

Inkoop- en aanbestedingsreglement 2010

1 Inleiding

In het oude beleidsdocument "Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2007" staan alle zaken rondom het beleid beschreven.

Er is voor gekozen om hier twee documenten van te maken: een beleidsdeel dat als kadernota vastgesteld wordt door de gemeenteraad en een uitvoeringsreglement dat door het college wordt vastgesteld. Bij wijzigingen is dit een praktische, korte procedure.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid beschrijft de strategische hoofd- en uitgangspunten van de inkoop-functie (waar staan we nu, waar willen we naar toe en door welke zaken, afwegingen en motieven laten we ons in onze keuzes leiden).

Het aanbestedingsreglement is een document gericht op de uitvoering. Het biedt de organisatie dan ook praktische handreikingen voor de inkooppraktijk; hoe invulling te geven aan de inkoopbehoefte en welke regels dienen in acht genomen te worden. De organisatie moet straks immers werken met dit document.

Dit reglement is bewust opgebouwd vanuit het inkoop- en aanbestedingsproces.

In de verschillende fasen wordt nader toegelicht wat daarin vastgelegd is, met hier en daar een verdere toelichting op terzakedoende onderwerpen.

Het reglement is van toepassing op het verwerven van alle leveringen, diensten en werken door de gemeente Dongen en geldt voor onbepaalde tijd.

Door deze opbouw is er een directe relatie met de beschreven processen en is er voor iedereen een herkenbaarheid die het nazoeken vergemakkelijkt.

Maar eerst worden de doelstellingen nog even benoemd.

2 Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsreglement

Het inkoop- en aanbestedingsreglement van de gemeente Dongen is dus een uitwerking van en aanvulling op haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Mede door het volgen en actueel houden van het inkoop- en aanbestedingsreglement werkt de gemeente aan verdere professionalisering van haar inkoopfunctie.

Concreet worden de volgende doelstellingen beoogd:

- Het inkoop- en aanbestedingsreglement vertaalt het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente naar eenduidige, duidelijke en concrete afspraken.
- Het inkoop- en aanbestedingsreglement beschrijft de verantwoordelijkheden die aan de verschillende (groepen) functionarissen toekomen binnen de inkoopfunctie en legt daarmee de taakverdeling vast.
- Het inkoop- en aanbestedingsreglement biedt de functionarissen van de gemeente uitleg en ondersteuning bij het uitoefenen van de aan hen toebedeelde inkoopactiviteiten.
- Het inkoop- en aanbestedingsreglement verbetert en vergemakkelijkt de inkooppraktijk en beperkt inkooprisico's.

3 Relevante wet- en regelgeving

Op Europees niveau gaat het dan over Richtlijn Overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken (2004/18/EG)

Op nationaal niveau gaat het in ieder geval over het toepassen van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) en een mogelijk in 2011 tot stand gekomen Aanbestedingswet. Uiteraard is het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

Op lokaal niveau zijn in ieder geval van toepassing het inkoop- en aanbestedingsbeleid, het inkoop- en aanbestedingsreglement, de eigen algemene inkoopvoorwaarden, de mandaatregeling en de budgethoudersregeling.

Voor aanbestedingen beneden de Europese drempelbedragen is de aanbestedende instantie (gemeente Dongen) vrij in het vaststellen van het beleid en de uitvoering daarvan.

Wel dient aansluiting gezocht te worden bij de uitgangspunten van het Europees beleid: transparantie, objectiviteit en non-discriminatie.

Naast de Europese aanbestedingsverplichting geven Artikel 212 en 213a van de gemeentewet dat uitgaven de rechtmatigheid - en doelmatigheidstoets van het handelen van de gemeente moeten kunnen doorstaan. De accountant toetst de rechtmatigheid van de gelopen aanbestedingen en afgeronde inkooptrajecten aan het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid en baseert zich daarbij op interne

vaststellingen door de Interne Controlefunctie. De verantwoordelijkheid voor het volgen van de juiste procedures ligt direct bij de inkoper.

Niet-rechtmatig gedane aanbestedingen kunnen bij overschrijding van de vastgestelde goedkeuringstoleranties leiden tot een niet-goedkeurende accountantsverklaring bij de jaarrekening.

4 Rolverdeling inkoper en materiedeskundige

Het doorlopen van een aanbesteding gebeurt onder verantwoordelijkheid van de betreffende budgethouder. De feitelijke vakmatige invulling draagt de budgethouder meestal op aan één of meerdere materiedeskundigen.

Boven een contractwaarde van € 25,000 is de budgethouder verplicht de inkoper bij de aanbesteding te betrekken.

Deze materiedeskundige(n) en de inkoper vormen vervolgens het inkoopteam.

De taakverdeling ziet er dan als volgt uit:

- materiedeskundige(n): bepaling wat er ingekocht wordt
- inkoper: hoe er ingekocht wordt.
- samen: bepaling bij wie wordt ingekocht

De inkoper is verantwoordelijk voor de te volgen procedure en de kwaliteit van de aanbestedingsdocumenten en heeft in alle stappen van het inkoop- en aanbestedingsproces het initiatief.

De inkoper maakt de wegingsmatrix en houdt het inkoopdossier bij.

Bij een groot gedeelte van het totale proces ondersteunt het inkoopteam elkaar over en weer, waardoor de kwaliteit van het inkoopproces op een hoger plan komt en de integriteit beter gewaarborgd wordt.

Bij een verschil van mening binnen het inkoopteam beslist de budgethouder en bij een verschil van mening tussen inkoopteam en budgethouder beslist de directie.

Indien het geschil betreft een afwijking van de wet- en regelgeving beslist het college.

De formele rolverdeling is opgenomen in bijlage 1.

5 Het proces van inkopen en aanbesteden

Voorafgaand aan dit proces kennen we de strategische inkoop.

Deze omvat naast het inkoop- en aanbestedingsbeleid alle strategische vraagstukken rondom inkoop en aanbesteden. In deze nota wordt hierop niet nader ingegaan.

Inkopen is een procesmatige activiteit die men kan onderverdelen in zeven fasen:

De eerste vier fasen behoren tot de zogeheten tactische inkoop. Deze omvat:

1. Inventariseren: bepalen van de behoefte in de eigen organisatie en inventariseren van het aanbod in de markt.
2. Specificeren: opstellen van het aanbestedingsdocument, de wegingsmatrix, het conceptcontract en de offerteaanvraag.
3. Selecteren: aanvragen en beoordelen van offertes en selecteren van aannemers/leveranciers.
4. Contracteren: eventueel onderhandelen met aannemers/leveranciers en afsluiten contract(en).

Zodra de leverancier/dienstverlener/aannemer is gecontracteerd begint de operationele inkoop. Deze omvat:

5. Bestellen: het plaatsen van de orders.
6. Bewaken: bewaken van het uitleveren van de orders, verifiëren en afhandelen van de facturering.
7. Nazorg: afhandelen klachten en claims, afhandelen meer-/minderwerk, evalueren aannemers/leveranciers en herzien contracten.

Aanbesteden is een vorm van marktbenadering waarin de opdrachtgever, na concurrentiestelling, een opdracht gunt. De verschillende fasen van het tactische inkoopproces (specificeren van de opdracht, selecteren en contracteren van de aannemer/leverancier) worden in een aanbesteding gestructureerd doorlopen.

Doel is om het inkoopproces transparant, objectief en non-discriminatoir te laten verlopen.

