

## Inkoop-en aanbestedingsbeleid gemeente Berkelland 2011

Inkoop-en aanbestedingsbeleid gemeente Berkelland 2011

### Voorwoord

Wanneer de overheid iets inkoopt, gelden er veel regels. Deze regels zijn door de Europese Commissie opgesteld en gelden voor alle Europese overheidsinstellingen. In Nederland is deze Europese regelgeving opgenomen in de het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten: het Bao. Het Bao gaat alleen maar over Europese aanbestedingen. Bij Europese aanbestedingen gaat het om veel geld. Maar ook als de gemeente net iets minder geld uitgeeft, proberen we dat zoveel mogelijk te doen volgens vaste regels. Hiervoor hebben we ons eigen inkoopbeleid gemaakt.

In dit inkoopbeleid vertellen we hoe wij handelen als we geld uitgeven. Dit is niet alleen een richtlijn voor de Berkellandse ambtenaren, maar ook leveranciers weten dan hoe wij opdrachten in de markt zetten en wat we van deze leveranciers verwachten.

Berkelland geeft veel geld aan verenigingen en instellingen, bijvoorbeeld scholen en welzijnsinstellingen. Meestal gebeurt dit via een subsidie. Als deze instellingen geld uitgeven, dan is dit dus ook geld dat zij van de gemeente hebben ontvangen. Daarom vinden wij dat deze instellingen op dezelfde verantwoorde manier moeten inkopen als wij dat doen. Daarom zullen we bij subsidiebeschikkingen ook zo veel mogelijk proberen om deze instellingen te verplichten gebruik te maken van de regels van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De gemeenten in de Achterhoek werken al veel samen. Ook bij inkoop gebeurt dit. Bij het maken van dit beleid is samengewerkt met andere gemeenten uit de regio. Het doel is om zoveel mogelijk dezelfde uitgangspunten te gebruiken. Dit is handig voor gemeenten als we samenwerken of als we elkaar helpen. Maar ook voor leveranciers schept dit duidelijkheid. Ze hoeven niet acht verschillende beleidsstukken te kennen. Het gaat nu nog te ver om één gezamenlijk inkoopbeleidstuk te maken voor alle acht de gemeenten in de Achterhoek. Wellicht dat dit in de toekomst verandert en dat we een "Achterhoekse Inkoopbeleid" kennen. We gebruiken immers ook al allemaal dezelfde Inkoopvoorwaarden.

### Hoe kopen wij in?

#### Inkoopbeleid 2011 Gemeente Berkelland

#### Inhoud

Voorwoord 2

Inleiding 2

Hoofdstuk 1. Wat zijn de regels voor inkopen? 2

1. 1 We houden ons aan de wet 2
1. 2 Wij bepalen de voorwaarden en niet de leverancier 2
1. 3 Wie van de gemeente doet wat? 2
1. 4 We kopen integer in 2
1. 5 We houden rekening met lokale leveranciers 2
1. 6 Wanneer kunnen ook buitenlandse leveranciers een voorstel doen? 2
1. 7 We kopen duurzaam in 2
1. 8 We proberen onze gemeente werk te geven 2
1. 9 We proberen zo veel mogelijk leerwerkplekken te maken 2
1. 10 We maken een dossier van de inkopen 2

Hoofdstuk 2. Hoe vragen we leveranciers om een offerte? 2

2. 1 Enkelvoudig onderhands aanbesteden 2
2. 2 Meervoudig onderhands aanbesteden 2
2. 3 Openbaar aanbesteden 2
2. 4 Niet-openbaar aanbesteden 2

Hoofdstuk 3. Welke stappen doorlopen we bij het inkopen? 2

3. 1 Stap 1: We bedenken of we iets nodig hebben 2
3. 2 Stap 2: We bedenken wat we nodig hebben 2
3. 3 Stap 3: We bedenken aan welke eisen de opdracht moet voldoen en kiezen een leverancier 2
3. 4 Stap 4: We maken afspraken met de leverancier 2
3. 5 Stap 5: We geven de leverancier opdrachten 2
3. 6 Stap 6 en 7: We controleren en evalueren leveranciers 2

