

De interne regels (protocol) van de gemeente Geldermalsen voor de inkoop en aanbesteding van leveringen, diensten en werken

PROTOCOL INKOOP- EN AANBESTEDING

Het college van de gemeente Geldermalsen, gelet op de Financiële verordening ter uitvoering van artikel 212 van de Gemeentewet (d.d. 28 oktober 2003) en het Organisatiebesluit van de gemeente Geldermalsen, vast te stellen:

De interne regels (protocol) van de gemeente Geldermalsen voor de inkoop en aanbesteding van leveringen, diensten en werken.

Artikel 1. Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. Inkoop: alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat.
- b. Aanbesteden: de uitnodiging aan twee of meer ondernemers om deel te nemen aan een procedure, met als doel het doen van een aanbod (offerte) voor de uitvoering van een opdracht.
- c. Enkelvoudig onderhands aanbesteden: de gemeente kiest zelf een leverancier uit. Er is geen sprake van concurrentie tussen leveranciers.
- d. Meervoudig onderhands aanbesteden: aanbesteden zonder een openbare aankondiging. Er is beperkte concurrentie tussen een aantal zelfgekozen leveranciers.
- e. Openbaar aanbesteden: aanbesteden waarbij de overheidsorganisatie op nationaal niveau een Openbare aankondiging voor een opdracht plaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle leveranciers uit het land.
- f. Europees (openbaar) aanbesteden: aanbesteden waarbij de gemeente op Europees niveau een openbare aankondiging voor een opdracht plaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle EU-leveranciers. De Europese aanbestedingsregels zijn hier van toepassing.

Artikel 2. Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid

Doelstellingen van het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn:

1. het naleven van de relevante (Europese) wet- en regelgeving;
2. het realiseren van een doelmatig aanbestedingsbeleid;
3. het afleggen van verantwoording over de besteding van publieke gelden;
4. het streven naar openbaarheid opdat bedrijven gelijke kansen en gelijke behandeling krijgen in het proces van aanbestedingen;
5. het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit in casu het stimuleren van bedrijven tot het aanbieden van de economische voordeligste aanbieding;
6. het waarborgen van de integriteit van het aanbestedingsproces zowel op bestuurlijk als ambtelijk niveau.

Artikel 3. Opstellen nota inzake inkoop- en aanbestedingsbeleid

1. Het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt uiteengezet in een door het college opgestelde nota. Deze nota bevat de uitgangspunten en de bijbehorende randvoorwaarden voor het inkopen en aanbesteden van alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken en is genaamd: "kadernota inkoop en aanbestedingsbeleid gemeente Geldermalsen 2006".
2. Het college stelt de nota en het protocol vast nadat de raad in de gelegenheid is gesteld om wensen en bedenkingen kenbaar te maken.

Artikel 4. Gecoördineerde inkoopfunctie (Inkoopbureau Rivierenland)

1. De gecoördineerde inkoopfunctie identificeert jaarlijks dienstoverstijgende inkooppakketten voor gebundelde inkoop.
2. De gebundelde inkoop vindt plaats door de gecoördineerde inkoopfunctie.
3. De dienstcontroller c.q. budgethouder is inkoopcoördinator op dienstniveau.

Artikel 5. Centrale adviesfunctie aanbesteden (Inkoopbureau Regio Rivierenland)

1. De centrale adviesfunctie aanbesteden brengt zowel gevraagd als ongevraagd advies uit over aanbestedingen aan de voor de aanbestedingen verantwoordelijke personen.
2. Bij opdrachten met een geraamde waarde – gerekend exclusief BTW – gelijk aan of hoger dan bij Openbare aanbestedingen, kan de centrale adviesfunctie aanbesteden om advies worden gevraagd. De functie brengt advies uit ten aanzien van:

