houdt in dat bestuurders en ambtenaren zich moeten houden aan de vastgestelde gedragscodes. Zo dienen zij altijd zakelijk en objectief te handelen, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen. Verder wil ZonMw alleen zakendoen met integere ondernemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. De toetsing van de integriteit vindt onder andere plaats door toepassing van verplichte uitsluitingsgronden bij de uitvoering van inkoop- en aanbestedingsprocedures, waaronder het al dan niet kunnen overleggen van een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden, GVA. Inkoop hanteert bij de uitvoering van haar werkzaamheden de NEVI-Gedragscode en conformeert zich aan relevante wetten en richtlijnen.

3.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

ZonMw heeft als overheidsorganisatie een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en neemt daar waar mogelijk bij inkoop en aanbestedingen, milieu- en sociale aspecten in acht. Bij maatschappelijk verantwoord inkopen wordt gestreefd naar een balans tussen mens, milieu en financiën. Bij de mens gaat het om zaken als kinderarbeid, fraude, discriminatie enz. Bij milieu gaat het om bescherming en zo min mogelijk belasten van het milieu en de natuur. Bij financiën gaat het erom de beschikbare budgetten in relatie tot bovenstaande zo optimaal mogelijk te besteden.

3.3 Duurzaam inkopen/aanbesteden

Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) zet ZonMw in om een concrete bijdrage te leveren aan de realisatie van duurzaamheidsdoelstellingen.

3.4 Sociaal inkopen/aanbesteden

ZonMw heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het arbeidsproces. Eén van de instrumenten hierbij is om bij aanbestedingen uitvoeringsvoorwaarden op te nemen met betrekking tot het creëren van arbeidsplaatsen, leerwerk- en stageplekken. Met het toepassen van Social Return On Invest (SROI) wil ZonMw (extra) werkplekken realiseren om de competenties en arbeidskansen van deze mensen te vergroten.

In de praktijk betekent het dat:

- ZonMw de SROI voorwaarden/criteria bepaalt op grond van een marktanalyse. Bijvoorbeeld een minimum percentage van de loonsom van de opdracht of minimumpercentage (5%) van de opdrachtsom.
- ZonMw voor levering en diensten bij Europese aanbestedingen, waar mogelijk, SROI-uitvoeringsvoorwaarden opneemt en/of -criteria mee laat wegen.
- prestaties worden gemonitord en geregistreerd. De voorwaarden/criteria worden opgenomen in de aanbestedingstukken en de te sluiten overeenkomst.
- ook bij aanbestedingen onder de Europese drempelbedrag zal worden getracht de SROI-voorwaarden/criteria te nemen.

3.5 Sociaal Maatschappelijke eisen aan opdrachtnemers

ZonMw weert leveringen en/of diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen. ZonMw respecteert de basisnormen van de International Labour Organisation (ILO).

3.6 Innovatie

ZonMw zal daar waar mogelijk, innovatie bevorderen met haar Inkoop- en aanbestedingsprocedures. Hierbij heeft ZonMw oog voor innovatieve producten en diensten die een belangrijke rol spelen in de efficiëntie en kwaliteit van overheidsdiensten. Innovatie dient gericht te zijn op het leveren van een bijdrage aan een duurzame ontwikkeling. Op basis van de mogelijkheden van de markt en beschikbare middelen wordt vervolgens gekozen voor een aanpak van het laten ontwikkelen van innovaties of ruimte bieden voor innovaties.

4 Economische uitgangspunten

4.1 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

ZonMw acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk en streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van ondernemers (contractanten), tijdens en na de contractperiode. ZonMw moet vrij zijn in het maken van keuzes bij haar inkoop, waaronder de keuze van ondernemer(s) en contractant(en), maar ook de keuze om bij uitzondering gemotiveerd af te wijken van haar beleid (afwijkend inkooptraject).

4.2 Product- en marktanalyse

Inkoop - en aanbesteden vinden plaats op basis van een door ZonMw geïnitieerde voorafgaande product-, dienst-, en/of marktanalyse, tenzij dit, gelet op de waarde of de aard van de opdracht, niet wordt gerechtvaardigd.

4.3 Aanbestedingskalender

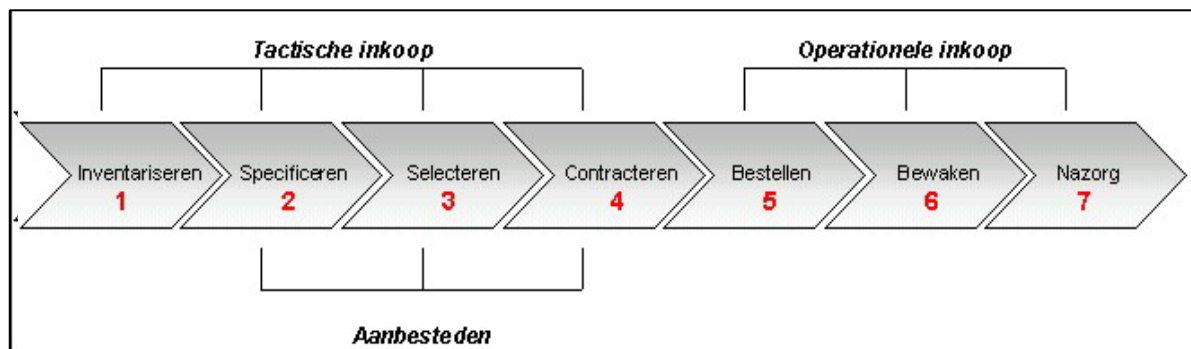
Op de aanbestedingskalender staan de verwachte en lopende aanbestedingen. De opdrachten op de kalender gaan over Werken, Leveringen en Diensten.