5.1 Inkoopplanning

Het is belangrijk om alle aanbestedingen in beeld te hebben. Inzet daarbij is een overzicht van minimaal 4 jaren. Planmatig kan dan besloten worden over de prioritering van de aanbestedingen. Input voor de noodzakelijke aanbestedingen zijn ondermeer de jaarbegroting, het investeringsprogramma en het contractenbeheersysteem.

In het laatste kwartaal van elk dienstjaar overlegt de inkoper met de diensthoofden over de aanbestedingen. Het inkoopplan voor het jaar daaropvolgend wordt ter kennis gebracht van het Management Team en vormt de basis voor de tijdbesteding van de inkoper.

5.2 Fase inventariseren

In deze fase wordt over vele onderwerpen nagedacht. Deze worden hierna uitgewerkt.

5.2.1 marktverkenning

Het is voor de vakafdeling en voor de inkoper een voordeel als duidelijk is hoe de markt van een product, dienst of werk in elkaar steekt. Het verdient aanbeveling om voorafgaand aan een aanbesteding via marktpartijen een goed beeld te krijgen van alles wat in de markt leeft. Met deze informatie kan dan rekening worden gehouden bij de aanbesteding. Van belang is dat zo veel mogelijk uit de markt wordt gehaald. Het is jammer om kansen te laten liggen maar het is ook zinloos om de markt te overvragen waardoor niet het beoogde inkoopresultaat wordt gehaald.

5.2.2 inkoopdossier

De inkoper legt in overleg met de archiefmedewerker een inkoopdossier aan. Inkoper en archiefmedewerker houden dit dossier tijdens de aanbestedingsperiode bij. Dit dossier bevat minimaal de volgende gegevens:

- checklist
- startdocument
- aanbestedingsdocument
- wegingsmatrix
- schriftelijke offerteaanvraag
- Nota van Inlichtingen (indien van toepassing)
- Verslag informatiebijeenkomst (indien van toepassing)
- ontvangen offertes
- proces verbaal van aanbesteding (opening)
- offertebeoordeling (ingevulde wegingsmatrix)
- proces verbaal van gunning
- gunningbesluit
- gunningbrief gegunde partij
- gemotiveerde schriftelijke afwijzingen
- alle overige correspondentie met inschrijvers
- ondertekend contract

5.2.3 inkooptrajectformulier

De inkoper maakt voor elke aanbesteding een inkooptrajectformulier (bijlage 2). Bij de start wordt het eerste gedeelte ingevuld. Inkoper en materiedeskundige(n) stellen de kaders vast waarbinnen de aanbesteding wordt uitgevoerd. Dit gedeelte wordt ondertekend door budgethouder, materiedeskundige, inkoper en financieel consulent. Na de aanbesteding wordt het gedeelte over het aanbestedingsresultaat ingevuld en gebruikt als bijlage bij het gunningbesluit. Het formulier wordt verstuurd aan de financieel consulent en de materiedeskundige(n).

5.2.4 beschikbaar budget

De materiedeskundige geeft aan of er budget is, de hoogte daarvan en de vindplaats in de begroting. Meestal is de materiedeskundige ook budgetbewaker. Is dit niet het geval dan zorgt de materiedeskundige voor het fiat van de budgetbewaker.

De aangeleverde gegevens worden gecheckt door de financieel consulent.

Een aanbesteding wordt niet gestart alvorens duidelijkheid bestaat over het budget. Alleen het college kan een opdracht geven om de aanbesteding zonder budget toch te starten, waarbij wordt aangegeven dat dit bij de gunning en in de begrotingcyclus wordt meegenomen als een onontkoombare uitgave.

5.2.5 levering, dienst of werk

Vastgesteld moet worden of de aanbesteding betreft een levering, dienst of werk.

Om dit te beoordelen wordt uitgegaan van de volgende definities:

Levering: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product.

Dienst: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel voor het verrichten van een dienst.

Werk: het realiseren van producten van bouw-, civiel- en cultuurtechnische werken, die er toe bestemd zijn een economische of technische functie te vervullen.

Onder werken wordt derhalve verstaan de aanleg, het groot onderhoud en het wijzigen van civiel-, groen-, cultuurtechnische en (wegen) bouwkundige voorzieningen in de openbare ruimte. Regulier terugkerend onderhoud aan groenvoorzieningen en kleine reparaties aan (wegen) bouwkundige werken vallen niet onder de definitie van werken maar onder diensten.

5.2.6 vaststelling opdrachtwaarde, knippen, clusteren en looptijd

De waarde van de opdracht is bepalend voor de aanbestedingsvorm en het aantal te vragen offertes.

De opdrachtwaarde wordt bepaald door alle delen van de opdracht, met inbegrip van opties en eventuele verlengingen van de overeenkomst(en) bij elkaar op te tellen.

Dit lijkt eenvoudig maar kent bijzonderheden, waarop hierna wordt ingegaan.

-De gemeente als (één) opdrachtgever.

De gemeente wordt door de buitenwereld -én door "Europa"- beschouwd als één opdrachtgever. Dit houdt in dat de inkopen van hetzelfde product, dienst of werk door verschillende organisatieonderdelen binnen redelijke termijn na elkaar als geheel aanbesteed zouden moeten worden, of in elk geval dienen de opdrachtwaardes bij elkaar opgeteld te worden teneinde de vereiste aanbestedingsvorm te kunnen kiezen.

Een voorbeeld:

Wanneer dienst A, B, en C alle drie voor € 70.000,- min of meer hetzelfde product of dienst afnemen binnen een beperkte periode, is de gemeente als geheel Europees aanbestedingsplichtig. Uiteraard kunnen de drie diensten wel separaat aanbesteden, maar elk deel dient dan toch Europees aanbesteed te worden.

Het is dan ook zaak dat iedereen hier steeds rekening mee houdt en bespreekt met de inkoper, die vervolgens coördinerend kan optreden.

- *Knippen*

Wanneer in hetzelfde voorbeeld drie diensten elk voor € 70.000,- gaan aanbesteden, zonder de totale omvang in ogenschouw te nemen -en de aanbestedingsvorm daarop af te stemmen- dan zou de buitenwereld dit kunnen beschouwen als knippen; het opdelen van opdrachten. Knippen is niet toegestaan.

- *Clusteren*

Omgekeerd hanteert de gemeente Dongen juist het beleid om gelijksoortige inkoopbehoeften te clusteren; het logisch samenvoegen van "deelopdrachten" en die gezamenlijk aanbesteden. Dit scheelt in het aantal aanbestedingen dat gehouden wordt met daaraan verbonden arbeid en het verhoogt inkoopvoordelen als uniformiteit, helderheid in contractafspraken en "inkoopmacht".

Middels clustering kan een optimaal inkoop- en aanbestedingsresultaat worden behaald. De mogelijkheid tot clustering wordt door de gemeente Dongen steeds zo veel mogelijk benut, ook al omdat het wettelijk verplicht is.

- *Percelenregeling*

De wetgeving kent het begrip "percelen". Een opdracht kan onderverdeeld worden in percelen waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven. De inkoper kan adviseren over de bijzondere aspecten van de percelenregeling.

- *Contracten voor onbepaalde tijd*

Bij een contract voor onbepaalde tijd moet de jaarwaarde vermenigvuldigd worden met 4 om te beoordelen of sprake is van een Europese aanbesteding.