- a. het voldoen van de aanbestedingsstukken aan de Europese regels en het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
 - b. de wijze van aanbesteden (het waarborgen van een optimaal (economisch) resultaat door onder meer de geformuleerde selectie- en gunningscriteria;
 - c. het resultaat van de aanbesteding c.q. het gunningsadvies.
3. Van de adviezen van de centrale adviesfunctie aanbesteden zoals vermeld bij 2, kan slechts worden afgeweken op basis van een besluit van het college van burgemeester en wethouders. Voorstelling daartoe aan het college, gaan vergezeld van een advies van de desbetreffende dienst/afdeling.
 4. De centrale adviesfunctie aanbesteden houdt een registratie van de Openbare en de Europese aanbestedingen bij. Daartoe dient de projectverantwoordelijke functionaris en/of budgethouder van iedere aanbesteding in dit kader melding te doen aan de centrale adviesfunctie aanbesteden. Geregistreerd worden in elk geval of het een levering, een dienst of een werk betreft, de aard en de geraamde waarde van de opdracht, welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd en in voorkomend geval op welke uitzonderingsgrond de keuze voor een andere aanbestedingsprocedure dan voorgeschreven is gebaseerd, voorzien van een motivering.
 5. De centrale adviesfunctie houdt een registratie bij van de afgesloten contracten met begin- en eindtijden.
 6. De centrale adviesfunctie houdt een registratie bij van de ervaringen met gekozen leveranciers. Daartoe dient de projectverantwoordelijke functionaris en/of budgethouder van desbetreffende aanbesteding tijdens de duur van het contract de leverancier periodiek te beoordelen en deze gegevens dienen worden vastgelegd in een leveranciers evaluatiebeoordeling en aan het inkoopbureau worden doorgegeven.

Artikel 6. Interne Controle

1. De concerncontroller bewaakt dat het aanbestedingsproces binnen de kaders van dit besluit wordt uitgevoerd.
2. De concerncontroller toetst daartoe achteraf en steekproefsgewijs of de voorgeschreven procedurebehandelingen hebben plaatsgevonden.
3. Het resultaat van de toets wordt, voorzien van motiveringen en parafen, in het aanbestedingsdossier vastgelegd.
4. De concerncontroller rapporteert over de uitvoering van het aanbestedingsbeleid aan het college.
5. De concerncontroller houdt hiervoor een registratie van alle aanbestedingen bij.

Artikel 7. Beslissingsbevoegdheden/mandatering

1. De aanbesteding van dienstspecifieke opdrachten vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de betreffende budgethouder/het college, dan wel een door deze persoon/het college aangewezen mandataris. Uitvoering kan plaatsvinden door ad hoc inkoopteams, bestaande uit medewerkers van de desbetreffende diensten als dan niet met inbreng van de gecoördineerde inkoopfunctie en/of de centrale adviesfunctie aanbesteden.
2. De aanbesteding van dienstoverschrijdende opdrachten vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/het collega, dan wel door deze persoon/het college aangewezen mandataris. Uitvoering vindt plaats door multidisciplinaire ad hoc inkoopteams, samengesteld uit medewerkers van de desbetreffende diensten, de gecoördineerde inkoopfunctie, de centrale adviesfunctie aanbesteden en waar nodige externe expertise.
3. De bevoegdheden tot het vaststellen van bestekken, het aanbesteden en gunnen van opdrachten is geregeld in de mandaatregeling en het engineeringproces van de gemeente Geldermalsen.

Artikel 8. Bepaling aanbestedingsprocedure

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure dient uitgegaan te worden van de volgende regels:

1. Enkelvoudig onderhandse aanbesteding vindt plaats:
 - a. bij leveringen en diensten tot een bedrag van € 25.000;
 - b. bij werken tot een bedrag van € 50.000;

Voorwaarde bij gunning uit de hand en/of herhalingsopdrachten is dat jaarlijks niet dezelfde leveranciers de opdracht gegund zal krijgen.

2. Meervoudig onderhandse aanbesteding vindt plaats:
 - a. bij leveringen en diensten van € 25.000,- tot een bedrag van € 100.000;
 - b. bij werken van € 50.000,- tot een bedrag van € 250.000;
3. Openbare aanbesteding vindt plaats:
 - a. bij leveringen diensten van € 100.000,- tot het wettelijke minimumbedrag;
 - b. bij werken van € 250.000,- tot het wettelijke minimumbedrag;

4. Europese aanbesteding vindt plaats:

Bij leveringen, diensten en werken vanaf het wettelijk minimumbedrag;

5. Het college kan alleen schriftelijk gemotiveerd afwijken van de in dit artikel gehanteerde regels (de tenzij regel)

Bijlage 2: Tabel aanbesteden

| Aanbestedingsvorm | Levering en diensten | Werken |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Onderhands - enkelvoudig | < € 25.000 | < € 50.000 |
| Onderhands – meervoudig | > € 25.000 en < € 100.000 | > € 50.000 en < € 250.000 |
| Openbaar | > € 100.000 en < € 211.000 | > € 250.000 en < € 5.278.000 |
| Europees | > € 211.000 | > € 5.278.000 |

Artikel 9. Opstellen aanbestedingsreglement (nota)

Het college stelt een reglement vast dat de nadere eisen (ten opzichte van Europese aanbestedingsregels) bevat waaraan een aanbestedingsprocedure moet voldoen, waaronder:

1. de in acht te nemen drie beginselen transparantie, openbaarheid en non-discriminatie;
2. de in acht te nemen inschrijvingstermijn;
3. de te verstrekken gegevens
4. de te hanteren selectie- en gunningscriteria;
5. de te hanteren beoordelingsprocedure en de verplichting tot motivering van de gunning.