---

## Bronnenlijst 2

### **Inleiding**

In dit beleidsstuk leest u hoe de gemeente Berkelland leveringen, diensten en werken inkoop. Bijvoorbeeld als we kantoorartikelen kopen, deskundigen inhuren voor advies of als we een weg laten aanleggen. Dit beleid geldt vanaf 1 april 2011 en geldt voor alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente.

### **Waarom hebben we dit beleid gemaakt?**

Met dit beleid willen we de volgende doelen bereiken:

- We kopen de gewenste kwaliteit voor de gunstigste prijs.
- We houden ons aan de regels van de wet.
- We kopen allemaal op dezelfde manier in.
- We leggen onze keuzes vast en kunnen die uitleggen.
- We kopen integer in.
- We kopen duurzaam in.

### **Hoe bereiken we deze doelen?**

- We houden ons aan de regels en afspraken voor inkopen. Het gaat om regels uit de wetten van de Europese Unie, wetten van Nederland en regels uit ander beleid van de gemeente. Hierover leest u meer in hoofdstuk 1.
- We geven alle leveranciers dezelfde kans om aan ons te leveren. In hoofdstuk 2 leest u hoe we dit doen.
- Als we iets inkopen, doen we dat altijd op dezelfde manier. We bedenken eerst wat we precies nodig hebben. We zetten een advertentie of nodigen leveranciers uit. Daarna kiezen we een leverancier en geven we de opdracht. Als de leverancier de opdracht heeft uitgevoerd, bespreken we hoe dat is gegaan. Hierover leest u meer in hoofdstuk 3.

### **Hoofdstuk 1. Wat zijn de regels voor inkopen?**

Als we inkopen, houden we ons aan de regels hiervoor. In dit hoofdstuk leest u welke regels dat zijn.

#### 1.1 We houden ons aan de wet

Volgens het EG-verdrag moeten inkopen transparant zijn, objectief en zonder discriminatie. En het administratieve werk moet in verhouding staan tot de opdracht. De gemeente Berkelland houdt zich hieraan.

Elke twee jaar evalueert het College van burgemeester en wethouders dit inkoopbeleid. Als het nodig is, passen we het beleid aan. Bijvoorbeeld als er nieuwe wetten en regels zijn, of ontwikkelingen in de gemeente. De inkoopadviseur is verantwoordelijk voor het inkoopbeleid. De inkopers zijn verantwoordelijke voor de uitvoering conform het beleid. Ook controleert een accountant elk jaar of we ons bij het inkopen aan het beleid hebben gehouden.

We hebben dit beleid gemaakt volgens de volgende wetten en regels:

1. het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao),
2. Wet implementatie rechtsbeschermingsrichtlijnen aanbesteden (Wira),
3. Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW 2005)
4. de Nationale en Europese jurisprudentie (Hoge Raad, Gerechtshoven, Rechtbanken en Hof van Justitie EG),
5. de Financiële verordening gemeente Berkelland op basis van de Gemeentewet,
6. het Mandaatbesluit gemeente Berkelland (2 december 2008).

Dit beleid past zoveel mogelijk bij de volgende beleidsstukken van de gemeente:

1. Ontwerp structuurvisie gemeente Berkelland 2025 (7 juni 2010),
2. de Re-integratieverordening Wet Werk en Bijstand (27 januari 2010),
3. de Integriteitsnotitie gemeente Berkelland,
4. het Milieubeleidsplan Gemeente Berkelland 2010-2020 en de Nota Duurzaam Inkopen Achterhoekse gemeenten "duurzaam duurt het langst" van februari 2009
1. 2 Wij bepalen de voorwaarden en niet de leverancier

Als we inkopen, gelden de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten. De algemene voorwaarden van de leverancier gelden niet. Dit doen we om de offertes van verschillende leveranciers eerlijk te kunnen vergelijken.