Contracten voor onbepaalde tijd boven €25.000 worden in de regel niet aangegaan.

5.2.7 aanbestedingsprocedures, drempelbedragen, aantal offertes

De bepaling van een levering, dienst of werk, de vaststelling van de contractwaarde en het soort product bepalen de soort aanbestedingsprocedure.

De gemeente Dongen hanteert een aantal procedures, gesorteerd van licht naar zwaar. De procedures zijn opgenomen in bijlage 4.

5.2.8 IIA en IIB-diensten

Een nadere toelichting op het begrip diensten is op zijn plaats. Het volgende is alleen van toepassing op aanbestedingen boven het Europese drempelbedrag voor diensten.

Het BAO beschrijft in Bijlage II twee soorten diensten:

- o één die volgens het volledige regime aanbesteed MOET worden -de zgn. IIA-diensten, dus vergelijkbaar met werken en leveringen, en
- o één die met een beperkt regime aanbesteed MAG worden -de zgn. IIB-diensten.

In het geval van IIA-diensten is de aanbesteding in de wet geregeld. De verdere invulling wordt mede bepaald door jurisprudentie.

In het geval van IIB-diensten liggen de zaken anders. Wanneer IIB-diensten aanbesteed worden gelden er zo weinig regels, dat in de praktijk een IIB-aanbesteding vaak op een meervoudig onderhandse aanbesteding lijkt. Feitelijk het enige verschil is dat de inkoper na afloop de gunning formeel moet publiceren "in Europa". De gedachte daarachter is, dat een leverancier kan vernemen wanneer de overeenkomst afloopt, zodat deze de volgende keer kan trachten mee te dingen naar een nieuwe opdracht. Er is één grote "maar": er dient een passende mate van openbaarheid plaats te vinden. Een berucht en vaag begrip, dat zich het beste laat vertalen als: hoe meer er een belang is bij partijen over de grens of bij partijen elders in het land (vaak hangt dit samen met opdrachtwaarde of aard van de opdracht), hoe meer openbaarheid aan de aanbesteding gegeven moet worden.

Meervoudig onderhands aanbesteden kan dus als te weinig openbaar worden beschouwd, met alle consequenties van dien. Vaak biedt publicatie op de website van de gemeente zelf een handige oplossing, maar soms ook moet middels landelijke media gepubliceerd worden.

De inkoper kan in voorkomende gevallen advies geven.

5.2.9 inkoopstrategie

Er bestaat geen algemene eenduidige inkoopstrategie die geschikt en goed is voor alle in te kopen goederen, diensten en werken. De als beste toe te passen inkoopstrategie is afhankelijk van het in te kopen product, dienst of werk en de specifiek geldende marktsituatie.

De toe te passen inkoopstrategie wordt bepaald door de combinatie van 2 factoren: de geschatte waarde van de opdracht en het **inkooprisico** (zijn er alternatieven of is de gemeente, om welke reden dan ook strikt gebonden aan één of een zeer beperkt aantal leveranciers, dienstverleners of aannemers). Kraljic heeft hiervoor een kwadrant ontwikkeld (zie bijlage 3). Dit kwadrant wordt meegenomen bij de bepaling van de inkoopstrategie.

Het kwadrant kent de volgende segmenten:

Hefboom producten inkoopstrategie: maximale concurrentie Routine producten inkoopstrategie: efficiënte processen Strategische producten inkoopstrategie: samenwerking Knelpunt producten inkoopstrategie: zekerstellen

5.2.10 raamovereenkomsten

“Een raamovereenkomst is een overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer dan twee ondernemers (niet met 2 ondernemers) met het doel gedurende een bepaalde periode van maximaal 4 jaar de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen”

Middels een raamovereenkomst worden zaken als betalings- en leveringsvoorwaarden, normeringen en (toekomstige) afnames vastgelegd in een overeenkomst.

Telkens wanneer een bestelling of afroep van producten of diensten geplaatst wordt, kan er relatief eenvoudig en snel gehandeld worden zonder dat eerst weer allerlei formele of juridisch/commercieel ingewikkelde zaken opnieuw vastgelegd moeten worden. Door aan de voorkant wat extra werk te verrichten wordt voor langere tijd een meer efficiënt proces ingericht.

In de Europese aanbestedingswet- en regelgeving neemt het begrip raamovereenkomst een wat aparte plaats in. Er worden bijvoorbeeld extra regels gesteld aan de aanbesteding zelf en er gelden extra regels, die doorgaans niet voor andere aanbestedingsvormen gelden.

Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om met één OF drie of meer partijen een raamovereenkomst te sluiten. Met nadruk: een raamovereenkomst met twee partijen sluiten mag niet.

Ook mag een raamovereenkomst in principe niet langer doorlopen dan 48 maanden.

Tenslotte is ook het volgens de regels bepalen van de opdrachtwaarde (passeert deze de Europese drempelwaarde wel of niet) tamelijk ingewikkeld.

5.2.11 inhuur externen

Een veel voorkomende vorm van aanbestedingen -en tegelijk één van de meest ingewikkelde, om niet te zeggen controversiële- is het inkopen van extern personeel.

Als algemeen uitgangspunt geldt, dat in voorkomende gevallen de inkoper verplicht om advies gevraagd moet worden om te voorkomen dat verkeerd gehandeld wordt.

Hieronder wordt ingegaan op enkele aandachtspunten.

Het inkopen/inhuren van extern personeel valt vrijwel altijd onder diensten. In dat geval is ook het bepaalde in artikel 5.2.9 over IIA en IIB-diensten van toepassing.

Uitzondering is wanneer het inhuren van personeel ondergeschikt is aan het grotere deel van wat wordt aanbesteed. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer er graafwerkzaamheden worden aanbesteed en daarbij een archeoloog wordt ingehuurd van de winnaar van de aanbesteding om toe te zien op vondsten. In dit geval is het onderdeel “dienst” (inhuur archeoloog) in financieel volume kleiner dan het “werk” (graafwerkzaamheden) en dient het geheel als “werk” te worden aanbesteed.

Inhuren via de gemeentelijke raamovereenkomst

Aangezien ook bij inhuren de Europese drempelwaarden snel overschreden worden is het zaak om als vakafdeling eerst te trachten via de raamovereenkomst van de gemeente de noodzakelijk gebleken behoefte te trachten te vervullen. Getracht dient te worden alle inhuurbehoeften, tenzij het hoogspeci- alistische derden betreft, eerst via de gemeentelijke raamovereenkomst te vervullen.

Doordat deze overeenkomst Europees is aanbesteed, zijn alle flexkrachten die via deze overeenkomst zijn ingekocht rechtmatig aanbesteed en vrij te verlengen waar nodig. Mochten er geen of geen geschikte kandidaten binnen de gestelde reactietermijn door de houder van de raamovereenkomst aangedragen zijn, dan staat de weg vrij om zelf -rechtmatig- desnoods één-op-één in te kopen. De mededinging (het Europese traject tot de raamovereenkomst) heeft immers geborgd dat de mededinging zijn kans heeft gekregen, zo is de gedachte hierachter.

Wat rest is dat de vakafdeling de aanvraag en de gebleken onmogelijkheid aan moet kunnen tonen aan bijvoorbeeld de accountant.

Inhuren rechtstreeks

Rechtstreeks inhuren van derden, die niet via de gemeentelijke raamovereenkomst van uitzendkrachten kunnen worden aanbesteed, kan slechts na goedkeuring van het Management Team.