Een kalender geeft inzicht in de benodigde personele inzet in 'de business', zodat deze kan worden afgezet tegen de beschikbare personeelsformatie. Zo worden de voorgenomen uitgaven gedekt en vermijd je zoveel mogelijk dat voorgenomen aanbestedingen niet kunnen worden uitgevoerd omdat de resources niet tijdig zijn toegewezen.

Er zijn verschillende aanbestedingsvormen. Welke aanbestedingsvorm wordt gevolgd is afhankelijk van de hoogte van de kosten (de drempelwaarde) [paragraaf 5.3](#).

5 Het inkoopproces

5.1 Het inkoopproces omvat zeven fasen



De eerste vier fasen van het inkoopproces worden aangeduid als de tactische inkoop. De fasen vijf tot en met zeven geven de operationele inkoop weer. Naast de tactische en operationele inkoop wordt ook de strategische inkoop onderscheiden. De strategische inkoop (niet in het figuur) omvat vraagstukken, zoals de vertaling van organisatiebeleid naar inkoopbeleid, het analyseren van de markt, het in- en uitbesteden, inrichting en borgen van inkooporganisatie en de lange termijn inkoopstrategie.

5.2 Definitie inkoopopdracht en waardebeoordeling

Een inkoopopdracht is een contract voor een korte periode. Voor verbruiksgoederen en gebruiksgoederen die in één levering worden uitgeleverd of diensten die binnen een korte periode van maximaal één jaar worden verricht.

Inkoopopdrachten worden ook gebruikt als raamovereenkomsten. Bij inkoopopdrachten is er meestal sprake van een lage waarde. Raamovereenkomsten hebben mede door de langere looptijd, meestal een hogere waarde. De waardebeoordeling van zowel leveringen als diensten geschiedt, ook als er geen sprake is van een Europese aanbesteding, volgens de Aanbestedingswet 2012.

5.3 Verschil tussen een overheidsopdracht en raamovereenkomst

Overheidsopdracht: Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die tussen een of meer ondernemers en een of meer aanbestedende diensten is gesloten en die betrekking heeft op de uitvoering van werken, de levering van producten of de verlening van diensten in de zin van de richtlijn.

Raamovereenkomst: een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen. Een raamovereenkomst kent geen afnameplicht.

Figuur: waardebeoordeling per looptijd

Looptijd	Waardebeoordeling
Vaste looptijd van 12 maanden of minder.	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst.
Bepaalde duur met een looptijd van meer dan 12 maanden.	Totale waarde van de opdracht, met inbegrip van de geraamde restwaarde van de producten bij het einde van de overeenkomst.
Overeenkomsten van onbepaalde tijd of waarvan de looptijd niet kan worden	Het maandelijkse bedrag vermenigvuldigd met 48 maanden (4 jaar).

bepaald.	
Opdrachten die een zekere regelmatigheid vertonen of die bestemd zijn om gedurende een bepaalde periode te worden vernieuwd.	Het werkelijke totale bedrag van alle, tijdens het voorafgaande boekjaar, geboekte bedragen vermenigvuldigd met 4.

Voor de waardebepaling geldt ook dat bij het ramen van het bedrag van een opdracht voor onderstaande diensten, de volgende punten, voor zover van toepassing, in aanmerking worden genomen:

- voor verzekeringsdiensten: de te betalen premie en andere vormen van beloning.
- voor bankdiensten en andere financiële diensten: honoraria, provisies en rente, en ook andere vormen van beloning.
- voor opdrachten die betrekking hebben op ontwerpen: de te betalen honoraria, provisies en andere wijzen van bezoldiging.

Tot slot geldt voor de waardebepaling voor leveringen, diensten en werken:

Wanneer de opdracht wordt verdeeld in percelen, voor elk waarvan een opdracht is geplaatst, moet de waarde van elk perceel in aanmerking worden genomen om te beoordelen of het drempelbedrag is bereikt. Opdrachten mogen niet worden gesplitst ten einde deze aan de toepassing van bepalingen van deze nota te onttrekken.

5.4 Bepalen van inkoopprocedure

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. Raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De basisgegevens voor het bepalen van de inkoopstrategie voor een Europese aanbesteding worden verzameld in een startnotitie inclusief oplegmemorandum en Project Initiatie Document (PID); de PID wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het MT.

In dit document worden onder meer gegevens weergegeven over de resultaten van de marktanalyse, het huidige contract, de bedragen die met de inkoop samenhangen en de toekomstige wensen en eisen m.b.t. de inkoop. ZonMw wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

Als ZonMw geen raamovereenkomst wil sluiten, maar de huidige situatie waarin zij steeds losse opdrachten verstrekt wenst te handhaven, dan moet zij om te bepalen of de Europese drempelwaarde wordt overschreden allereerst kijken of opdrachten vanuit economisch of technisch opzicht met elkaar samenhangen. Deze moeten qua waarde bij elkaar worden opgeteld om te bezien of de Europese drempelwaarde wordt overschreden.