---

In sommige gevallen kunnen we een bepaling in de voorwaarden veranderen. Bijvoorbeeld als een bepaling nodig is die beter past bij de situatie. Soms kunnen we beslissen dat de leveringsvoorwaarden van de leverancier gelden. Dat kan ook als de leverancier algemene voorwaarden van zijn branche gebruikt. De voorwaarden moeten dan gedeponereerd zijn bij de Kamer van Koophandel. En we moeten goede ervaringen hebben met de voorwaarden.

Bij sommige opdrachten zijn er naast de Algemene Inkoopvoorwaarden specifiekere voorwaarden nodig. Voorbeelden zijn de DNR2005 en het UAV1989. Dan is het belangrijk om aan te geven wat het verschil is tussen de voorwaarden. We doen dat in een bijlage.

### 1.3 Wie van de gemeente doet wat?

Alle afdelingen van de gemeente zijn verantwoordelijk voor hun eigen inkopen. Zijn er inkopen die voor meer dan één afdeling nodig zijn? Dan maken we een inkoopteam. Dit inkoopteam onderzoekt wat we moeten inkopen. Het team bestaat uit medewerkers van alle afdelingen die bij de inkoop betrokken zijn. De inkoopadviseur heeft binnen dit team een adviserende taak.

Het is goed om inkopen van verschillende afdelingen tegelijk uit te voeren. Zo kunnen we voordeel behalen. We werken ook graag samen met andere overheden om voordeel te behalen. De inkoopadviseur onderzoekt dit en geeft hierover advies.

Als we een leverancier hebben gekozen, maken we een contract. We ondertekenen een contract pas als het Juridisch Cluster van de afdeling Intern Advies of de inkoopadviseur de regels heeft gecontroleerd. De budgetbeheerder zorgt ervoor dat het contract met bijlagen wordt opgenomen in de contractenmodule van Decos.

### 1.4 We kopen integer in

Een van de doelen van het inkoopbeleid is integer inkopen. Dit geldt voor de gemeente, maar ook leveranciers moeten integer zijn. Integer betekent objectief en transparant. Objectief is bijvoorbeeld dat wij geen partijen voordeel of nadeel geven. Ook moeten we proberen om de gewenste kwaliteit voor de gunstigste prijs te krijgen. Transparant zijn is achteraf kunnen uitleggen welke keuzes we hebben gemaakt. Dit moeten we kunnen uitleggen aan burgers, leveranciers en iedereen die betrokken is.

In de Integriteitsnotitie gemeente Berkelland leest u hoe medewerkers integer kunnen handelen. In deze notitie staat ook hoe we omgaan met cadeaus of uitnodigingen die onze onafhankelijkheid kunnen beïnvloeden.

Ook voor leveranciers geldt dat ze integer moeten zijn. We doen geen zaken met criminele of onbetrouwbare leveranciers. Ook bij openbare aanbestedingen kijken we goed welke leveranciers betrouwbaar zijn. De leverancier geeft hiervoor een verklaring. De gemeente controleert de verklaringen minimaal één keer in de drie jaar. Hiervoor kunnen we advies vragen aan het bureau BIBOB. Twijfelen we of een leverancier nog betrouwbaar is? Dan kunnen we vaker controleren.

### 1.5 We houden rekening met lokale leveranciers

Bij het inkopen mogen we volgens het EG-verdrag geen voorrang geven aan lokale leveranciers. We kunnen er wel voor zorgen dat lokale leveranciers kans maken om gekozen te worden als leverancier van de gemeente. Dit doen we door bij elke aanbesteding te kijken hoe we deze in percelen kunnen opdelen. We moeten goed weten welke lokale leveranciers er zijn, zodat we weten welk deel van de opdracht zij kunnen doen. Doordat we de inkoop opdelen in percelen, kunnen meer leveranciers zich aanmelden. Lokale leveranciers kunnen zo meedoen met een aanbesteding.