Om deze inhuur rechtmatig te laten verlopen, is gekozen voor een marktplaatssysteem dat de aanbesteding van inhuur derden volgens de Europese Richtlijnen uitvoert. In dit systeem wordt een vacature geplaatst door de vakafdeling, met goedkeuring van het Management Team, en alle partijen (detache- ringsbureaus, ZZP'ers, etc.) die aangesloten zijn aan de marktplaats krijgen een uitnodiging om een

aanbieding te doen. Het systeem rangschikt automatisch de kandidaten op vooraf vastgestelde criteria. De verantwoordelijke kan zelf beslissen welke kandidaat hij/zij inhuurt.

5.2.12 doorleggen overheidsopdracht

Dit geldt ook als de gemeente deelneemt in of in belangrijke mate financieel is van stichtingen, gemeenschappelijke regelingen, BV's etc. Kort gezegd; elke euro die de gemeente uitgeeft dient aanbesteed te worden. Door haar of door een ander. Dit kan zelfs zo ver gaan dat dit inhoudt dat private partijen (die geld ontvangen van de gemeente) volgens de aanbestedingsregels van de overheid hun inkopen moeten verrichten. De gemeente blijft evenwel verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de aanbestedingsregels, tenzij expliciet schriftelijk wordt overeengekomen dat de andere partij de aanbestedingsplicht overneemt, (de aanbestedingsplicht wordt verlegd naar de andere partij) zodat de gemeente er op mag vertrouwen dat zij aan haar verplichtingen heeft voldaan.

5.2.13 subsidie verstrekken, (ver)koop & (ver)huur gronden/panden, ontwikkelen

Aanbesteden is vereist bij overheidsopdrachten. Dit impliceert dat er -vrij vertaald- een wederkerige overeenkomst gesloten wordt (de één doet iets, in ruil waarvoor de ander betaalt). Daarmee wordt een partij opdrachtnemer en een partij opdrachtgever. Opdrachtgeverschap voor de gemeente leidt tot aanbestedingsplicht.

Subsidies

Het sec verstrekken van subsidie (geld geven, zonder tegenprestatie te verlangen) is niet aanbestedingsplichtig.

Op het moment dat 'subsidie' verstrekt wordt op basis van eisen van de gemeente (bijv. op basis van een outputcontract) ontstaat een andere situatie; immers er ontstaat een resultaat- dan wel inspanningsverplichting (de één doet iets, in ruil waarvoor de ander betaalt). Het is zeer wel mogelijk dat het onderwerp nu wel aanbestedingsplicht met zich meebrengt.

Gronden en panden, ontwikkelen

Het sec (ver)kopen en (ver)huren van gronden en panden valt niet onder het regime van het BAO.

Slechts een klein deel van de Europese aanbestedingsrichtlijnen is daardoor van toepassing op deze handelingen.

Wel is het zo dat naarmate meer regels worden gesteld aan de ontwikkeling van bijvoorbeeld gronden en daarmee de gemeente behalve verkopende partij ook een partij wordt die eisen aan die ontwikkeling stelt, de gemeente meer en meer een opdrachtgeversrol krijgt. En hoe meer de gemeente opdrachtgever is, hoe aannemelijker het is dat zij moet aanbesteden.

5.2.14 duurzaam inkopen

In Februari 2010 is de 'Deelnameverklaring Programma Duurzaam Inkopen' van Agentschap NL getekend. Hiermee is aangegeven dat aan het duurzaamheidsaspect een belangrijke rol wordt toegekend bij het aanschaffen van goederen en diensten en uitvoeren van werken.

Hoofdonderdeel van dit beleid is de verplichting om in de aanbestedingsdocumenten duurzaamheid op te nemen. Landelijk worden door Agentschap NL criteria per inkooppakket vastgesteld. Uitgangspunt van beleid is het verplicht opnemen van vastgestelde criteria in het aanbestedingsdocument.

5.2.15 positie werkvoorzieningschap

De gemeente Dongen participeert in de gemeenschappelijke regeling Diamant Groep.

Deze deelname stoelt op de wens om de helpende hand te bieden aan mensen in de samenleving die moeilijk in het arbeidsproces een plaats kunnen krijgen.

Wil de Diamant Groep deze taak blijvend kunnen invullen is het noodzaak over voldoende opdrachten te beschikken.

Uitgangspunt is dat de gemeente Dongen, wanneer een marktconform kwaliteits- en prijsniveau gegarandeerd wordt, Diamant Groep door middel van inbesteding passend werk ter beschikking stelt voor de uitvoering van gesubsidieerde arbeid in het kader van de Wet op de Sociale Werkvoorziening en andere vormen van gesubsidieerde arbeid waaronder de Wet Werk en Bijstand, voor zover het mensen betreft met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt en bij voorkeur voor personen woonachtig op het grondgebied van de gemeente Dongen.

5.2.16 Social Return on Investment

Tot de sociaal-maatschappelijke doelstelling behoort ook het begrip Social Return on Investment.

Hiermee wordt bedoeld het bevorderen van de arbeidsparticipatie van kwetsbare groepen in aanbestedingen.

De gemeente Dongen heeft als doel lokale werkgelegenheid te bevorderen en/of werkzoekenden en leerlingen aan een werkplek te helpen, en streeft naar een protocol waardoor zij als opdrachtgever door het stellen van besteksvoorwaarden convenanten kunnen aangaan met opdrachtnemers.

5.3 Fase specificeren

5.3.1 specificeren levering en dienst

5.3.1.1 aanbestedingsdocument

Een specificatie voor een levering of dienst is maatwerk, toegespitst op de specifieke behoefte van de gemeente en rekening houdend met de marktomstandigheden van de betreffende productgroep. Een specificatie beschrijft zo volledig mogelijk alle eisen en wensen waaraan het product moet voldoen.

De hoogte van het gewenste kwaliteitsniveau dient in de specificatie te worden vastgelegd. De in het aanbestedingsproces te selecteren leverancier dient aan het hier vastgelegde kwaliteitsniveau te voldoen en wordt daar uiteraard ook op gecontroleerd.

De specificatie dient objectief en zo veel mogelijk functioneel te zijn opgesteld. Functioneel wil zeggen dat de functies beschreven worden, die het aan te kopen product of dienst voor de gebruiker moet vervullen. Dit in tegenstelling met technisch gedetailleerd specificeren. Een specificatie bevat in principe geen merknamen, sluit op voorhand geen mogelijke leveranciers uit en is opgesteld volgens het SMART-principe (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden).

Bij het inkopen van diensten is het soms niet mogelijk of zeer moeilijk om vooraf een exacte omvang / hoeveelheid vast te stellen. Er worden dan vaak diensten van personen of bureaus ingehuurd voor onbepaalde tijd. Ook komt het voor dat in eerste instantie alleen de beginopdracht wordt gecontracteerd, terwijl het te verwachten is dat de vervolgoopdrachten door dezelfde dienstverlener worden uitgevoerd. In deze situatie zal getracht moeten worden een raamovereenkomst af te sluiten met een dienstverlener, waarin kwaliteit, uitvoerende personen, uurtarieven en ontbindingsvoorwaarden e.d. worden vastgelegd. De hoeveelheid wordt echter niet overeengekomen, al kan deze wel als niet verplichtende raming aangegeven worden. Er kunnen op deze wijze ook raamovereenkomsten worden afgesloten voor meerdere projecten of voor meerdere jaren.