Om te kunnen bepalen welke aanbestedingsprocedure moet worden gevolgd, dient de totale opdrachtwaarde (exclusief btw) te worden vastgesteld.

ZonMw zal, met inachtneming van de Gids Proportionaliteit, bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren.

Procedure Leveringen en Diensten	
Opdrachten tot € 1.000, - excl. btw.	Enkelvoudig onderhandse aanbestedingsprocedure bij voorkeur o.b.v. een mail met daarin de prijsafspraken.
Opdrachten tot € 50.000, - excl. btw.	Enkelvoudig onderhandse aanbestedingsprocedure waarbij 1 of meerdere partijen worden uitgenodigd een offerte in te dienen (op basis van spend analyse).
Opdrachten vanaf € 50.000 tot € 215.000, - excl. btw.	Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure waarbij minimaal 3 partijen worden uitgenodigd een offerte in te dienen. Mag na toestemming van de directeur enkelvoudig worden aanbesteed onder begeleiding van inkoop (afwijkend inkooptraject, op basis van spend analyse).

Opdrachten van € 215.000, - excl. btw en hoger.	Europese aanbesteding.
-------------------------------------------------	------------------------

Procedure Werken en concessieovereenkomsten	
Opdrachten tot € 50.000, - excl. btw.	Enkelvoudig onderhandse aanbestedingsprocedure bij voorkeur o.b.v. een mail met daarin de prijsafsprake.
Opdrachten tot € 150.000, - excl. btw.	Enkelvoudig onderhandse aanbestedingsprocedure waarbij 1 of meerdere partijen worden uitgenodigd een offerte in te dienen (op basis van spend analyse).
Opdrachten vanaf € 150.000 tot € 5.382.000, - excl. btw.	Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure waarbij minimaal 3 partijen worden uitgenodigd een offerte in te dienen. Mag na toestemming van de directeur enkelvoudig worden aanbesteed onder begeleiding van inkoop (afwijkend inkooptraject, op basis van spend analyse).
Opdrachten van € 5.382.000, - excl. btw en hoger.	Europese aanbesteding.

Procedure Sociale en andere Specifieke diensten* ²	
Opdrachten tot € 150.000 - excl. btw.	Enkelvoudige onderhandse aanbestedingsprocedure waarbij minimaal 1 partij wordt uitgenodigd een offerte in te dienen.
Opdrachten vanaf € 150.000 tot € 750.000, - excl. btw.	Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure waarbij minimaal 3 partijen worden uitgenodigd een offerte in te dienen.
Opdrachten van € 750.000, - excl. btw en hoger.	Europese aanbesteding.

5.4.1 Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

Deze vorm van aanbesteding wordt ook wel 'één op één benadering' of 'gunning uit de hand' genoemd, omdat slechts één leverancier/dienstverlener gevraagd wordt een offerte in te dienen.

5.4.2 Meervoudig onderhandse procedure

De meervoudig onderhandse procedure (MOP) valt onder de Aanbestedingswet 2012. Bij deze procedure wordt gecontroleerd op het toepassen van de wetgeving, het inkoopdoel en rechtmatigheid. Om die reden is het raadzaam een gedegen inkoopdossier op te bouwen en rekening te houden met de hieronder weergegeven aandachtspunten, waarbij een specifieke rol bij de uitvoering van dit inkoopproces is weggelegd voor het team Inkoop.

Specifieke aandachtspunten bij het opstellen van de offerteaanvraag zijn:

- Als een leverancier/dienstverlener vraagt waarom een bedrijf wel of niet is uitgenodigd, moet dit gemotiveerd kunnen worden. Motiveringen kunnen zijn: goede ervaringen met de leverancier/dienstverlener in het verleden, of als er geen motivering is, loting van de leveranciers/dienstverleners. Neem de motivatie in het inkoopdossier op.
- Er moeten minimaal 3 en maximaal 5 leveranciers/dienstverleners tegelijkertijd worden uitgenodigd om in te schrijven op een offerte aanvraag. Selecteer hierbij 1 leverancier/dienstverlener, met wie je nog niet eerder zaken hebt gedaan en zo mogelijk 1 lokale of regionale leverancier/dienstverlener. Wanneer je meer dan 5 leveranciers/dienstverleners uitnodigt, dan wijk je af van de aanbestedingswet en moet je in de offerteaanvraag motiveren waarom je dit doet.

² SAS-diensten zijn: onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening en enkele juridische diensten.

- Referenties vragen bij leveranciers/dienstverleners die je al kent is meestal niet nodig. Mocht dat wel wenselijk zijn, omdat je niet alle deelnemende leveranciers/dienstverleners kent en gelijke selectie-eisen wilt toepassen, overleg dan met het team Inkoop over de opties.
- De leveranciers/dienstverleners moeten de mogelijkheid hebben om vragen te stellen over de inhoud van de offerteaanvraag, om de uitvraag duidelijk te krijgen. Deze vragen worden beantwoord in een "Nota van inlichtingen", waarin zowel de vragen als de antwoorden geanonimiseerd aan alle leveranciers/dienstverleners worden toegezonden.
- Voor het beoordelen van de offertes geldt volgens wetgeving de beoordelingsmethode waarbij naast prijs ook wordt beoordeeld op kwaliteitscriteria, zoals een Plan van Aanpak met een bindende tijdsplanning. Als offertes alleen op prijs worden beoordeeld, wordt afgeweken van de wet en moet dit in de offerte aanvraag worden gemotiveerd. De gunningscriteria en wegingsfactoren moeten in de offerteaanvraag worden toegelicht en opgenomen wegens het transparantiebeginsel.
- De uitslag van de beoordeling moet gelijktijdig aan alle betrokken leveranciers/dienstverleners schriftelijk worden medegedeeld. De mededeling moet voorzien zijn van motiverende redenen die relevant waren bij de bepaling van de keuze en inzage geven in de score van de leverancier/dienstverlener ten opzichte van de partij aan wie de opdracht wordt gegund.