Ook nodigen we zo vaak mogelijk bedrijven uit de gemeente Berkelland uit om een offerte te maken. Hierover leest u meer in hoofdstuk 2.1 en 2.2. En we maken de eisen voor leveranciers zo, dat ook kleine lokale leveranciers hieraan kunnen voldoen.

### 1.6 Wanneer kunnen ook buitenlandse leveranciers een voorstel doen?

Berkelland ligt dicht bij de Duitse grens. Daardoor is het goed mogelijk dat buitenlandse leveranciers geïnteresseerd zijn in opdrachten van Berkelland. Voor werken vanaf € 4.845.000,- en leveringen en diensten vanaf € 193.000,- zijn we verplicht een Europese aanbesteding te houden. Maar ook voor opdrachten waarvan we verwachten dat er buitenlandse bedrijven interesse hebben, zijn we verplicht een Europese aanbesteding te houden.

Hoe bepalen we of er mogelijk een buitenlands bedrijf een voorstel wil doen?

- Buitenlandse bedrijven hebben al eerder interesse getoond in een soortgelijke opdracht, bijvoorbeeld bij een buurgemeente.
- Het moet wel realistisch zijn dat de buitenlandse leverancier de opdracht kan uitvoeren.

---

Als we Europees aanbesteden, dan moeten we de opdracht aankondigen via <http://ted.europa.eu>. Dit kan ook door de opdracht aan te kondigen op [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) en dan aan te vinken dat het om een Europese aanbesteding gaat. Bedrijven in Europa kunnen een gratis abonnement nemen op deze website. Zo kunnen ook buitenlandse leveranciers beslissen voor welke opdrachten ze een voorstel willen doen.

#### 1.7 We kopen duurzaam in

Samen met de acht Achterhoekse gemeenten hebben we besloten om duurzaam in te kopen. Bij elke inkoop nemen we eisen op over duurzaamheid waar de leverancier aan moet voldoen. In 2011 tot en met 2014 moeten we 75% duurzaam inkopen. In 2015 moet dat 100% zijn.

Wanneer is een leverancier duurzaam? Bijvoorbeeld als:

- hij rekening houdt met het milieu en daarop goede invloed heeft;
- hij geen kinderarbeid gebruikt;
- de arbeidsomstandigheden goed zijn.

Wij gebruiken de eisen van Agentschap.nl via de link [www.senternovem.nl/duurzaaminkopen/criteria/index.asp](http://www.senternovem.nl/duurzaaminkopen/criteria/index.asp). Als we deze regels niet gebruiken, overleggen we hierover met de inkoopadviseur. We moeten een motivatie kunnen geven waarom we de regels niet gebruiken. Deze keuze moeten we ook kunnen verantwoorden.

Meer informatie over duurzaam inkopen vindt u in de Nota duurzaam inkopen Achterhoekse gemeenten en het besluit duurzaam inkopen februari 2009.

#### 1.8 We proberen onze gemeente werk te geven

We willen in de gemeente zoveel mogelijk mensen aan het werk hebben en houden. Bij het inkopen houden we daar rekening mee.

Voordat we aanbesteden kijken we of we de opdracht binnen de gemeentelijke organisatie kunnen uitvoeren. Lukt dat niet en gaan we aanbesteden? In de aanbesteding nemen we eisen op over de inzet van mensen die een WWB-uitkering krijgen of mensen die in de sociale werkvoorziening werken (WSW). Bedrijven moeten minimaal 5%, maar liefst meer als dat mogelijk is, van de opdracht laten uitvoeren door mensen met een WWB-uitkering of WSW indicatie.