Artikel 10. Drie beginselen

De drie beginselen transparantie, openbaarheid en non-discriminatie moeten ook in acht worden genomen bij aanbestedingen onder het drempelbedrag. In beginsel moet bij elke aanbesteding een passende wijze van voorafgaande publicatie plaatsvinden. De mate waarin hieraan voldaan dient te worden is afhankelijk van de omvang van de opdracht.

Artikel 11. Dooronderhandelen

1. Bij dooronderhandelen met één of meerdere inschrijvers in geval van te hoge of te lage inschrijvingen, dient altijd advies te worden gevraagd bij de centrale adviesfunctie aanbesteden, alvorens wordt besloten hoe met die afwijking zal worden omgegaan. Van dit advies kan niet worden afgeweken, anders dan met instemming van de budgethouder (dienstspecifieke opdrachten) of de algemeen directeur (dienstoverschrijdende opdrachten).
2. Bij Europese aanbestedingen is dooronderhandelen niet toegestaan.

Artikel 12. Nacalculatie

Nacalculatie van de inschrijving ten opzichte van de besteksraming vindt altijd plaats.

Artikel 13. Inschakelen NMa

Indien er reële vermoedens zijn dat de (veel) te hoge inschrijfbedragen verband houden met onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, dient door tussenkomst van de centrale adviesfunctie aanbesteden contact te worden opgenomen met de Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMa).

Artikel 14. Wet BIBOB (Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur)

1. Verzoeken om een BIBOB advies worden ingediend door tussenkomst van de centrale adviesfunctie aanbesteden.
2. Ook bij niet-Europese aanbestedingen dienen de uitsluitingscriteria van de Europese aanbestedingsrichtlijnen expliciet op de desbetreffende aanbesteding van toepassing te worden verklaard.
3. In aanbestedingsstukken dient te worden vermeld welke documenten de gegadigde dient over te leggen om aan te tonen dat de verschillende uitsluitingscriteria niet op hem van toepassing zijn.

Artikel 15. Vergoeding inschrijvingskosten

De Gemeente Geldermalsen hanteert het beleid dat in beginsel geen vergoeding van Inschrijvingskosten wordt toegekend.

Artikel 16. Aanbestedingsdossier

1. Van elke aanbesteding zal een werkdossier worden bijgehouden, volgens een nader vast te stellen model, door de voor de aanbesteding verantwoordelijke persoon.

-
2. In het geval van Europese aanbestedingen dienen in het dossier ook de gegevens te worden vastgelegd die aan de Centrale Dienst In- en Uitvoer (CDIU) van de Belastingdienst dienen te worden verschaft.
 3. Conform art. 65 wordt een centraal aanbestedingsdossier opgesteld van alle aanbestedingen in de gemeente.

Artikel 17. Checklist Europees aanbesteden

Om te bepalen op welke wijze er ingekocht en aanbesteed dient te worden, dienen medewerkers gebruik te maken van de nader op te stellen 'Checklist Europees aanbesteden'.

Artikel 18. Omgang met geconstateerde fouten en adviezen

1. Het college van burgemeester en wethouders neemt kennis van de door de concerncontroller en de accountant geconstateerde fouten en zij treft, indien de kans op herhaling aanwezig is, maatregelen om fouten te voorkomen.
2. Het college van burgemeester en wethouders neemt kennis van de adviezen van de accountant. Indien adviezen niet of niet geheel kunnen worden opgevolgd, is het noodzakelijk dat zij hiervoor de motieven aangeeft.

Artikel 19. Evaluatie inkoop- en aanbestedingsbeleid

Eens per vier jaar zal het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid worden geëvalueerd. Indien de wetgeving hier aanleiding toe geeft, zal eerdere aanpassing plaatsvinden.

Artikel 20. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking per 14 maart 2006.

Artikel 21. Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald onder de naam 'Protocol inkoop- en aanbesteding'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 14 maart 2006, nummer 109.

de secretaris, de burgemeester,