5.4.3 Europese en Nationale aanbestedingen

Europese en Nationale aanbestedingen worden gepubliceerd via E-Tendering van Mercell (<https://identity.negometrix.com/Account/Login>). (Europese aanbestedingen worden automatisch (door) gepubliceerd op TenderNed.

Als je niet verplicht bent een Europese procedure toe te passen, kun je een Nationale procedure met voorafgaande bekendmaking of een (meervoudige) onderhandse procedure volgen.

Er zijn vier nationale procedures:

- Enkelvoudige onderhandse procedure.
- Meervoudige onderhandse procedure.
- Nationale openbare procedure.
- Nationale niet-openbare procedure.

Boven de (Europese) drempelbedragen zal ZonMw in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is, op grond van de geldende wet- en regelgeving.

Sociale en andere specifieke diensten

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten) geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten.

Afwijkingen

De huidige wetgeving bij aanbesteden is veelomvattend en gebaseerd op het principe "Pas toe of leg uit". De wetgeving biedt ruimte om af te wijken van gestelde regels, mits de reden goed juridisch is gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten.

Hieronder tref je een overzicht aan van de onderdelen, waarop kan worden afgeweken. In de eerste kolom staat "wat verplicht is" en in de tweede kolom "wat is toegestaan", mits dit goed wordt gemotiveerd.

Verplicht	Toegestaan (motivering opnemen in de stukken)
Offertes beoordelen op beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV, voorheen EMVI).	Offerte alleen beoordelen op prijs.
1 referentie per kerncompetentie, referentieomzet maximaal 60% van de opdrachtwaarde.	2 of meer referenties per kerncompetentie, referentieomzetten boven 60% van de opdrachtwaarde.
Geen omzeteisen stellen.	Omzet is, maximaal 3 boekjaren, tot maximaal 300% van de opdrachtwaarde.
Aanbestedingen opdelen in percelen.	Aanbestedingen samenvoegen in 1 perceel.
Zekerheidsstelling (bankgarantie) tot 5%.	Zekerheidsstelling boven 5%.

5.5 Tijdsplanning Termijn en aanbestedingswet 2012

Bij het uitvoeren van een Nationale of Europese aanbesteding moet je rekening houden met minimumtermijnen conform de Aanbestedingswet 2012 en daarnaast ook met benodigde voorbereidingstijd in de interne organisatie. Minimumtermijnen zijn er om de inschrijvers voldoende tijd te geven voor het indienen van een inschrijving of om een bezwaar te kunnen maken.

5.6 Stand still termijn

Gedurende deze termijn, ook wel Alcatel- termijn of opschortende termijn genoemd, hebben leveranciers/dienstverleners de gelegenheid hun bezwaren tegen de voorlopige gunning kenbaar te maken in een kort geding. In deze periode ligt alles even stil, totdat duidelijk is of er bezwaren zijn ingediend. Het is aan te bevelen om rekening te houden met verlenging van de tijdsplanning vanwege besluitvorming en het afhandelen van eventuele geschillen of vragen. Stand still termijn voor Europese procedures bedraagt 20 kalenderdagen.

Bij het uitvoeren van een Nationale of Europese marktbenadering geldt een aantal wettelijke minimum- of maximumtermijnen. Zo moet bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen minimaal 10 kalenderdagen voor de sluiting van de inschrijving in bezit gesteld zijn van de leveranciers/dienstverleners.

Bij onderhandse aanbestedingen is een Stand still periode niet verplicht (artikel 2.127 lid 3 van de Aanbestedingswet). Een aanbestedende dienst doet er verstandig aan om ook bij meervoudig onderhandse aanbestedingen en bij minicompetities een opschortende termijn van minimaal 10 kalenderdagen te hanteren. Als aanbestedende dienst wil je snel door met de procedure tegen een minimaal risico op lastige bezwaren. Daarnaast moeten ondernemers tijd krijgen om bezwaar te kunnen maken. Tot slot kan de vaste jurisprudentie op dit gebied tegen je worden gebruikt en moet je mogelijk reeds gesloten overeenkomsten ontbinden.

5.7 De Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI-2018

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) zijn vastgesteld en in werking getreden per 15 mei 2018. De ARVODI-2018 en de modellen zijn ook beschikbaar in het Engels.

De algemene Rijksvoorwaarden worden standaard gehanteerd door ZonMw. Bij elke offerteaanvraag verklaar je in de tekst van de offerteaanvraag ARVODI-2018 van toepassing op datgene dat je wil inkopen. Dit doe je door onderstaande tekst aan te passen aan de situatie en op te nemen in je offerte aanvraag onder het kopje inkoopvoorwaarden:

“De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) zijn van toepassing op deze offerte aanvraag en de daaruit voortkomende opdrachten en overeenkomsten. De (algemene) leverings- en betalingsvoorwaarden van de Ondernemer/ Opdrachtnemer dan wel andere of bijzondere voorwaarden worden hierbij uitdrukkelijk van de hand

gewezen. De Algemene Rijksvoorwaarden (ARVODI-2018) wordt bij deze offerte aanvraag als bijlage meegezonden.”