#### 1.9 We proberen zo veel mogelijk leerwerkplekken te maken

We willen graag zo veel mogelijk leerwerkplekken in de bouw maken. Hiervoor hebben we een overeenkomst gesloten met andere gemeenten, woningcorporaties, bedrijven en scholen in de Achterhoek en Liemers. Elk bouwproject laten we uitvoeren als leerlingbouwplaats. Het bouwproject moet daarvoor wel geschikt zijn. Fundeon beoordeelt of dat zo is. Kijk voor meer informatie op [www.fundeon.nl](http://www.fundeon.nl).

#### 1.10 We maken een dossier van de inkoop

Onze keuzes moeten we achteraf kunnen uitleggen. Daarom houden we een dossier bij van elke inkoop waarbij we aanbesteden. De afdeling die inkoop, is verantwoordelijk voor het dossier. In het dossier moet in ieder geval staan:

- Een inschatting van de kosten
- De offerteaanvraag
- De offertes
- Een overzicht van de offertes die we hebben gekregen (proces-verbaal van aanbesteding)
- De beoordeling van de offertes
- Het document waarin we de opdracht verlenen
- Het contract

Elk dossier moeten we zeven jaar bewaren.

### **Hoofdstuk 2. Hoe vragen we leveranciers om een offerte?**

Hoe we leveranciers om een offerte vragen, hangt af van de opdracht: wat kopen we in? En hoeveel geld geven we eraan uit? Er zijn vier manieren om leveranciers om een offerte te vragen. Dit noemen we aanbesteden:

- Enkelvoudig onderhands
- Meervoudig onderhands
- Openbaar
- Niet-openbaar

Niet-openbaar en openbaar aanbesteden kan op twee manieren:

## ·Nationaal

Bij nationaal aanbesteden maken we de aanbesteding bekend in een landelijk dagblad, de gemeentelijke website of op een landelijke website, zoals [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl).

## ·Europees

Bij Europees aanbesteden maken we de aanbesteding europees bekend via <http://ted.europa.eu> We doen dit volgens de regels van Bao. We kunnen de opdracht ook via [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) publiceren. Deze site zorgt er automatisch voor dat de aanbesteding wordt doorgestuurd naar het Europees Publicatiebureau in Luxemburg.

In de tabel hieronder staat in welke situatie we welke manier van aanbesteden kiezen. Twijfelt u of een opdracht een werk, levering of dienst is? Kijk dan in de richtlijn 2004/18, vanaf bladzijde 68: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:2004L0018:20070101:NL:PDF> U kunt ook de inkoopadviseur om hulp vragen.

### Overzicht bedragen (excl. BTW) en manier van aanbesteden

Het bedrag van werken	Het bedrag van leveringen en diensten	Hoe gaan we te werk?	
Minder dan € 50.000,-	Minder dan € 15.000,-	Enkelvoudig onderhands (nationaal)	
Tussen € 50.000,- en € 500.000,-	Tussen € 15.000,- en € 100.000,-	Meervoudig onderhands (nationaal)	
Tussen € 500.000,- en € 4.845.000,-	Na overleg met inkoopadviseur: tussen € 100.000,- en € 193.000,-	(Niet-) openbare aanbesteding (nationaal)	Verwacht u bij een openbare aanbesteding interesse van veel leveranciers? Dan kunt u ook aanbesteden in 2 rondes. Dit noemen we niet-openbaar aanbesteden.
Meer dan € 4.845.000,-	Meer dan € 193.000,-	(Niet-) openbare aanbesteding (Europees)	

De budgetbeheerder maakt een overzicht van de kosten. Daarmee kiezen we op welke manier we gaan aanbesteden: enkelvoudig onderhands, meervoudig onderhands, niet-openbaar of openbaar. De kosten moeten passen binnen onze begroting. Een overzicht van de kosten mag daarom niet ontbreken in het aanbestedingsdossier.

Als we weten op welke manier we gaan aanbesteden, moeten we dat bekend maken. In hoofdstuk 2.1 tot en met 2.4 staat voor elke aanbestedingsvorm de manier van bekend maken.