Alle gewenste elementen van de raamovereenkomst worden zo veel mogelijk in een programma van eisen vastgelegd (ook hier waar mogelijk functioneel specificeren) en volgens de normale procedure worden aanbesteed.

Voor het aanbesteden van een levering of dienst wordt een standaard aanbestedingsdocument ontwikkeld, dat als uitgangspunt wordt gebruikt. Elke aanbesteding blijft echter uniek, met maatwerk in het aanbestedingsdocument als gevolg.

Vast onderdeel van het standaard aanbestedingsdocument is een conceptovereenkomst.

5.3.1.2 algemene inkoopvoorwaarden

Producten en diensten worden meestal aangeboden voor condities, vastgelegd in de verkoopvoorwaarden van de externe marktpartij. Deze condities zijn over het algemeen niet gunstig voor de gemeente. In veel gevallen echter ligt de inkoopmacht juist bij de inkopende gemeente. De gemeente bepaalt derhalve wat zij inkoopt en ook tegen welke condities.

Hiervoor zijn speciaal voor de gemeente 'Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Dongen' ontwikkeld. Als regel worden bij alle inkopen en aanbestedingen de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Dongen van toepassing verklaard en de verkoopvoorwaarden van de inschrijver uitgesloten.

Bij hefboom- en routineproducten is het relatief eenvoudig om er voor te zorgen dat de eigen inkoopvoorwaarden toegepast worden. De gemeente zorgt er voor dat de inkoopvoorwaarden bij de eerste officiële stap naar de externe partijen (dat is de schriftelijke offerteaanvraag) van toepassing worden verklaard en eventuele voorwaarden van de andere partij uitdrukkelijk van de hand worden gewezen. Het is dan zeer moeilijk voor de externe partij om de inkoopvoorwaarden van de gemeente te verwerpen. Bovenstaande bepaling wordt standaard opgenomen in het aanbestedingsdocument.

Bij strategische en knelpuntproducten is het vaak moeilijk tot onmogelijk om de eigen inkoopvoorwaarden van toepassing te laten zijn; de macht tijdens het inkoopproces ligt immers vooral bij de externe partij. De externe partij levert vaak alleen onder zijn verkoopcondities of anders niet. Vooral bij strategische producten zal via onderhandeling en overleg een evenwicht gevonden moeten worden tussen de verkoopvoorwaarden van de externe partij en de inkoopvoorwaarden van de gemeente (maatwerk). Bij knelpuntproducten is acceptatie van verkoopvoorwaarden meestal onontkoombaar; toch altijd trachten te onderhandelen.

In regionaal verband werken de gemeenten Goirle, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oosterhout, Dongen en Waalwijk samen op inkoopgebied.

In deze samenwerking werd geconstateerd dat het erg hinderlijk was om bij gezamenlijk aanbesteden de verschillende inkoopvoorwaarden van de deelnemende gemeenten van toepassing te verklaren.

Ook kost dat in de procedures onverantwoord veel papier.

Het is gelukt om tot overeenstemming te komen over één zelfde set inkoopvoorwaarden. De juristen van de deelnemende gemeenten zijn bij de totstandkoming betrokken.

5.3.1.3 afwijken algemene inkoopvoorwaarden

Tijdens de procedure (meestal bij de Nota van Inlichtingen) kunnen artikelen van de Algemene Inkoopvoorwaarden ter discussie komen. Er moet dan een beslissing worden genomen over het wel of niet (gedeeltelijk) wijzigen van de voorwaarden.

Voorbeelden hiervan zijn de regels over boetes en verzekeringen.

De in koper beschikt (wellicht als enige) over de totaalkennis van een aanbesteding en over de gevolgen van de afwijking(en). Hij mag in voorkomende gevallen de beslissing nemen, meestal in overleg met de jurist, de materiedeskundige en de budgethouder.

5.3.2 specificeren werk

5.3.2.1 bestek

Een specificatie bij een werk noemen we over het algemeen een bestek, opgesteld in de vorm van een technisch gedetailleerd bestek. De opdrachtgever bepaalt nauwkeurig in detail gespecificeerd wat gerealiseerd moet worden, zodanig dat de te selecteren aannemer het werk alleen hoeft uit te voeren. De hoogte van het gewenste kwaliteitsniveau dient in het bestek te worden vastgelegd. De in het aanbestedingsproces te selecteren aannemer dient aan het hier vastgelegde kwaliteitsniveau te voldoen en wordt daar uiteraard ook op gecontroleerd.

De gemeente Dongen streeft naar het hanteren van een (nog nader vast te stellen) eigen standaardbestek.

5.3.2.2 van toepassing zijnde standaarden en regelingen

De gemeente Dongen besteedt haar werken aan volgens het **ARW2005** (=Aanbestedings Reglement Werken 2005). In dit ARW2005 is geregeld welke bepalingen en termijnen in acht genomen dienen te worden.

Bij sommige werken is er in het verleden verwarring ontstaan of sommige opdrachten als werk of als dienst te karakteriseren zijn. In het BAO is in bijlage I een lijst opgenomen van dienstachtige werken die als werk aanbesteed dienen te worden. Voorbeelden zijn het schilderen van een gebouw, het uitvoeren van installatietechnische werkzaamheden etc. De gemeente Dongen hanteert dezelfde definities en past deze op identieke wijze toe.

De **UAV 1989** (=Uniforme Administratieve Voorwaarden 1989) worden toegepast als algemene voorwaarden bij de uitvoering van werken.

Door te kiezen voor de UAV worden de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Dongen niet toegepast.

5.3.3 uitsluiting-, selectie- en gunningcriteria

In een aanbestedingsdocument danwel bestek worden altijd de selectie- en gunningcriteria genoemd.

uitsluitingcriteria

Uitsluitingcriteria zijn algemene eisen waaraan een aanbieder zondermeer moet voldoen wil de aanbieder beoordeeld kunnen worden.

De volgende uitsluitingcriteria worden gehanteerd:

- de inschrijving is niet op tijd ingediend
- de inschrijving is niet in de Nederlandse taal gesteld
- de eigen verklaring is niet rechtsgeldig ondertekend en/of niet bij de inschrijving gevoegd.

Het van toepassing zijn van één of meerdere uitsluitingcriteria leidt tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

selectiecriteria

Selectiecriteria hebben betrekking op de aannemer/leverancier. Het zijn de maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen die gesteld worden aan aannemers/leveranciers waarmee de gemeente zaken wenst te doen. Aan ieder selectie criterium (eis) dient door aannemers/leveranciers onvoorwaardelijk voldaan te worden. Het niet voldoen aan één van de selectiecriteria (eisen), resulteert in een onmiddellijke diskwalificatie.

De selectiecriteria dienen altijd in het bestek en de aankondiging (bij openbare en Europese aanbestedingen) bekend te worden gemaakt.

gunningcriteria

Gunningcriteria hebben betrekking op de aanbieder.