Als de leverancier/dienstverlener niet akkoord wenst te gaan, kun je in overweging nemen om de leverancier/dienstverlener aan te laten geven met welke artikelen hij het niet eens is. Afhankelijk van het belang en het risico, zou je in overleg met het team Inkoop kunnen besluiten om in te stemmen met een afwijking op bepaalde artikelen van de ARVODI-2018. Bij overeenstemming hierover van beide zijden, kun je een aangepast artikel opnemen in de Nota van inlichtingen of in de opdracht/contract. De ARVODI-2018 zijn beschikbaar gesteld op ZIP.

5.8 Algemene voorwaarden bij inkopen van ICT-leveringen, diensten en werken

Bij specifieke branches, waaronder de IT-branche, wordt in de praktijk veelal gebruik gemaakt van speciaal hiervoor opgestelde voorwaarden. Voor ICT is dit de ARBIT 2022. De afkorting staat voor “Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT”. In de ARBIT zijn algemene en specifieke voorwaarden opgenomen, die over het algemeen het contract tussen Rijksoverheid en leveranciers/dienstverleners flexibeler maakt. Bij deze inkoopvoorwaarden is tevens een kant en klaar contract beschikbaar. De ARBIT-voorwaarden zijn beschikbaar gesteld op ZIP.

5.9 Selectie- en uitsluitingsgronden

Selectiecriteria zijn eisen die gesteld worden aan de leveranciers/dienstverleners en worden gebruikt bij een Nationale of een Europese aanbesteding. Om het aantal geschikte potentiële ondernemers te beperken tot een vooraf bepaald aantal worden alleen potentiële ondernemers geselecteerd die voldoen aan door ZonMw gestelde geschiktheidseisen.

Geschiktheidseisen:

- Eisen aan de technische- en beroepsbekwaamheid; bijvoorbeeld referenties*, kwaliteit personeel, kwaliteitszorgniveau en certificaten.
- Eisen om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen.
- Verplicht gebruik maken van de Eigen Verklaring.
- Eisen over de beroepsbevoegdheid, inschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Gedragsverklaring Aanbesteden van het Ministerie Van Justitie (De GVA is 2 jaar geldig).

*Per kerncompetentie mag een referentie worden gevraagd, deze heeft betrekking op de te verstrekken opdracht. Er is een Uniforme Eigen Verklaring (UEA) beschikbaar met standaard geschiktheidseisen, die gebruikt moet worden om de markt op eenduidige wijze te benaderen.

NB: Het is niet toegestaan om een bepaalde omzet als selectie criterium toe te passen, tenzij dit is gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast bij aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een eigen verklaring van een onderneming over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van de onderneming voor een aanbestedingsprocedure.

Gunningscriteria worden toegepast voor het beoordelen van de ingediende inschrijvingen. De gunningscriteria worden geformuleerd aan de hand van de wensen en eisen die ZonMw heeft. Voor het gunnen van opdrachten heeft ZonMw de keus uit drie gunningscriteria:

- Beste prijs-kwaliteitverhouding.
- Laagste prijs.
- Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit zoals de levenscycluskosten.

5.10 Prijs en beste prijs- kwaliteitverhouding (BPKV)

Bij de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) beoordeelt de opdrachtgever de inschrijvingen niet alleen op prijs, maar ook op aangeboden kwaliteit. De markt wordt uitgedaagd om met meer waarde te komen dan minimaal geëist wordt. Dit in tegenstelling tot het gunnen op laagste prijs. Bij laagste

prijs bieden inschrijvers vrijwel altijd de gevraagde (minimum) kwaliteit aan. De BKPV werd vóór 1 juli 2016 de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) genoemd.

Voor Europese aanbestedingen en aanbestedingen op grond van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) is het gebruik van BPKV als gunningscriterium verplicht. De Gids Proportionaliteit adviseert ook om BPKV te gebruiken.

5.11 Motiveringsplicht

Als onderdeel van het inkoop- of aanbestedingsdossier stelt de opdrachtgever een motivering (startnotitie) op voor de keuzes die tijdens het inkoopproces zijn gemaakt. De motivering is nodig om genomen besluiten te rechtvaardigen en eventueel te gebruiken bij klachten en juridische geschillen.

6 Subsidie of opdracht

Als ZonMw onderzoek of andere activiteiten wil financieren kan dat op twee verschillende manieren: inkopen (overheidsopdracht) of subsidiëren. Dit zijn twee wezenlijk verschillende instrumenten. Afhankelijk van de situatie en het doel wordt bepaald welk van de twee aan de orde is.

6.1 Wat is een subsidie?

Onder subsidie wordt verstaan: de aanspraak op financiële middelen, door een bestuursorgaan verstrekt met het oog op bepaalde activiteiten van de aanvrager, anders dan als betaling voor aan het bestuursorgaan geleverde goederen of diensten (artikel 4:21 lid 1 van de Algemene wet bestuursrecht).