Hieronder leest u meer over de manieren van aanbesteden.

#### 2.1 Enkelvoudig onderhands aanbesteden

Bij enkelvoudig onderhands aanbesteden vragen we maar aan één leverancier een offerte. We doen dit rechtstreeks. Er is dan geen concurrentie van andere leveranciers. Daarom is dit eigenlijk geen aanbesteden en heet deze manier ook wel 'gunning uit de hand'. Omdat hierbij geen concurrentie is, besteden we liever zo min mogelijk enkelvoudig onderhands aan. Als we toch enkelvoudig onderhands aanbesteden, is dat vaak voor kleine aankopen. Of als een leverancier veel bijzondere kennis heeft van een onderwerp. We willen graag dat leveranciers die meedoen gevestigd zijn in de gemeente Berkelland.

#### 2.2 Meervoudig onderhands aanbesteden

Bij meervoudig onderhands aanbesteden vragen we aan meerdere leveranciers een offerte. We doen dit rechtstreeks. Meervoudig onderhands aanbesteden is handig als we al weten welke leveranciers we willen uitnodigen. Bijvoorbeeld omdat we eerder met ze hebben gewerkt. We vragen offertes aan minimaal drie leveranciers. Dat doen we om de concurrentie zo goed mogelijk te houden. We willen graag dat minimaal 1 van de leveranciers gevestigd is in de gemeente Berkelland.

Voor de onderhandse aanbestedingen hebben we een voorkeurslijst gemaakt. Deze lijst noemen we een groslijst. Hierop staan namen van leveranciers waarmee we goede ervaringen hebben. Elk jaar beoordelen we de lijst opnieuw.

Let op: Is er een bijzondere situatie waarin we ons niet willen of kunnen houden aan de regels voor meervoudig onderhands aanbesteden? Dan kan dat alleen als de directie daarvoor schriftelijk toestemming geeft.

#### 2.3 Openbaar aanbesteden

Bij openbaar aanbesteden kan iedereen meedoen. De aanbesteding verloopt in één ronde. We kondigen een nationale aanbesteding aan via de landelijke aanbestedingskalender op [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl). Bij Europees aanbesteden komt de aanbesteding op de website van de EG: <http://ted.europa.eu>. Let op: Is er een bijzondere situatie waarin we ons niet willen of kunnen houden aan de regels voor nationaal openbaar aanbesteden? Dan kan dat alleen als burgemeester en wethouders daarvoor schriftelijk toestemming geven.

## 2.4 Niet-openbaar aanbesteden

Bij niet-openbaar aanbesteden verloopt de aanbesteding in twee ronden. In de eerste ronde kan iedereen zich aanmelden. Na de eerste ronde kiezen we een aantal leveranciers met wie we verder willen. Dit doen we op basis van selectiecriteria die we van tevoren hebben gemaakt. Selectiecriteria zijn de eisen waar een bedrijf aan moet voldoen. De leveranciers die we gekozen hebben, mogen in de tweede ronde een offerte maken. Bij nationaal aanbesteden zijn dit er minimaal drie. Bij Europees aanbesteden blijven er minimaal vijf leveranciers over. Zijn er veel geïnteresseerden? Dan besteden we aan volgens de niet-openbare procedure. Dat scheelt de gemeente veel administratiewerk.

## Hoofdstuk 3. Welke stappen doorlopen we bij het inkopen?

Als we leveringen, diensten en werken inkopen, doorlopen we een aantal stappen:

- Stap 1: We bedenken of we iets nodig hebben (inventariseren)
- Stap 2: We bedenken wat we nodig hebben (specificeren)
- Stap 3: We bedenken aan welke eisen de opdracht moet voldoen en kiezen een leverancier (selecteren)
- Stap 4: We maken afspraken met de leverancier (contracteren)
- Stap 5: We geven de leverancier opdrachten (bestellen)
- Stap 6: We controleren of de leverancier de opdracht goed heeft uitgevoerd (bewaken)
- Stap 7: We bespreken de opdracht na (nazorg)

Figuur 1. De stappen van het inkopen ("inkoop in strategisch perspectief", Van Weele 1988).