Er zijn twee gunningcriteria die kunnen worden toegepast:

1. *De laagste prijs;*

Wanneer een opdracht tegen de laagste prijs wordt gegund, is het beoordelen van de offertes betrekkelijk helder. Gecontroleerd wordt of de aanbiedingen voldoen aan de selectiecriteria, aan onregelmatigheden en aan de volledigheid. Daarna geeft de prijs de doorslag. Het bestek of programma van eisen moet in dit geval wel een gedetailleerde (technische) specificatie bevatten. Deze methodiek moet gebruikt worden voor leveringen, diensten en/of werken waarvan de technische, kwantitatieve en kwalitatieve eisen gedetailleerd omschreven kunnen worden in een programma van eisen of in een bestek waarbij de kans op meerwerk minimaal is. Inschrijvers kunnen zich dan niet onderscheiden met de inhoud van hun aanbieder, maar alleen met de prijs.

2. *De economisch meest voordelige aanbieder (emvi)*

Hiermee wordt bedoeld dat de beoordeling plaats vindt op basis van een prijs-kwaliteit verhouding.

Zowel voor de prijs als de kwaliteit kan de aanbieder punten scoren en zich dus onderscheiden van andere aanbieders. Hierbij wordt de kwaliteit meestal verder uitgewerkt in subcriteria. Voor beide mogelijkheden, te weten laagste prijs en economisch meest voordelige aanbidding, geldt dat niet mag worden afgeweken van de gunningcriteria die vooraf bekend zijn gemaakt en als dusdanig zijn vermeld in het bestek en in de aankondiging (bij een openbare aanbesteding).

5.3.4 wegingsmatrix; systematiek weging

Van de gunningcriteria wordt een matrix gemaakt die gebruikt wordt in de selectiefase. In deze matrix wordt geen gebruik gemaakt van relatieve beoordelingen. De uitkomst van de rekensom die uiteindelijk de economisch meest voordelige inschrijving bepaalt, dient niet afhankelijk te worden gemaakt van de kwaliteit en de prijs van een andere inschrijving. Dat zou namelijk betekenen dat één inschrijver een allesbeslissende invloed zou kunnen uitoefenen op de eindscore van alle andere inschrijvers. Het inschrijvingsgedrag van die ene inschrijver zou dan bijvoorbeeld beslissend kunnen zijn voor het antwoord op de vraag of de bouwopdracht naar de ene dan wel de andere inschrijver gaat.

5.3.5 verzoeken om een aanbidding te doen

Verzoeken aan aannemers/leveranciers om een aanbidding te doen worden altijd schriftelijk gedaan.

5.3.6 inschrijfperiode

Bij het bepalen van de inschrijfperiode dient een reëel beeld te bestaan van de mogelijkheden van de markt. Door een extra korte termijn te hanteren haken wellicht marktpartijen af wat in het nadeel kan werken van de aanbestedende dienst. Inschrijvers dienen voldoende tijd te hebben een deugdelijke aanbidding te doen. Een erg lange termijn verlengt onnodig de procedure. Voor Europese aanbestedingen staan de diverse termijnen vast.

5.3.7 nota van inlichtingen

De aangeschreven leveranciers krijgen de gelegenheid tot het stellen van (alleen schriftelijke) aanvullende vragen. De gestelde vragen met de juiste antwoorden worden geanonimiseerd in een op schrift gestelde 'Nota van Inlichtingen' opgestuurd aan alle potentiële leveranciers, op een dusdanige wijze dat iedere leverancier over dezelfde informatie beschikt. Het stellen van vragen kan gecombineerd worden met een informatiebijeenkomst indien de gemeente Dongen het nuttig vindt zo'n bijeenkomst te organiseren.

5.3.8 inschrijving; proces verbaal van aanbesteding

Inschrijvingen moeten altijd in gesloten verpakking worden aangeleverd en mogen niet op de gebruikelijke wijze als poststuk worden geopend. Alle aanbiddingen worden verzameld bij de inkoper. Na het sluiten van de inschrijftermijn worden de aanbiddingen geopend. Dit gebeurt altijd door minimaal 2 personen: de inkoper en de materiedeskundige. Meerdere personen mogen aanwezig zijn. Het openen van inschrijvingen in aanwezigheid van inschrijvers (wat veel voorkomt bij werken) wordt in eerste instantie niet gedaan. Daarvan kan worden afgeweken indien inkoper en materiedeskundige dit nuttig vinden. De inkoper maakt van de opening een proces verbaal van aanbesteding op, die door bovengenoemde personen wordt ondertekend.

5.4 Fase selecteren

5.4.1 beoordelingssystematiek

Voor de te hanteren beoordelingsystematiek wordt verwezen naar het vorige hoofdstuk.

5.4.2 volgorde beoordeling

De beoordeling van de inschrijving gebeurt als volgt:

- een inschrijving wordt beoordeeld op de aanwezigheid van één of meer uitsluitingcriteria; indien deze niet aanwezig is/zijn wordt de inschrijving beoordeeld op de selectiecriteria;
- als de inschrijving voldoet aan de selectiecriteria wordt deze beoordeeld op de gunningcriteria;
- de gunningcriteria en de gekozen weegformule bepalen de winnende inschrijving;
- bij een gelijke uitslag wordt gekozen voor de prijslaagste aanbidding.
- als dan nog geen verschil in offerte is, geeft loting de doorslag.

5.4.3 onderhandelen

Onderhandelingen geven, na een goed uitgevoerd inkoopproces, relatief nog weinig resultaten. De marges en de mogelijkheden zijn er immers daarvoor al voornamelijk uitgehaald. Toch is het meestal zinvol deze laatste onderhandelingsfase met alleen de voorkeurlleverancier uit te voeren indien deze gecombineerd wordt met verduidelijking van zaken die in de aanbidding niet goed naar voren waren

gekomen en met besprekingen over de inhoud van het af te sluiten contract. Behalve bij Europese aanbestedingen, waar onderhandeling meestal niet is toegestaan, houden de meeste leveranciers tot het laatst toe altijd nog enige onderhandelingsruimte achter de hand. Het is van belang deze ruimte te benutten.

5.5 Besluitvorming/gunning

5.5.1 stoppen aanbesteding

De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de opdracht te gunnen. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de aanbesteding op het door hem wenselijk geachte moment te beëindigen zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens inschrijvers leidt.

5.5.2 proces verbaal van gunning

5.5De selectiefase levert een keuzeleverancier op. Van deze keuze maakt de inkoper een proces verbaal van gunning op.

5.5.3 bevoegdheid tot gunning

Op grond van de Gemeentewet is het college bevoegd tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente te besluiten.

In de mandaatregeling is hierover geregeld, dat deze gunningbevoegdheid gemandateerd wordt aan de diensthoofden voor bedragen tot € 25.000. Seniors hebben een ondermandaat voor het gunnen van bedragen tot € 15.000.

De bovengenoemde gunning geldt voor de gehele contractperiode, inclusief verlengingsmogelijkheden.

5.5.4 bevoegdheid verlenging contracten

De gunning is gedaan voor de looptijd van het contract inclusief verlengingen.

Vervolgens kan de betreffende budgethouder besluiten tot verlenging van het contract dan wel tot het opnieuw aanbesteden.

5.5.5 correspondentie over gunning

De Aanbestedende Dienst stelt de inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief, e-mail of per fax) in kennis van de besluiten die zijn genomen over de gunning van de opdracht.

Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele termijnen in de diverse wetgevingen.

5.6 Fase contracteren

Na de officiële gunning door de daartoe bevoegde functionaris wordt de overeenkomst schriftelijk vastgelegd.

Voor leveringen, diensten en werken tot € 25.000 is een schriftelijke bevestiging van de opdracht per brief of opdrachtbon met verwijzing naar de specificatie of het bestek, de inkoopvoorwaarden en de offerte voldoende.