Het belangrijkste kenmerk van een subsidie is het stimulerende karakter. Een subsidie betreft een middel om een beleidsdoel te verwezenlijken. Er is geen sprake van afdwingbaarheid van de in de aanvraag geformuleerde activiteiten. Volgens de artikelen 4:48 t/m 4:50 van de Algemene wet bestuursrecht kan ZonMw de, al dan niet vastgestelde, subsidieverlening intrekken of ten nadele van de subsidieontvanger wijzigen indien voldaan wordt aan de voorwaarden in de hierboven genoemde artikelen. Enkele voorwaarden zijn aan de orde als de activiteiten waarvoor de subsidie is verstrekt niet zijn uitgevoerd of de voorwaarden, waaronder de subsidie is verstrekt, niet zijn nageleefd. De subsidieverstrekker kan onverschuldigd betaalde subsidie ook terugvorderen op grond van artikel 4:57 lid 1 van de Algemene wet bestuursrecht.

6.2 Wat is een (overheids) opdracht?

Indien ZonMw met een derde een schriftelijke overeenkomst sluit tot het verrichten van werken, leveringen of diensten, dan is dit vanuit aanbestedingsrechtelijke optiek aan te merken als een opdracht mits aan de volgende cumulatieve voorwaarden wordt voldaan:

- ZonMw heeft economisch belang bij de te verrichten activiteit (bijvoorbeeld: ZonMw verstrekt geld aan de derde).
- ZonMw stelt eisen aan de te verrichten activiteit.
- ZonMw kan de te verrichten activiteit afdwingen.

6.3 Wat is het verschil tussen een (overheids)opdracht en een subsidie?

In het kort: met een overheidsopdracht koop je iets en met een subsidie stimuleer je iets.

Voorbeeld overheidsopdracht: als ZonMw onderzoek wil laten doen omdat de resultaten nodig zijn voor verdere vormgeving van beleid of omdat de minister het onderzoek aan de Kamer heeft toegezegd, dan is de uitvoering niet vrijblijvend. De resultaten moeten volledig en tijdig zijn en moeten desnoods afgedwongen kunnen worden. De inhoud en de voorwaarden worden bepaald door VWS of ZonMw. In dat geval is sprake van een overheidsopdracht.

Voorbeeld subsidie: de situatie is anders wanneer ZonMw onderzoek op een bepaald gebied wil stimuleren omdat de maatschappij daarbij gebaat is. Kenmerkend is dan dat het initiatief voor het project en de uitvoering van de activiteiten door de subsidieaanvrager worden bepaald (in lijn met de gestelde subsidievoorwaarden/kaders). De resultaten komen in de eerste plaats ten goede aan de

uitvoerders of de maatschappij. Meestal betaalt de overheid slechts een deel van de kosten, en is het resultaat is niet afdwingbaar.

De belangrijkste verschillen zijn:

	Subsidie	Overheidsopdracht (inkoop)
Wie neemt het initiatief?	Subsidieoproep ZonMw.	ZonMw/VWS.
Wie bepaalt de inhoud van?	Subsidieaanvrager, binnen de gestelde kaders.	ZonMw/VWS.
Wie heeft het voornaamste belang bij de resultaten? Wat is het doel?	Subsidieaanvrager en de sector of de maatschappij. Hier wordt een algemeen maatschappelijk belang gediend.	ZonMw/VWS heeft een concreet eigen belang bij het resultaat en doet daar ook iets mee.
Moet afgedwongen kunnen worden dat de activiteiten worden afgerond?	Nee, de bijdrage is vooral om bepaalde activiteiten te stimuleren en ZonMw zal niet naar de rechter stappen om naleving te vorderen.	Ja, ZonMw/VWS heeft de resultaten concreet nodig zodat het de uitvoerder niet vrij staat daarvan af te zien.
Hoeveel bedraagt de financiering?	Een bijdrage in de (subsidiabele) kosten, soms tot 100%.	Marktconform tarief o.b.v. de offerte, inclusief btw en winst.

Vaak is op voorhand duidelijk welk instrument aan de orde is. Soms heeft een te financieren activiteit kenmerken van een subsidie en een overheidsopdracht. Dan bestaat er ruimte om te kiezen voor de meest strategische optie, waarbij rekening gehouden moet worden met bovenstaande kenmerken.

6.4 Voorbeeld subsidie

Kennisvoucher:

Een kennisvoucher is een laagdrempelig subsidie instrument op basis van High trust. Het subsidiebedrag per voucher is laag. Met een voucher koopt de subsidieaanvrager kennis in, bijvoorbeeld door het inhuren van een adviseur (waarmee ZonMw geen overeenkomst sluit). Inherent aan de voucher is dat ZonMw niet kan afdwingen dat de ontvanger van de voucher de werkzaamheden, waarvoor hij een voucher heeft gekregen, daadwerkelijk verricht.