Hieronder lichten we de stappen toe.

### 3.1 Stap 1: We bedenken of we iets nodig hebben

We kopen niet omdat we geld hebben, we kopen omdat we iets echt nodig hebben. Dus voordat we iets kopen, moeten we goed bedenken of we het echt wel nodig hebben.

### 3.2 Stap 2: We bedenken wat we nodig hebben

Van tevoren bepalen we of we een levering, dienst of werk nodig hebben. We bepalen ook hoeveel geld we willen uitgeven.

We weten nu dat we een levering, dienst of werk nodig hebben. Dan kijken we eerst of we dat binnen onze organisatie kunnen oplossen. Is dat niet het geval? Dan moeten we de opdracht uitbesteden.

### 3.3 Stap 3: We bedenken aan welke eisen de opdracht moet voldoen en kiezen een leverancier

We stellen de eisen vast waaraan de opdracht moet voldoen. We kunnen dat op twee manieren doen:

#### · *Functionele specificatie*

Bij een functionele specificatie vragen we aan de leveranciers hoe zij denken dat de gemeente haar eindresultaat kan bereiken. De leveranciers gebruiken hiervoor hun kennis en ervaring van de markt. We doen dit vooral voor opdrachten in de dienstverlening en bij niet-standaard producten. Deze manier van aanbesteden noemen we een innovatieve aanbesteding. Bij innovatieve aanbestedingen gaan we niet uit van de laagste prijs. We kiezen de leverancier omdat hij de beste combinatie van kwaliteit en prijs aanbiedt.

#### · *Technische specificatie*

Een technische specificatie gebruiken we vooral voor standaard producten en bij werken. Hierbij gebruiken we zoveel mogelijk standaard bestekken. In dit bestek omschrijven we precies wat we willen kopen. De leverancier die dit aanbiedt voor de laagste prijs, krijgt de opdracht. We noemen dit een traditionele aanbesteding.

Soms willen we de leverancier de kans geven om zich op kwaliteit van andere leveranciers te onderscheiden. Dan moeten we naast de prijs ook andere gunningscriteria toevoegen. Een gunningscriterium is een wens van de gemeente waar de leverancier punten voor kan krijgen. Bijvoorbeeld wensen over levertijd, het plan van aanpak of de garantieperiode. Als de leverancier aan een wens voldoet, krijgt hij punten. Vooraf moet voor iedere leverancier duidelijk zijn hoe en hoeveel punten hij per gunningscriterium kan krijgen.

### 3.4 Stap 4: We maken afspraken met de leverancier

We beoordelen de inschrijvingen die we krijgen. We doen dat met de eisen en wensen die we hebben gesteld. Zo bepalen we welke leverancier de opdracht krijgt. Innovatief aanbesteden heeft onze voorkeur. Hierbij vragen we aan de leveranciers hoe zij denken dat de gemeente haar eindresultaat kan bereiken. We kijken daarbij vooral naar de inschrijving die met het minste geld het beste resultaat oplevert. We noemen dit een economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Gaat het om een technische specificatie? Dan gaat de opdracht meestal naar de leverancier die de laagste prijs biedt.

---

Als we een leverancier hebben gekozen, staat ons besluit vast. Andere leveranciers kunnen hiertegen geen bezwaar maken. Ze kunnen wel een kort geding aanspannen tegen de gemeente Berkelland. We sturen een brief en een email aan de leverancier aan wie we van plan zijn de opdracht te gunnen. Ook sturen we een brief en een email aan de leveranciers die de opdracht niet krijgen. Daarna moeten we 15 dagen wachten. Dan pas mogen we een contract maken met de leverancier die de opdracht krijgt. Van deze termijn mogen we niet afwijken, behalve als er spoed is of onvoorziene omstandigheden.