Voor leveringen, diensten en werken boven € 25.000 is een door beide partijen ondertekend contract noodzakelijk.

Een contract is een schriftelijk document waarin geregeld wordt wat de partijen zijn overeengekomen. Bij aanbestedingen van leveringen en diensten wordt in het aanbestedingsdocument een conceptovereenkomst opgenomen. De inschrijver wordt verzocht zich akkoord te verklaren met dit concept. Na gunning wordt vervolgens dit concept definitief gemaakt en ter tekening aangeboden.

Bij werken wordt gebruik gemaakt van een standaard aannemingsovereenkomst.

De volgende zaken moeten in elk geval in het contract geregeld worden:

- Product-, dienst-, of werkbeschrijving, kwaliteitseisen, eigenschappen, eindresultaten, normen etc.
- Garantievoorwaarden
- Prijsstelling, kortingen, methode van eventuele toekomstige prijsaanpassingen
- Wijze van bestellen (ook bevoegdheden), leveren, eigendomsoverdracht, goedkeuring, acceptatie, reclamaties
- Wijze van facturatie, betaaltermijnen, eventueel te overleggen bankgaranties
- Boete- en of premieregeling
- Looptijd van het contract, wijze van beëindiging
- Geldende (inkoop)voorwaarden
- Geschillenregeling

Een aantal van deze zaken wordt al door de algemene inkoopvoorwaarden geregeld en behoeft niet nog eens in het contract te worden opgenomen. Verwijzing is voldoende.

Op grond van de gemeentewet wordt een overeenkomst namens de gemeente Dongen ondertekend door de burgemeester. In het mandaatbesluit is deze bevoegdheid gemandateerd aan de diensthoofden indien het uitgaven tot € 25.000 betreft.

5.7 Fasen bestellen, bewaken en nazorg

Deze fasen vallen onder de verantwoordelijkheid van en worden uitgevoerd door de verantwoordelijke vakafdeling.

De inkoper is hierbij niet betrokken tenzij de verantwoordelijke dienst een beroep op zijn advies doet.

6 Contractenbeheer

De gemeente Dongen registreert de contracten in een centraal systeem.

Door het contractenbeheersysteem zijn we in staat om de lopende contracten inzichtelijk te maken en tijdig geïnformeerd te worden wanneer contracten aflopen.

Het contractenbeheersysteem is in eerste instantie een hulpmiddel voor de verantwoordelijke diensten. De vakafdelingen zijn tenslotte verantwoordelijk voor het proces dat leidt tot een contract en voor het nakomen van de in het contract afgesproken voorwaarden. In de reeds vastgelegde inkoopprocedure wordt de dienst hierin ondersteund door de inkoper.

De registratie gebeurt door de inkoper in samenwerking met het cluster Post en Archief.

Dit betekent dat de inkoper het afgesloten contract opneemt in het systeem, tegelijk met het contract-registratieformulier, dat de inkoper invult samen met de materiedeskundige.

Aan elk contract wordt een eigenaar gekoppeld, zijnde de materiedeskundige van het onderwerp. De signaleringsfunctie wordt gekoppeld aan de inkoper, die tijdig contact kan opnemen met de materiedeskundige.

Contracten die niet in samenwerking met de inkoper ontstaan worden in kopie naar de inkoper gestuurd die voor de opname in het contractenbeheersysteem zorgt.

7 Verantwoorden

De inkoper krijgt ruimte om te rapporteren in de vijfmaandelijke Management Rapportage.

Op het einde van het dienstjaar maakt de inkoper een jaarverslag.

Dit jaarverslag wordt ter kennis gebracht van het Managementteam en het college.

8 Inwerkingtreding en benaming document

Dit reglement treedt in werking op 5 november 2010 en kan aangehaald worden als "Inkoop- en aanbestedingsreglement 2010"

Aldus vastgesteld door het college in de vergadering van 21 september 2010.

Sedertdien gewijzigd op

gewijzigd op

BIJLAGEN

Bijlage 1 Taakverdeling bij inkoop- en aanbestedingsprocessen

	Fasen in het inkoopproces	Taak budgethouder/ materiedeskundige	Taak inkoper
1	Identificeren/Inventariseren		
	Behoeftebepaling	Besluitvormend	Adviserend
	Budget	Besluitvormend	Geen
	Bijhouden inkoopdossier	Geen	Uitvoerend
	Bepalen inkoopprocedure	Adviserend	Besluitvormend
2	Specificatie		
	Opstellen programma van eisen	Besluitvormend	Uitvoerend
3	Selectie		
	Bepaling gegadigde(n)	Besluitvormend	Adviserend
	Offerteaanvraag/ publicatie	Adviserend	Uitvoerend
	Nota van inlichtingen	Adviserend	Uitvoerend
	Offerteanalyse en beoordeling	Adviserend	Uitvoerend
	Onderhandelingen	Adviserend	Uitvoerend
4	Contracteren		
	Gunningprocedure	Adviserend	Uitvoerend
	Opdrachtverstrekking	Besluitvormend	Uitvoerend
	Opstellen contract	Adviserend	Uitvoerend

	Archivering *	Adviserend	Uitvoerend
	Contractbeheer	Geen	Uitvoerend
5	Bestellen		
	Afroepen/ bestellen	Uitvoerend	Geen
6	Bewaken		
	Levertijd en kwaliteitsbewaking	Uitvoerend	Adviserend
7	Nazorg		
	Afhandelen klachten/claims, meer- en minderwerk	Uitvoerend	Adviserend

* in samenwerking medewerker Post en Archief

Bijlage 2 Inkooptrajectformulier

inkooptrajectformulier

	inkooptrajectnummer		
	naam		
	toelichting (optioneel)		
start aanbesteding			
basisgegevens (in te vullen vóór aanvang traject)			
betrokkenen	opdrachtgever		
	dienst / materiedeskundige		
middelen	raming per jaar	€	
	beschikbaar budget in de begroting	€	
	toelichting op raming en budget		
	raadsprogramma / begrotingspost		
	gewenste contractduur in jaren		
	gewenste verlengingsjaren		
	geraamde contractwaarde (jaarraming x jaren incl. verlenging)	€	
procedure	soort aanbesteding		dienst/levering/werk
	Kraljic-strategie		hefboom/routine/knelpunt/strategisch
	aanbestedingsprocedure		meervoudig onderhands / nationaal openbaar / Europees
	aantal offertes aanvragen en bij wie		
	afwijking inkoopbeleid		ja/nee
criteria	laagste prijs of EMVI		
	indien EMVI --> subcriteria		
(duurzaamheid)	SenterNovem-criteria betreffende andere duurzaamheidswensen		
voorlopige data	uitnodigingen versturen / publiceren		
	uiterste termijn stellen vragen		
	uiterste termijn inschrijven		
	gunning		
	start werkzaamheden		
functie	naam		paraaf
	<i>Opdrachtgever</i>		
	<i>materiedeskundige</i>		
	<i>inkoopadviseur</i>		
	<i>financieel consultant</i>		
aanbestedingsresultaat			
Gunning	(voorlopig) gegunde inschrijver		
	toelichting (optioneel)		
Financieel resultaat	Inschrijvers		Inschrijfsom contractperiode
	(op volgorde na weging)		(Excl. Verlengingsjaren)
1		€	
2		€	
3		€	
4		€	
5		€	
A	geraamde contractwaarde		
B	gemiddelde Inschrijfsom contractperiode		