6.5 Voorbeelden Opdracht

- Evaluatie programma.
- Eindevaluatie, vooral resultaatevaluatie (naast procesevaluatie), uitgevoerd door een externe commissie (eventueel in combinatie met een uitvoerend extern bureau of persoon dat de commissie ondersteunt bij met name de gegevensverzameling en rapportage).
- Meer informatie: <https://zip.zonmw.nl/werkwijzers/subsidieprocedures/handleiding-evaluatie-van-programma-s>.
- Kennissynthese: informatie uit onderzoek systematisch en transparant combineren met informatie uit beleid en praktijk om zo het gebruik van kennis door alle doelgroepen en belanghebbenden te bevorderen.
- Programmeringsstudie: doelstelling van een programmeringsstudie is om tot een planmatige, systematische en breed gedragen programmering voor een bepaald programma te komen waarbij ZonMw de programmering vaststelt. Hiervoor worden behoeften opgehaald uit het veld en wordt ook gekeken naar al bestaande kennis.
- Patiënten panel: het laten opzetten van panels met ervaringsdeskundigen door de [Patiënten federatie](#)

In de uitzonderlijke gevallen dat er sprake zou kunnen zijn van een keuze tussen subsidie of opdracht moet de uitvoering zodanig worden ingericht dat geen onduidelijkheid kan bestaan over de aard van het instrument. Voor alle betrokkenen moet namelijk helder zijn welke regels en procedures van toepassing zijn. Let wel, als blijkt dat de te financieren activiteit ingekocht gaat worden betekent dat

niet dat geen sprake kan zijn van staatssteun, dat wordt op dat moment gemitigeerd door het volgen van de voorschriften uit de aanbestedingswet. Daarbij geldt dat vooraf altijd heel duidelijk moet zijn welke activiteiten gefinancierd worden en welke concrete (afdwingbare) doelen moeten worden behaald, dit moet in de opdracht worden opgenomen.

De ZonMw-inkopers en de ZonMw-juristen kunnen in dat geval adviseren over instrumentkeuze. Voor meer informatie en bronnen, raadpleeg:

<https://www.pianoo.nl/nl/over-pianoo/vakgroepen/vakgroep-aanbestedingsrecht/visie-subsidie-of-overheidsopdracht/overzicht-verschillen-tussen-overeenkomst>

7 Dynamisch aankoopstelsel - Flexender

ZonMw maakt gebruik van het Dynamische Aankoopstelsel (DAS) Flexender voor het inhuren van externe dienstverlening. Op de Inhuurdesk komen vraag en aanbod laagdrempelig bij elkaar en is er ruimte voor een zeer brede marktwerking. Het creëert gelijke kansen voor alle partijen uit de markt (multinationals, MKB, zzp'ers, etc.). Met gebruik van Flexender worden rechtmatig opdrachten verstrekt, tot het drempelbedrag van € 215.000, (excl. btw).

Leveranciers en zzp'ers die zijn geregistreerd bij de inhuurdesk van Flexender ontvangen aanvragen en kunnen hierop een aanbieding plaatsen. Voorwaarden: voor het gebruik van/deelname aan Flexender gelden de algemene inschrijffvoorwaarden en de gebruikersvoorwaarden van Flexender.

8 Beheer inkoopopdrachten en contracten

Het resultaat van een inkooptraject wordt vastgelegd in een inkoopopdracht of een contract.

8.1 Definitie contract

Een contract (of overeenkomst) is een veelal schriftelijke afspraak tussen twee of meer partijen, waarvan één buiten de organisatie, waardoor er rechten en plichten ontstaan. De ene partij moet een prestatie leveren. De andere partij heeft recht op deze prestatie en moet hiervoor betalen.

8.2 Dossiervorming en evaluatie

In het inkoopdossier wordt alle relevante informatie van het complete inkoopproces (aanbestedingstraject) opgenomen. Het is handig om direct vanaf het begin van het inkoopproces te starten met het vastleggen van de informatie in het dossier. Achteraf bij elkaar zoeken kost vaak meer tijd.

Na afloop van het gehele inkoopproces dient het formele inkoopdossier te worden samengesteld en gearchiveerd door inkoop. Hieronder staat een overzicht van de informatie die in het dossier aanwezig moet zijn:

- de startnotitie, inclusief motivering van leverancierskeuze en eventuele afwijkingen op wetgeving of inkoopbeleid.
- officiële publicatie aankondiging opdracht en gegunde opdracht.
- Nota van Inlichtingen.
- proces-verbaal van opening.
- uitwerking vooraf vastgestelde gunning- en selectiecriteria.
- de ingediende offertes en het verslag van de offertevergelijking/offerte-evaluatie.
- de gunningbrief m.b.t. de 'gegunde' offerte.
- het ondertekende contract.
- het evaluatieformulier; aan het einde van een aanbestedingsprocedure dient de procedure te worden geëvalueerd. Hier kunnen de conclusies en leerpunten aan worden verbonden die van nut zijn bij een volgende aanbesteding. Het verdient aanbeveling om het evaluatieformulier van de aanbesteding in het aanbestedingsdossier op te nemen.

8.3 Contractbeheer

O.a. vanwege in- en externe controles op onze inkopen is het raadzaam om lange termijnverplichtingen boven een bepaalde waarde vast te leggen in een digitaal contractenbestand, om zo beter inzicht te verkrijgen en beter beheer te kunnen voeren.

Daarnaast is het vanuit het oogpunt van risicobeheer nodig om alle langere termijnverplichtingen goed in beeld te hebben, zodat tijdig kan worden geanticipeerd indien zich wijzigingen voordoen ten aanzien van deelnemende organisaties aan een gezamenlijke aanbesteding. Zo wordt het afkopen van verplichtingen voorkomen.

Contractbeheermodule Mercell

In de contractbeheermodule van Mercell worden alle afgesloten contracten en contractverlengingen met expiratedatum vastgelegd. Voor (mogelijk) doorlopende inkopen ontvangen opdrachtverantwoordelijken tijdig voor de expiratie uit het contractenregister een signaal dat het contract afloopt zodat, indien nodig, een nieuwe aanbesteding op tijd gestart kan worden.