### 3.5 Stap 5: We geven de leverancier opdrachten

Als we een leverancier hebben gekozen, maken we een contract. We spreken met de leverancier af hoe lang het contract geldt. We proberen contracten niet te lang te laten duren. Vier of vijf jaar is meestal lang genoeg. Hierna gaan we weer opnieuw aanbesteden. Zo geven we andere leveranciers ook een kans. En we weten wat er speelt op de markt en wat er nieuw is. Een raamcontract mag een nooit langer duren dan 48 maanden.

Soms willen we van de leverancier extra zekerheid dat hij de opdracht uitvoert zoals afgesproken. We kunnen dan vragen om bijvoorbeeld een bankgarantie of een waarborgsom. Dit bedrag is nooit meer dan 5% van de totale opdracht.

Heeft een leverancier kosten gemaakt om aan alle eisen van de offerte te voldoen? Heeft hij bijvoorbeeld een ontwerp gemaakt? Dan vergoeden we die kosten meestal niet. Als de budgetbeheerder vindt dat we dat toch moeten doen, dan moet hij om goedkeuring vragen bij het College van burgemeester en wethouders. Hij moet daarbij noemen om welke opdracht en om hoeveel geld het gaat.

Moet de leverancier ineens extra werk doen dat niet in het contract staat? Dan kunnen we dat enkelvoudig onderhands aanbesteden aan dezelfde leverancier. Daarvoor gelden wel de volgende voorwaarden:

- De extra opdracht kost maximaal 10% van de kosten voor de hoofdopdracht.
- Om de hoofdopdracht te kunnen uitvoeren is de extra opdracht ook nodig. We kunnen aantonen dat dit zo is.
- Om de hoofdopdracht te kunnen uitvoeren is de extra opdracht niet nodig, maar wel gewenst voor een zo goed mogelijk resultaat van de hoofdopdracht. We kunnen aantonen dat dit zo is.
- Er zijn onvoorziene omstandigheden, die niemand van tevoren wist.
- Er is voldoende budget.

Voldoet de opdracht niet aan één van deze voorwaarden? Dan moet het College van burgemeester en wethouders beslissen of de leverancier de extra opdracht toch kan doen.

Voor inkopen die regelmatig terugkomen, sluiten we een (raam)overeenkomst met de leverancier. We doen dat het liefst met één leverancier per inkooppakket.

### 3.6 Stap 6 en 7: We controleren en evalueren leveranciers

Als de leverancier de opdracht heeft uitgevoerd, gaan we de opdracht nabespreken. We willen hierbij zoveel mogelijk van elkaar leren. En ook van ervaringen van andere medewerkers. Zo krijgen we steeds meer kennis over inkopen en aanbesteden. En we weten steeds beter met welke leveranciers we prettig samenwerken. Met die kennis kunnen we onze groslijst van leveranciers aanvullen.

## Bronnenlijst

1. Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Oost Gelre
2. Handreiking voor aanbestedingsbeleid, MKB-Amsterdam, 1 november 2004.
3. Modelbeleid MKB vriendelijk aanbesteden, oktober 2007
4. VNG ledenbrieven Lbr. 04/38 van 14 mei 2004 en Lbr. 05/123 van 29 november 2005.
5. Handreiking voor een collegebesluit inzake inkoop en aanbesteding, Europa Decentraal, september 2004.
6. [www.europadecentraal.nl](http://www.europadecentraal.nl)
7. [www.ez.nl](http://www.ez.nl)
8. [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl)
9. [www.nevi.nl](http://www.nevi.nl)
10. [www.senternovem.nl/duurzaaminkopen](http://www.senternovem.nl/duurzaaminkopen)
11. Nota duurzaam inkopen Achterhoekse gemeenten
12. Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao)
13. Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW 2005)
14. Nota integriteit gemeente Berkelland
15. Inkoop in strategisch perspectief (Van Weele)