C	gunningbedrag contractperiode	
D	budgeteringsresultaat (A-B)	
E	marktwerkingsresultaat (B-C)	
F	totaal resultaat contractperiode (D+E)	€

Paraaf inkoopadviseur

Bijlage 3 Inkoopportfolio Kraljic

HOOG inkoop waarde LAAG	<p>HEFBOOM Inkoopstrategie is gericht op: MAXIMALE CONCURRENTIE (voorbeeld: bedrijfswagens, grasmaaien, utiliteitsbouw, civiel- en cultuur technische werken, aanleg sportvelden, computers, WVG)</p> <p>ROUTINE Inkoopstrategie is gericht op: EFFICIËNTE PROCESSEN (voorbeeld: abonnementen, huishoudartikelen, kantoor-artikelen, catering, technische materialen)</p> <p>LAAG – inkooprisico → HOOG</p>	<p>STRATEGISCH Inkoopstrategie is gericht op: SAMENWERKING (voorbeeld: uitbesteding exploitatie zwembad, software-pakketten, architecten, projectontwikkelaars, complexe civieltechnische werkzaamheden, nutsbedrijven)</p> <p>KNELPUNT Inkoopstrategie is gericht op: ZEKERSTELLEN (voorbeeld: onderhoudcontracten machines en software, bepaalde adviseurs, reserve-onderdelen)</p>
--	--	---

Hefboom producten - inkoopstrategie: maximale concurrentie Producten, diensten en werken kunnen door veel verschillende aanbieders geleverd worden. Het wisselen van leverancier is relatief eenvoudig. Door maximale concurrentie te bewerkstelligen ontstaat de meest aantrekkelijke aanbieding. Het onderbrengen van individuele aankopen of losse uitbestedingen van werken in (meerjarige) raamovereenkomsten verhoogt de in te kopen waarde (meer hefboomeffect, massa = kassa), en verlaagt de totale inkoopinspanning.

Routine producten - inkoopstrategie: efficiënte processen Deze categorie, met veel potentiële aanbieders en relatief lage inkoopwaarden, vergen vaak veel tijd en aandacht door de gemeente. De toegevoegde waarde van concurrentie is gering. De strategie hierbij moet gericht zijn op vermindering van de logistieke en administratieve rompslomp: standaardisatie, beperking aantal leveranciers, uitbesteden van logistieke en administratieve processen, vermindering aantal facturen, het bundelen in raamovereenkomsten. Het onderbrengen van individuele aankopen of losse uitbestedingen van werken in (meerjarige) raamovereenkomsten verhoogt de in te kopen waarde (meer hefboomeffect, massa = kassa), en verlaagt de totale inkoopinspanning.

Strategische producten - inkoopstrategie: samenwerking Producten, diensten en werken in deze categorie zijn van grote waarde voor de gemeente, terwijl de gemeente afhankelijk is van één of zeer weinig aanbieders. Vaak veroorzaakt door monopolies in de markt, maar vaak ook door gemaakte keuzes in het verleden (zelf gecreëerde monopolies). Gezien het grote belang en risico moet de inkoopstrategie gericht worden op het ontwikkelen van alternatieve producten of leveranciers (verlaging risico). Indien dit niet mogelijk is dan streven naar langdurige en intensieve samenwerking (partnership-relaties), waarbij op basis van openheid, argumenten en feitelijkheden via onderhandeling het belang van de gemeente veilig gesteld moet worden.

Knelpunt producten - inkoopstrategie: zekerstellen Categorie van geringe waarde, waarbij de gemeente toch een groot risico loopt bij niet of onjuiste uitvoering van de opdracht. Ook hier is de toegevoegde waarde van concurrentie gering. De strategie moet gericht zijn op: ontwikkelen alternatieven, veiligstellen van toelevering, creëren voorkeurspositie bij betrokken leveranciers / dienstverleners / aannemers, maatregelen tot vermindering inkooprisico.

Bij hefboomproducten is inkooptechnisch het meeste geld te besparen door professioneel in te kopen. Tevens zijn hier de gewenste voorwaarden en de noodzakelijke kwaliteit het beste afdwingbaar (de inkoopmacht ligt bij de gemeente).

Het grootste gedeelte van de gemeentelijke inkopen valt in dit segment.

Indien het inkoopsegment met de bijhorende inkoopstrategie niet bepaald kan worden, wordt de inkoopstrategie van routine- of van hefboomproducten toegepast.

Het op basis van een bestaande schriftelijke raamovereenkomst bestellen van goederen en diensten alsmede het uit laten voeren van werken op basis van een raamovereenkomst valt niet onder deze inkoop- en aanbestedingsprocedure (is immers alleen bestellen). Het aangaan van de raamovereenkomst uiteraard wel.

Bijlage 4 Overzicht aanbestedingsprocedures

Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	Meervoudig onderhandse aanbesteding	Nationaal Openbare aanbesteding	Europese aanbesteding
Een aanbesteding op basis van een prijsaanbieding van één leverancier, dienstverlener of aannemer. In feite is hier geen sprake van een aanbesteding omdat de	Een aanbesteding op basis van een prijsaanbieding van een beperkt aantal aannemers/leveranciers, die vooraf door opdrachtgever worden geselecteerd.	Een aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en iedereen kan inschrijven. Daarnaast bestaat er nog een openbare aanbesteding met voorafgaande selectie.	Boven bepaalde drempelbedragen geldt de Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten en dienen de procedures als daarin omschreven te worden gevolgd.

	concurrentiestelling ontbreekt. Tot € 5000 is een offerte gewenst, doch niet verplicht.	Uitgegaan wordt van minimaal 3 offertes. Dit is gedaan omdat bij het wegvalen van een aanbieder er nog steeds sprake is van concurrentie.	Hierbij wordt de aankondiging algemeen bekend gemaakt en eenieder kan zich melden als gegadigde, waarna enkele van hen uitgenodigd worden een aanbidding te doen.	
Contractwaarde Levering/dienst Werk	€ 5.000 - ≤ € 15.000 € 5.000 - ≤ € 25.000	€ 15.000 – Europese drempel € 25.000- ≤ € 500.000	onder Europese drempel niet verplicht; openbare procedure kan naar behoefte altijd worden gehanteerd € 500.000– Europese drempel	boven Europese drempel boven Europese drempel
Aantal offertes	1 (meer mag)	Minimaal 3 (meer aanbevelen)	Wordt door markt bepaald	Wordt door markt bepaald
Specificatie	Korte functionele productbeschrijving	Boven € 25.000 een uitvoerig aanbestedingsdocument; onder € 25.000 korte functionele productbeschrijving	uitvoerig aanbestedingsdocument	uitvoerig aanbestedingsdocument
Uitvoerende	Vakafdeling voert dit zelf uit; inkoper kan om advies gevraagd worden	Boven € 25.000 is inschakeling inkoper verplicht; onder € 25.000 voert vakafdeling dit zelf uit; inkoper kan om advies gevraagd worden	inschakeling inkoper verplicht	inschakeling inkoper verplicht

Binnen de Europese aanbestedingsvorm bestaan enkele varianten. Deze worden door de inkoper ten berde gebracht indien deze relevant zijn in bepaalde situaties. Dit geldt ook voor innovatieve vormen van aanbestedingen zoals Design&Construct, Turnkey en Publiek Private Samenwerking (PPS).