De administratieve organisatie van ZonMw waarborgt de juistheid en volledigheid van de contractenregistratie (bijvoorbeeld via een verbandlegging tussen de geregistreerde contracten en de verantwoorde aangegane verplichtingen). Contracten dienen binnen 30 dagen in het contractenregister te zijn vastgelegd, noodzakelijk voor in- en externe, en voor klachten- en bezwarenprocedures.

Contractbeheer is het systematisch vastleggen, beheren, bewaken van contracten en benutting hiervan (bewaking van doeltreffendheid en doelmatigheid). Het gaat om het zowel fysiek als digitaal beheren van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip en op de juiste plaats beschikbaar is.

Contractbeheer zorgt ervoor dat:

- afspraken kunnen worden nagekomen doordat de medewerkers in het operationeel proces over de informatie beschikken die nodig is om het contract te benutten (goedkeurders/bestellers/betalers/vragers).
- informatie breed beschikbaar is (ook voor andere budgethouders) zodat zij kunnen zien met welke leveranciers/dienstverleners al contracten afgesloten zijn (lijst voorkeursleveranciers).
- er centraal inzicht is in lange termijn verplichtingen (onderdeel van juridische kwaliteitszorg en managementrapportages), risico's beter worden onderkend en beheerst en continuïteit in de nakoming van contracten (bij ziekte, vakantie of vertrek van medewerkers) gewaarborgd kan worden.

Contractbeheer zorgt ook voor verlaging van kosten omdat:

- contracten tijdig (zonder extra afkoop- of afloopkosten) kunnen worden geëvalueerd, vernieuwd, verlengd of beëindigd.
- interne (en externe) zoek-, coördinatie- en beheerkosten van contracten verlaagd worden door centrale beschikbaarheid van informatie, voorbeeld hiervan zijn de externe kosten voor de periodieke controles op rechtmatigheid en doelmatigheid.
- samenwerking gemakkelijker wordt met andere partijen doordat informatie sneller en beter beschikbaar is.
- door contracten vast te leggen en te beheren heeft de organisatie een goed beeld van de verplichtingen die zijn aangegaan en van de momenten waarop (intensieve) monitoring nodig is. Het dwingt te handelen wanneer een contract afloopt en helpt te inventariseren voor welke activiteiten contracten zijn gesloten, zodat men inzicht krijgt in uw totale inkoopportfolio en een inkoopplanning kan maken.

Voor vragen over het opstellen, vastleggen en afsluiten van contracten neem contact op met inkoop@zonmw.nl.

8.4 Spendanalyse

'Meten is weten' geldt ook voor verantwoord inkopen. Inzicht in wat, hoe en door wie er ingekocht wordt, kan inkoopbesparingen opleveren, in tijd en geld. Verschillende disciplines binnen ZonMw kunnen samen afstemmen welke acties de (snelst) gewenste resultaten opleveren.

Periodieke spendanalyses geven inzicht in de rechtmatigheid en doelmatigheid van inkoop en helpen bij het borgen en verbeteren van het inkoopproces.

Met een spendanalyses kan worden vastgesteld of:

- Meerdere afzonderlijke, maar vergelijkbare, inkopen zijn verricht die ten onrechte niet in samenhang zijn beschouwd ('splitsingsrisico').
- Inkopen binnen de aanbestedende dienst hebben plaatsgevonden die boven de Europese aanbestedingsgrens uitgaan en niet Europees zijn aanbesteed.
- Inkopen zijn verricht buiten een contract om. Een groot gedeelte van deze leveranciers staat onder contract, maar in elke organisatie worden ook inkopen buiten het contract om gedaan. Deze ongecontroleerde inkoop wordt ook "Maverick Buying" genoemd.
- Inkopen zijn verricht onder een (raam)overeenkomst die inmiddels is verlopen, bijvoorbeeld wanneer deze niet tijdig is verlengd.
- Inkopen zijn verricht waarvan het contract niet in het contractenregister is opgenomen.
- Inkopen zijn verricht buiten eventuele verplichte inschakeling van de inkoopafdeling en/of juridische afdeling om.

Een spendanalyse wordt per kwartaal uitgevoerd, minimaal op het niveau van de uitgaven en/of verplichtingen per crediteur. De totale uitgaven in de spendanalyse (uitgaven/verplichtingen) moeten zichtbaar zijn aangesloten op de financiële administratie, om te borgen dat alle uitgaven in de analyse zijn betrokken. Bevindingen uit de spendanalyses worden periodiek aan het hoofd Bedrijfsvoering (MT-lid) en het hoofd F&C gerapporteerd.

8.5 Protocol bij afwijking procedure

De directeur is bevoegd om -bij uitzondering- beslissingen te nemen die afwijken van het inkoopbeleid. Afwijkingen zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit voor zover op basis van wet- en regelgeving mogelijk is. De aanvrager dient, na voorafgaande toestemming van zijn/haar leidinggevende, bij het opstellen van een voorstel voor een afwijkend inkooptraject vooraf advies in te winnen bij Inkoop. Inkoop toetst of de afwijking in het voorstel juist en voldoende is toegelicht. Inkoop registreert afwijkende inkooptrajecten zodat de accountant (op verzoek) beschikt over een overzicht inclusief argumentatie.